

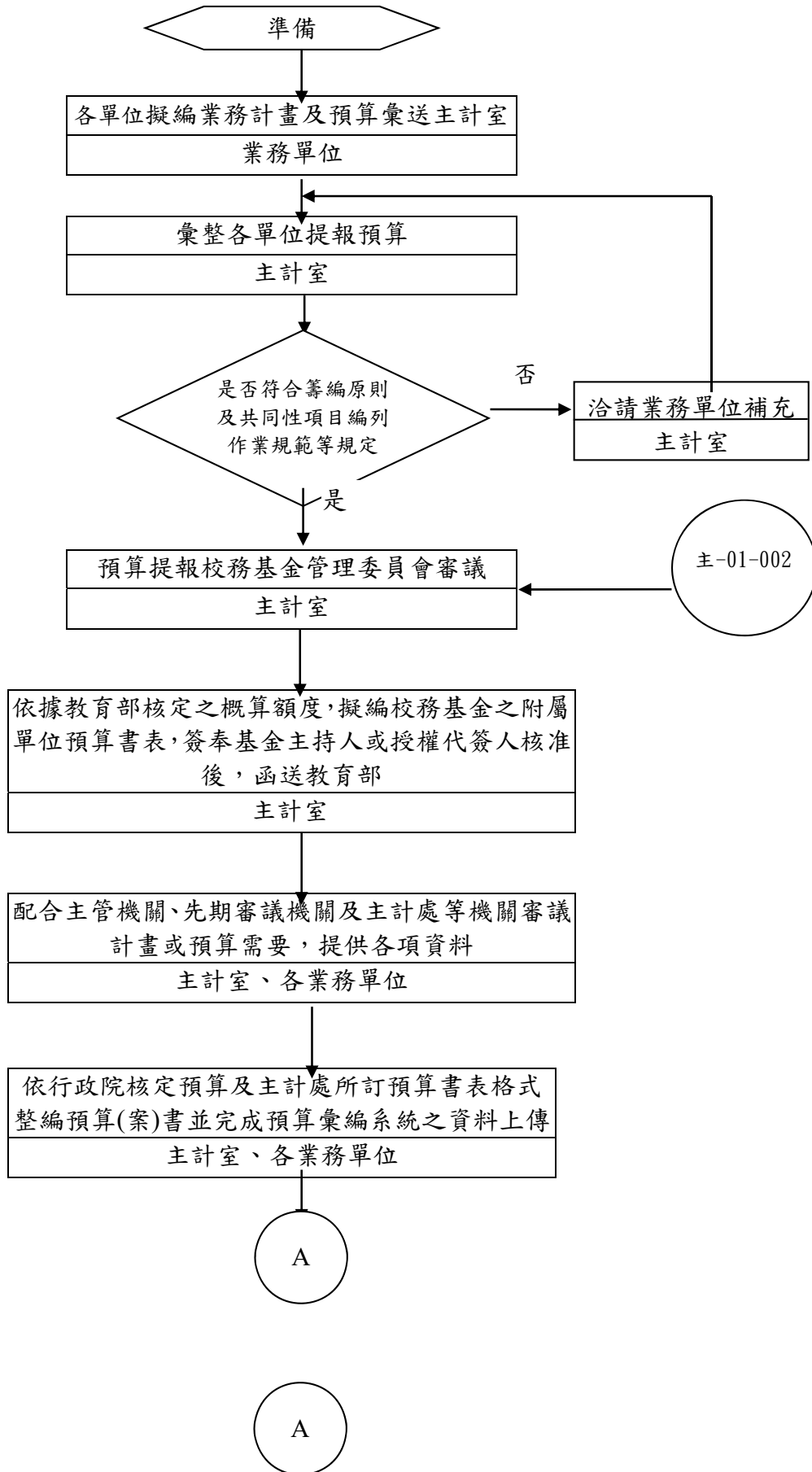
國立嘉義大學主計室內部控制作業程序說明表

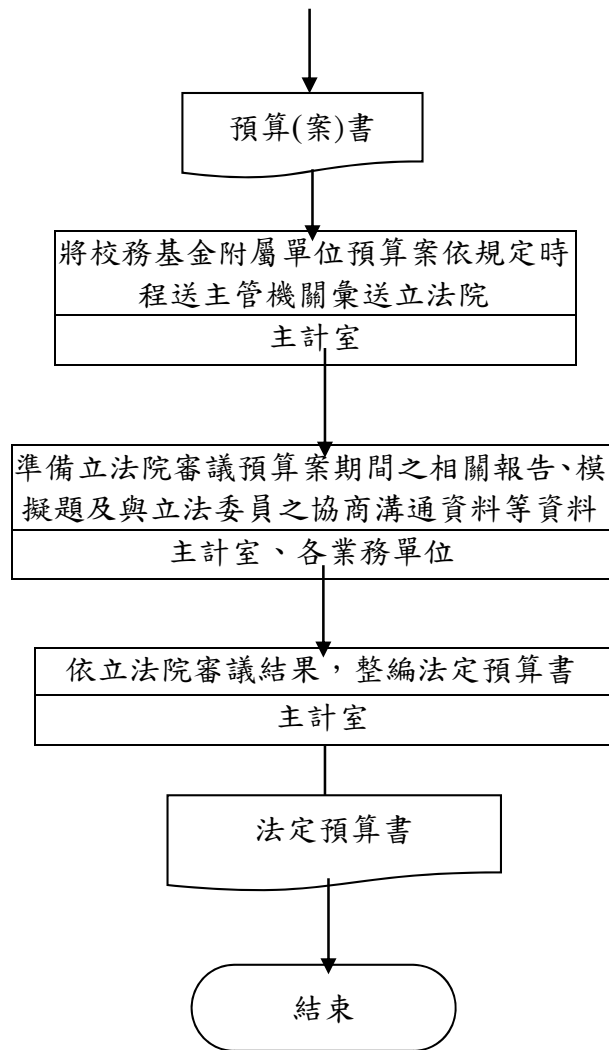
項目編號	主-01-001
項目名稱	校務基金預算編製作業
承辦單位	主計室第1組
作業程序說明	<p>一、業務計畫及預算之擬編：應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算。</p> <p>二、每年年初完成次年度概算編製前各項先期作業，調查各單位年度概算需求並核算概算額度，依照教育部通報之年度概算初編應行注意事項、年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定，初擬概算提報校務基金管理委員會審議。有關固定資產計畫預算編製作業配合程序，詳【主01-002】。</p> <p>三、各業務權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關，並副知行政院主計總處及相關先期審議機關。</p> <p>(一) 固定資產建設改良擴充計畫：專案計畫應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」及「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報主管機關，並副知行政院相關業務處、行政院主計總處、國家發展委員會及財政部。</p> <p>(二) 重大公共建設計畫及重要社會發展計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」規定陳報主管機關，並副知國家發展委員會。另新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並擬具財源籌措及資金運用之說明。</p> <p>(三) 公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將非屬重大公共建設、科技發展及重要社會發展計畫之非營業特種基金1億元以上之新興公共工程及房屋建築經費，或個案公共工程及房屋建築預算來源涉及單位預算或非營業特種基金補助達1億元以上者，報主管機關，並副知行政院公共工程委員會。</p> <p>(四) 資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，並擬編現金轉投資計畫報主管機關，並以副知行政院相關業務處及行政院主計總處。</p>

- (五) 資通訊應用計畫(含電腦設置):應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理,並擬編「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」報主管機關。
 - (六) 國庫現金增資或增撥基金計畫:擬編請求國庫現金增資計畫報主管機關,並以副知行政院主計總處及財政部。
 - (七) 汰購管理用公務車輛計畫:應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理,並擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。
 - (八) 預算員額異動計畫:擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。
 - (九) 派員出國計畫:應依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件相關規定辦理,擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報主管機關。
 - (十) 長期債務舉借及償還計畫:擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關,並以副知行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部。
 - (十一) 科技發展計畫:依「政府科技發展計畫先期作業實施要點」規定辦理,並擬編計畫報送主管機關,並副知財政部。
 - (十二) 購置科學儀器計畫:非營業特種基金申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上之科學儀器,應擬具「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表,報送主管機關。
