

部門預算分配作業程序說明表

110.12.10 修訂版

項目編號	J0003
項目名稱	部門預算分配作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、 10 月請教務處提供下年度各系所學生人數資料。</p> <p>二、 11 月初預估下年度可分配預算額度，研提年度預算分配原則。</p> <p>三、 依預算分配原則計算各單位業務費及設備費分配數。</p> <p>四、 編製業務支出及資本支出分配情形表，簽請校長核示。</p> <p>五、 提校務基金管理委員會會議討論。</p> <p>六、 12 月下旬依校務基金管理委員會會議決議修改各單位分配數。</p> <p>七、 12 月 31 日前發函通知各單位下年度業務支出及資本支出分配數，據以執行。</p>
控制重點	<p>一、 資料正確性：</p> <p>（一）應注意學生人數有無減招、復招、系所合併等情形，並核對前後期資料之合理性。</p> <p>（二）應核對學雜費收費標準，有無調整。</p> <p>二、 合理分配：擬定適當之分配原則及計算基準，將經費合理分配予相關單位，避免資源分配不均之情形。</p> <p>三、 重覆性：注意各單位有無預撥分配預算數；如有，應如數扣還，餘額再辦理經費撥交事宜。</p>
法令依據	附屬單位預算執行作業手冊
使用表單	經費分配概況表

部門預算分配作業流程圖 (J0003)

