

國立臺北商業大學主計業務作業程序說明表

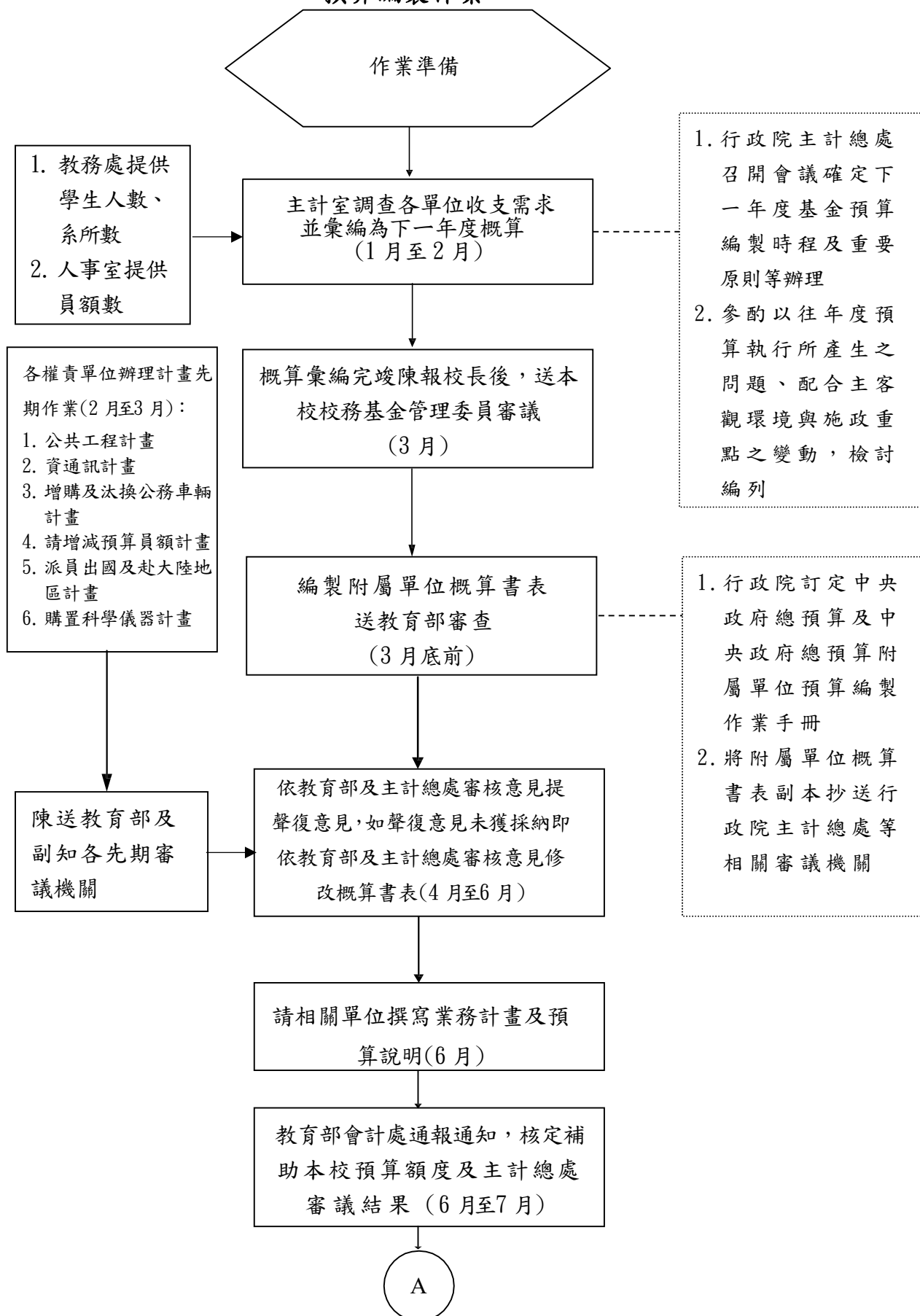
項目編號	AKK02
項目名稱	預算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>本校校務基金業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、每年 1 月至 2 月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)每年 1 月函請本校各單位提出下一年度各項作業收支概算，並參酌最近年度預、決算數及未來趨勢覈實估列後，送主計室核辦，其中教育部補助基本需求數暫依上年度核定數暫列。</p> <p>(二)每年 2 月依教育部會計處通報轉行政院主計總處召開預算籌編會議之研商結果，依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>(三)每年 2 月底前主計室完成收支概算審核及彙編作業，其中相關單位報部先期審核之計畫，如公共工程計畫、資通訊計畫、增購及汰換公務車輛計畫、請增減預算員額計畫、派員出國及赴大陸地區計畫、購置科學儀器計畫等經費需求，應全數編入概算。</p> <p>二、每年 3 月概算彙編完竣陳報校長後，送本校校務基金管理委員會審議，並依其會議決議調整編列概算。</p> <p>三、針對下列計畫，各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表等相關規定陳報教育部，並以副本及附件抄送各先期審議機關：</p> <p>(一)公共工程計畫：總務處營繕組應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理，經審定總工程建造經費在 1 億元以上之新興公共工程計畫，其延續性計畫之分年實施計畫，應填寫「公共工程及房屋建築概算表」陳報教育部。</p> <p>(二)資通訊計畫：資網中心應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，擬編「資通訊經費預算表」陳報教育部。</p> <p>(三)增購及汰換公務車輛計畫：總務處事務組應依「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，將當年度擬增購及汰換管理用車輛與建議配置數陳報教育部。</p> <p>(四)請增減預算員額計畫：人事室擬編請增減預算員額計畫陳報教育部。</p> <p>(五)派員出國及赴大陸地區計畫：人事室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</p>