- 四、依據教育部核定之概算額度及行政院主計總處訂定之預算書表格格式整編校務基金之附屬單位預算書表,依規定時程送主管機關(含「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」)。
- 五、各單位應配合主管機關、先期審議機關及行政院主計總處等機關審議計畫或預算需要,提供各項補充資料。
- 六、主計室依據行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格格式整編預算案,並確認各預算書表勾稽相符後,預算(案)書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後,依規定時程送教育部審核。
- 七、依據教育部通知將預算(案)書付印,並依規定時程送主管機關彙送立法院。
- 八、8 月下旬配合立法院審議預算案時程,準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題,並加強與立法委員之協商溝通。
- 九、預算案經立法院三讀通過及總統公布後,依審查修正之項目內

	容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報主管機關核轉主計總處、審計部及財政部備查（含「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業）。
控制重點	<p>一、計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>二、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知行政院主計總處及其他先期審議機關。</p> <p>三、應依據行政院核定之預算及主計處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>四、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p>
使用表單	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表</p> <p>三、電腦經費預算表</p> <p>四、電腦經費編列分析表</p> <p>五、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>六、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表</p> <p>七、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立嘉義大學作業流程圖 校務基金預算編製作業





國立嘉義大學內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：主計室第1組

作業類別（項目）：校務基金預算編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
預算編製應注意下列事項： (一)業務需求單位擬編之基金年度預算是否符合。 1.擬編之業務計畫是否符合基金設立目的、用途、願景、施政計畫等。 2.預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。						
(二)彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。						
(三)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。						
(四)基金預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。						
(五)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。						
填表人： 複核：						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作

業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。