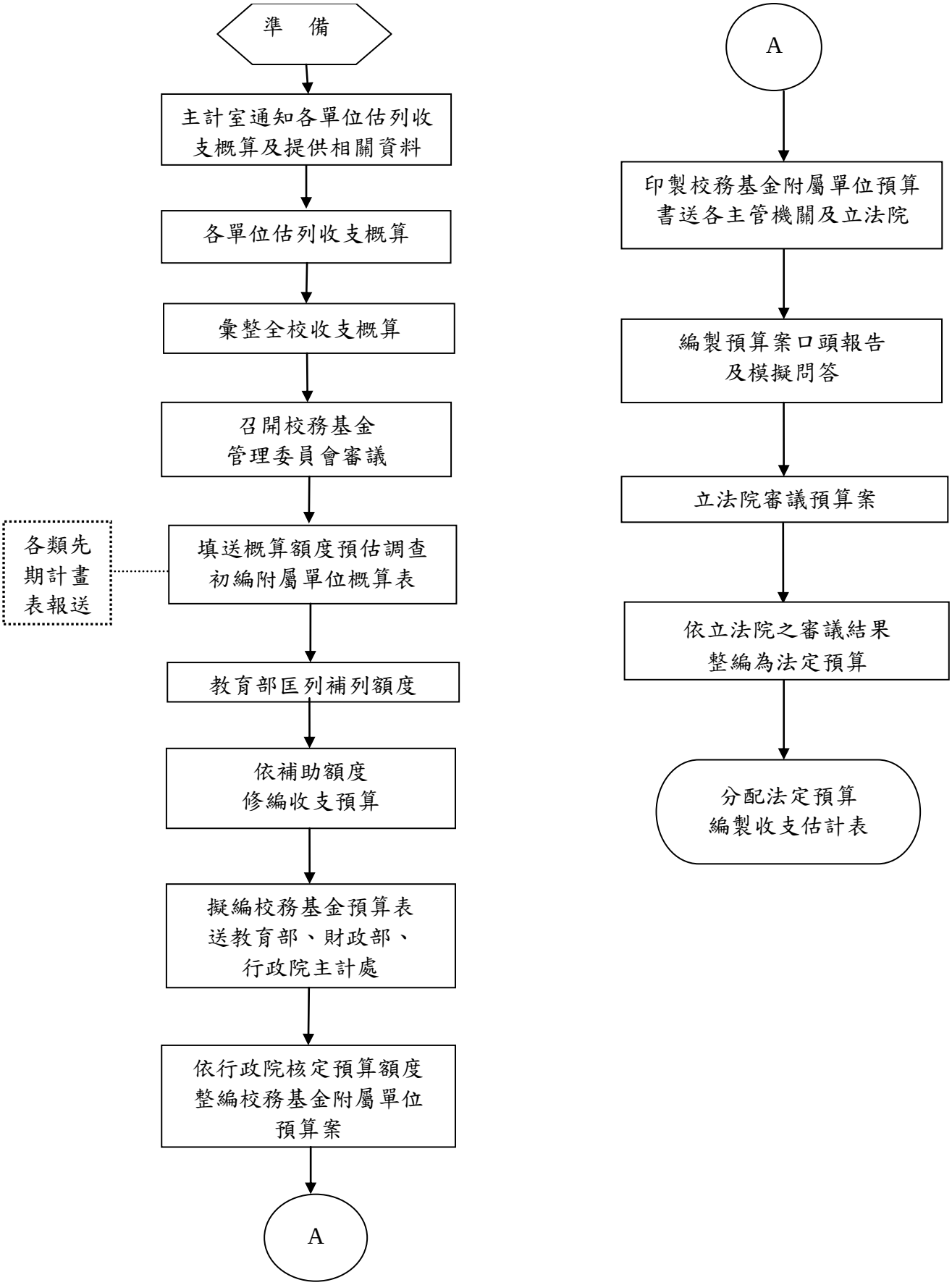
預(概)算編製作業程序說明表

項目編號	J001
項目名稱	預（概）算編製作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	一、1月初通知各單位估列各類概算需求。 二、1月底前各單位估列各項目概算需求。 三、2月底前主計室彙整全校擬編收支概算。 四、3月底前加開校務基金管理委員會審議。 五、4月陳報教育部概算額度預估調查表；各類先期計畫概算，另由權責單位報送各主管機關審議。 六、依教育部訂定當年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項初編附屬單位預算表。 七、教育部依各類專項計畫主管機關核定結果，核定國庫補助額度。 八、依教育部核定補助額度，修正各項經常支出及資本支出預算額度。 九、按修正後收支預算表，編製校務基金預算表送各主管機關審核。 十、依行政院核定預算額度整編校務基金附屬單位預算書送各主管機關審核(不含總說明)。 十一、按教育部通知份數印製校務基金附屬單位預算書(含總說明)送教育部、財政部、行政院主計處及立法院。 十二、編製預算案口頭報告及預算案模擬問答題供赴立法院備詢用。 十三、依立法院三讀完成之預算審查結果，成立法定預算。 十四、分配法定預算，編製收支估計表。
控制重點	一、**各項作業之期程:**非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、**各類先期計畫表之報送**:有關重大公共建設計畫(總務處)、科技發展計畫(研發處)、非屬重要科技發展計畫單價500萬元以上科學儀器設備(研發處)、電腦經費預算表(圖資處)、增購及汰換管理用公務車輛(總務處)、請增減預算員額(人事室)、派員出國計畫及旅費預算表(人事室)、年度派員赴大陸地區計畫暨預算表(人事室)及5,000萬元以上之各項公共工程及各類房屋

	建築經費(總務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並副知主計室，據以納編預算。 三、 **資料之合理性及完整性:**因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並**參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。** 四、 **品質及正確性:**預算案書表編製完成後須報送教育部及行院主計處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。
法令依據	一、預算法 二、中央政府總預算編製辦法 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 四、全國軍公教員工待遇支給要點 五、教育部各項費用編列標準 六、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項 七、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 八、國立大學校院校務基金設置條例
使用表單	概預算相關表單

預(概)算編製作業流程圖(J001)



附件一

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

年度

評估單位：主計室歲計組　　評估日期：年月　日

評估期間：年月日至年月日

作業類別(項目)：預(概)算編製作業

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。							
二、預(概)算編製 (一)各項作業之期程 1. 業務承辦人員是否依照各項編製及審議之期程規定，於規定期限內完成或儘可能提前規劃及作業? 2. 各類先期計畫表之報送，各提報單位有無將相關文件副知主計室，並依限報送? (二)資料之合理性及完整性 1. 承辦人員於彙整各單位所提供之資料時，是否確實檢視其合理性，如前後							

期資料之差異情形? 2. 承辦人員是否有參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編，以確保所編列預算之完整性? (三)品質及正確性 1. 是否經其他相關人員核對無誤，且檢核表差異數均為「0」，若有差異，是否詳註說明原因? 2. 預算上傳或送出前，是否經管理階層核准?							
填表人：	複核：			單位主管：			

註:

1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2. 各單位評估「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；並檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附表一之一)，相關佐證資料由單位複核後自行留存，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期