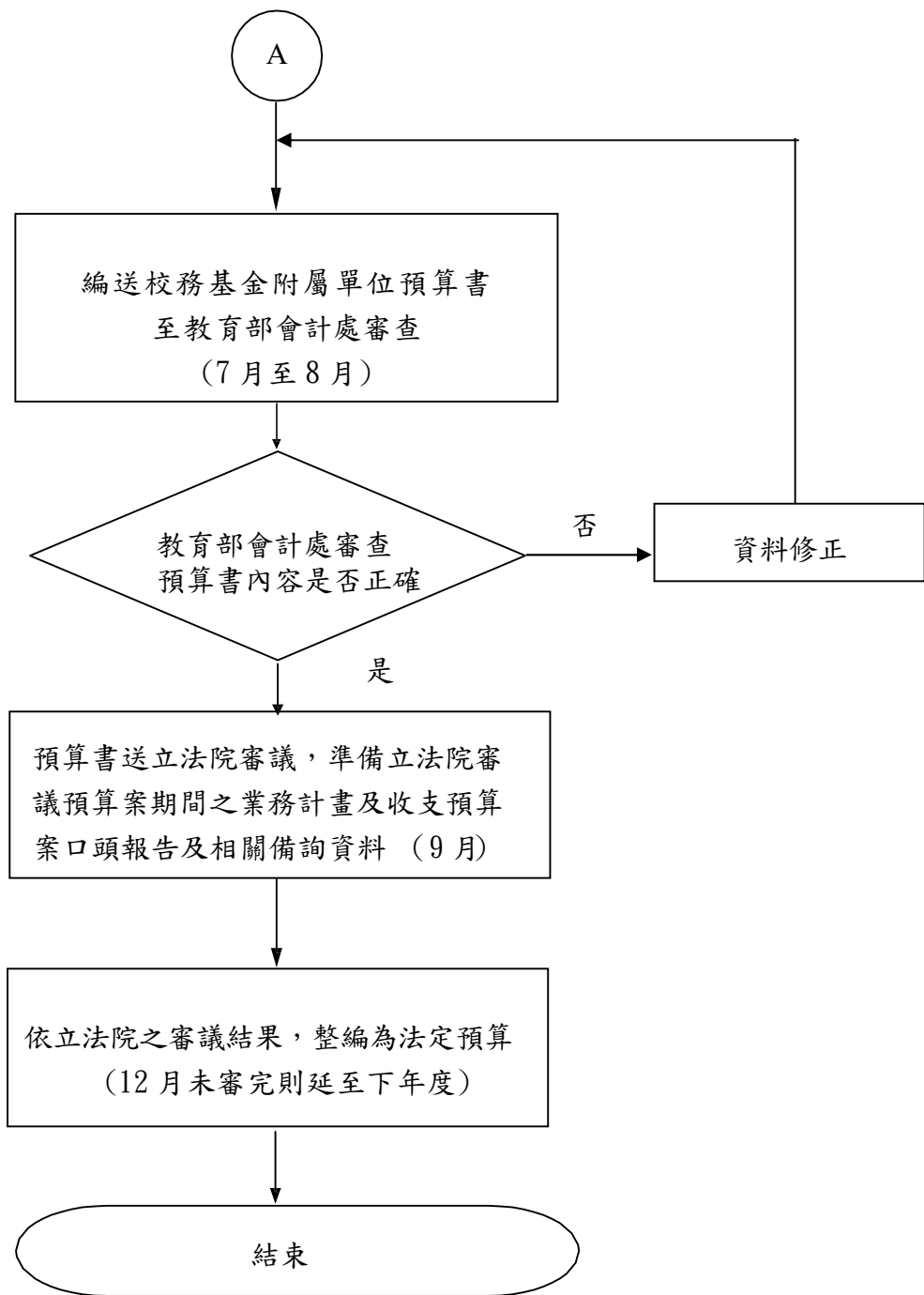
	<p>計畫暨旅費預算表陳報教育部。</p> <p>(六)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上之科學儀器，研發處應擬具「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表」，陳報教育部。</p> <p>四、每年 3 月底前，依規定期限將概算相關表件送教育部並以副本抄送行政院主計總處及財政部，另將「購建固定資產預算彙計表」函送教育部，並副知行政院教育科學文化處、國家發展委員會、行政院主計總處及財政部。</p> <p>五、每年 4 月至 6 月間，依據教育部及主計總處審核意見提聲復意見，如聲復意見未獲採納即依教育部及主計總處審核意見修改概算書表。</p> <p>六、每年 6 月至 7 月間，於教育部技職司通知核列本校之基本需求、績效型補助及營建工程概算額度後即簽請校長同意依核列之額度及教育部、主計總處審核意見修改彙編成預算案。</p> <p>七、每年 6 月請各業務單位就所管業務撰寫下一年度細部營運計畫及說明，送主計室彙編為預算書之「業務計畫及預算說明」。</p> <p>八、每年 7 月至 8 月將本校附屬單位預算書送部審核：依教育部會計處通報通知，依部核定之補助本校預算額度及主計總處對本校附屬單位預算最後審議結果，整編附屬單位預算書依限送部審核通過後，送立法院審議。</p> <p>九、每年 9 月至 12 月立法院審議預算案：</p> <p>(一)每年 9 月通知各單位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。</p> <p>(二)每年 9 月至 10 月間完成業務計畫及收支預算案口頭報告送部彙辦，為應立法院教育及文化委員會審查本校預算，須提供書面報告予校長報告，報告內容應注意業務計畫及經費編列情形敘述之正確性及合理性，以因應立法委員之審議。</p> <p>十、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，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。</p>
控制重點	<p>一、各單位擬編之業務計畫應符合基金設立宗旨、業務範圍、願景及核定之各項計畫，覈實估列預算。</p> <p>二、基金之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</p>

	<p>定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程編定，及將相關表件陳報教育部，並副知行政院主計總處及其他先期審議機關。</p> <p>四、應依據行政院核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。</p> <p>五、立法院審議預算過程中，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題，並完成業務計畫及收支預算案口頭報告送部彙辦。</p> <p>六、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（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、公共工程及房屋建築概算表</p> <p>二、資通訊經費預算表</p> <p>三、增購及汰換管理用車輛表</p> <p>四、請增減預算員額表</p> <p>五、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表</p> <p>六、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>七、購建固定資產預算彙計表</p> <p>八、基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立臺北商業大學主計業務作業流程圖

預算編製作業





國立臺北商業大學主計業務控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：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	
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及執行。						
二、預算編製作業						
(一)彙編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，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。						
(二)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表編定，及將相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。						
(三)基金預算(案)書是否依行政院核定之預算及行政院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。						
(四)立法院審議預算案時，是否備妥預算案相關備詢資料及模擬題，並完成業務計畫及收支預算案口頭報告送教育部彙辦。						
(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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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情形等；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。

國立臺北商業大學主計業務作業程序說明表

項目編號	AKK11
項目名稱	決算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室於辦理決算時，應為下列各項之整理紀錄：</p> <p>(一)所有預付、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳各事項之整理紀錄。</p> <p>(二)應屬本期內之收入及費用等整理紀錄。</p> <p>(三)其他應列為本期內之餘絀及已發生之資產負債而尚未入帳事項之整理紀錄。</p> <p>二、主計室於 11 月 30 日前，將「會計年度結束期間經費收支注意事項」函請各單位配合辦理。</p> <p>三、主計室於 12 月 31 日前，函請各單位提供決算報告總說明中有關「業務計畫實施績效」資料。</p> <p>四、各單位應核銷之經費(含經常門及資本門)，請於 12 月 25 日前完成報支程序並送達主計室開立傳票。12 月 25 日以後始辦理之活動經費單據，最遲於次年第 1 個上班日前完成報支程序並送達主計室開立傳票(辦理期程視例假日做彈性調整)。</p> <p>五、固定資產預算未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，須辦理保留，經費來源全數屬政府補助收入者，應填列固定資產預算保留數額表、保留申請附表，隨同檢附之證明文件，於年度終了後 20 日內函報教育部核定；經費來源全數屬自籌收入者，依校內程序經校長核准得先行辦理，並提校務基金管理委員會報告。</p> <p>六、主計室依教育部會計處發布之「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，並依總決算附屬單位決算編製要點、總決算附屬單位決算編製作業手冊，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製本校決算各類書表。</p> <p>七、次年 1 月 15 日前將本校「校務基金賸餘超餘明細表」二份函報教育部。</p> <p>八、依教育部會計處通報規定之時限完成校務基金附屬單位決算書並依限送達各相關單位。</p> <p>九、各基金決算應依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行</p>

	<p>政院編決算。</p> <p>十、依教育部、行政院主計總處及審計部通知審核決算意見，予以更正調整決算報告。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、主計室應注意各單位支付、核銷轉正等作業流程之控制及本室相關作業處理期程，俾利於規定期間內完成決算報告之編製。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。</p> <p>五、編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、會計法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、附屬單位預算執行要點</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>八、總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p>
使用表單	<p>一、總說明</p> <p>二、主要表</p> <p>(一)收支餘絀表</p> <p>(二)餘絀撥補表</p> <p>(三)現金流量表</p> <p>(四)平衡表</p> <p>三、附屬表</p> <p>(一)XX 收入明細表。</p> <p>(二)XX 成本(或費用)明細表。</p> <p>(三)資產折舊明細表。</p> <p>(四)資產報廢明細表。</p>

	<p>(五)公庫撥補款明細表。</p> <p>(六)固定資產建設改良擴充明細表。</p> <p>(七)固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表。</p> <p>(八)主要營運項目執行績效摘要表。</p> <p>(九)基金數額增減明細表。</p> <p>(十)員工人數彙計表。</p> <p>(十一)用人費用彙計表。</p> <p>(十二)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。</p> <p>(十三)各項費用彙計表。</p> <p>(十四)管制性項目及統計所需項目比較表。</p> <p>四、固定資產預算保留數額表</p> <p>五、保留申請附表</p>
--	--

國立臺北商業大學主計業務作業流程圖

決算編製作業

準備

將辦理決算應行注意事項及各項作業期限函請各單位配合辦理。

11月30日前，將「會計年度結束期間經費收支注意事項」函請各單位配合辦理

主計室

彙整決算報告總說明中有關「業務計畫實施績效」資料。

12月31日前，函請各單位提供決算報告總說明中有關「業務計畫實施績效」資料

主計室

經費來源全數屬政府補助收入者，應填列固定資產預算保留數額表、保留申請附表，隨同檢附之證明文件，於年度終了後20日內函報教育部核定；經費來源全數屬自籌收入者，依校內程序經校長核准得先行辦理，並提校務基金管理委員會報告。

固定資產預算未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，須辦理保留

主計室

檢視作業手冊相關規定及書表格式之修正情形。

依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」及總決算附屬單位決算編製作業手冊編製決算

主計室

次年1月15日前將本校「校務基金賸餘超餘明細表」二份函報教育部

主計室

收支餘絀決算表、平衡表、現金流量決算表、餘絀撥補決算表等決算書表

表件、格式、科目、數據是否正確或合理

資料修正

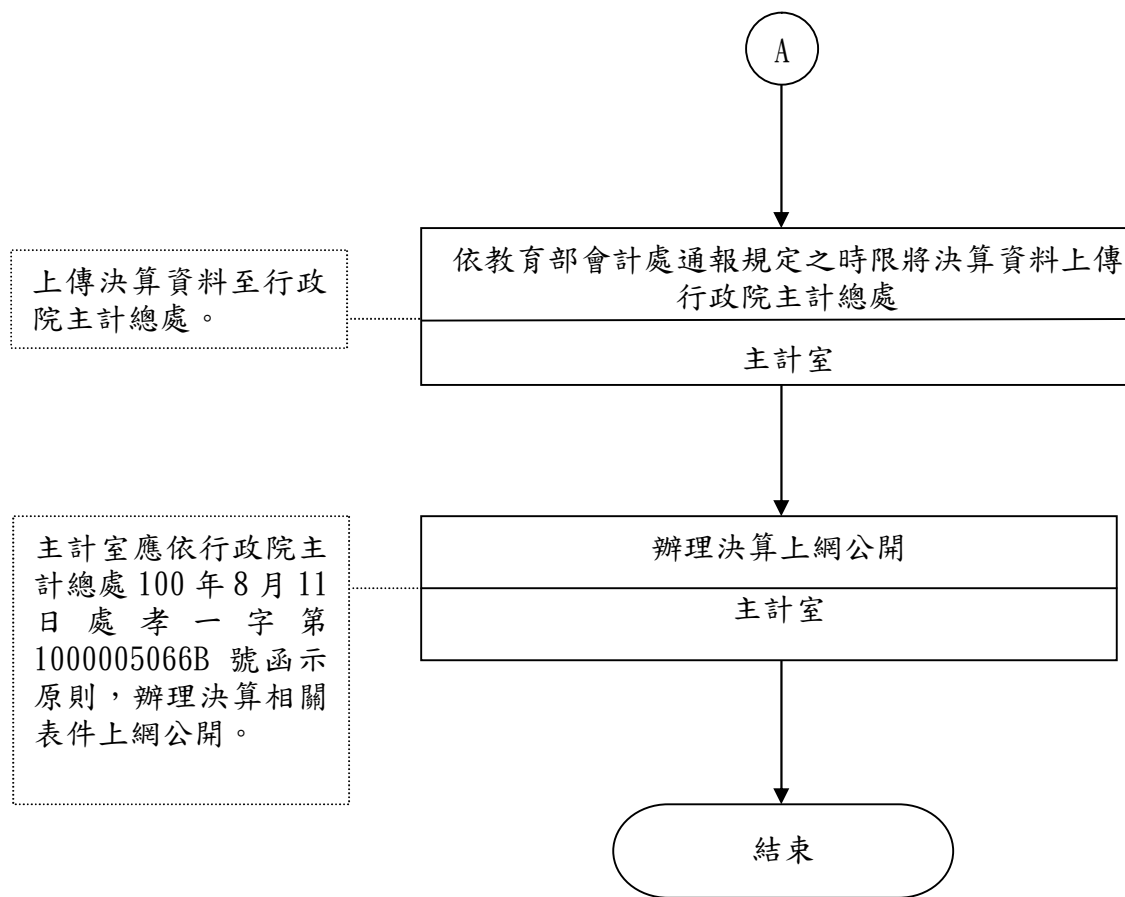
是

將決算資料上傳至教育部；並將決算分送主管機關及相關機關。

決算編製完成後分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳決算資料至教育部

主計室

A



國立臺北商業大學主計業務控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算編製作業

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	
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及執行。						
二、決算編製作業						
(一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。						
(二)檢查「校務基金賸餘超餘明細表」，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。						
(三)檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。						
(四)檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。						
(五)應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人：_____ 複核：_____ </div>						

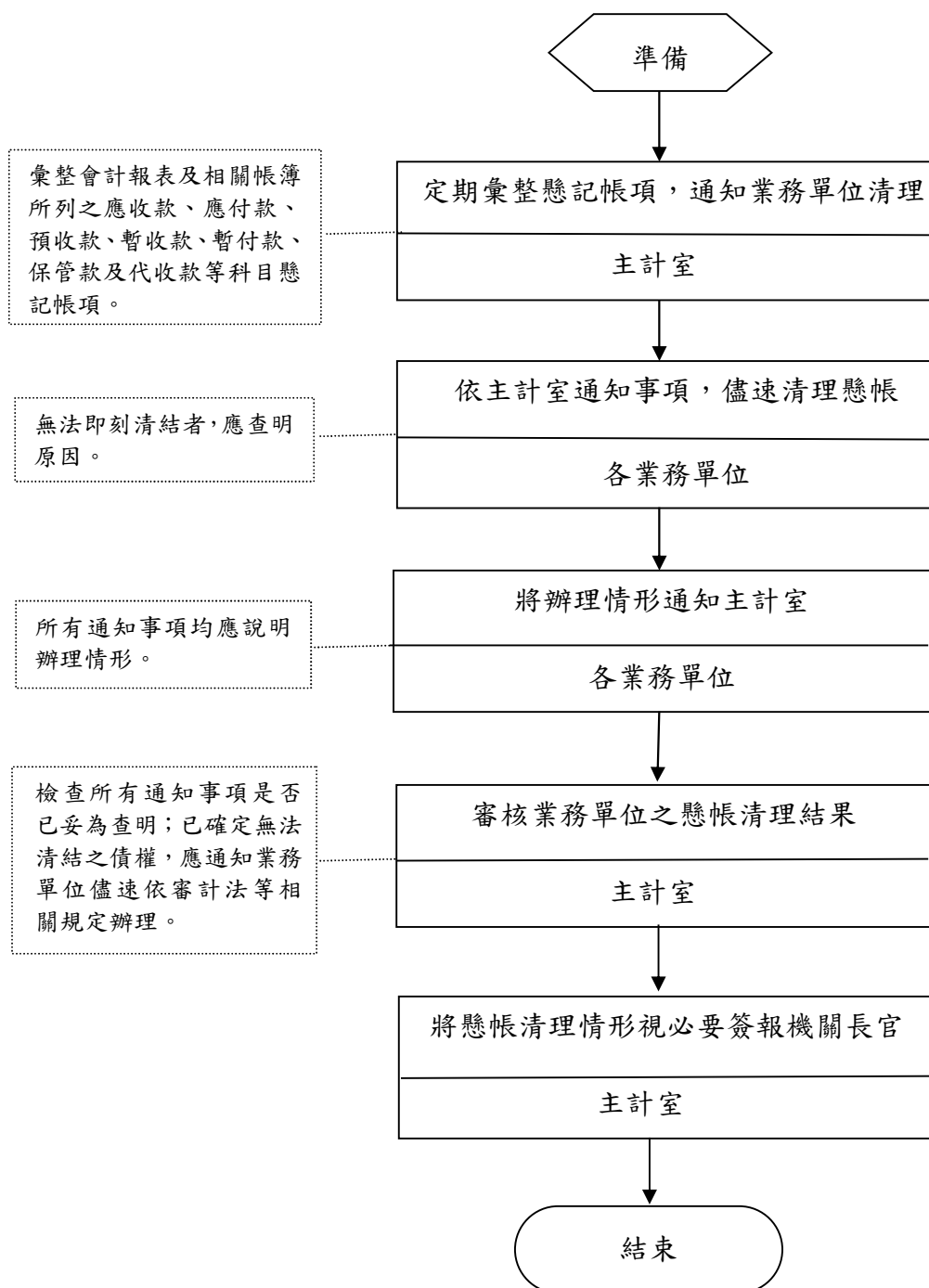
註：

- 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1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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情形等；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。

國立臺北商業大學主計業務作業程序說明表

項目編號	AKK26
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款及代收款等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並將辦理情形通知主計室。</p> <p>三、主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項均已妥為查明。 （二）已確定無法清結之債權，應通知業務單位儘速依審計法等相關規定辦理。</p> <p>四、主計室將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、主計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>三、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依審計法等相關規定辦理。</p> <p>四、主計室是否將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法施行細則</p> <p>四、教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點</p> <p>五、國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定</p>
使用表單	未沖銷傳票明細表

國立臺北商業大學主計業務作業流程圖 懸帳清理作業



國立臺北商業大學主計業務控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

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	
一、是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。						
二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。						
三、對業務單位敘明確無法清結之債權，是否有通知業務單位儘速依審計法等相關規定辦理。						
四、是否視必要將懸帳清理情形陳報機關長官。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人：_____ 複核：_____ </div>						

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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情形等；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。