

國立臺北商業大學主計業務作業程序說明表

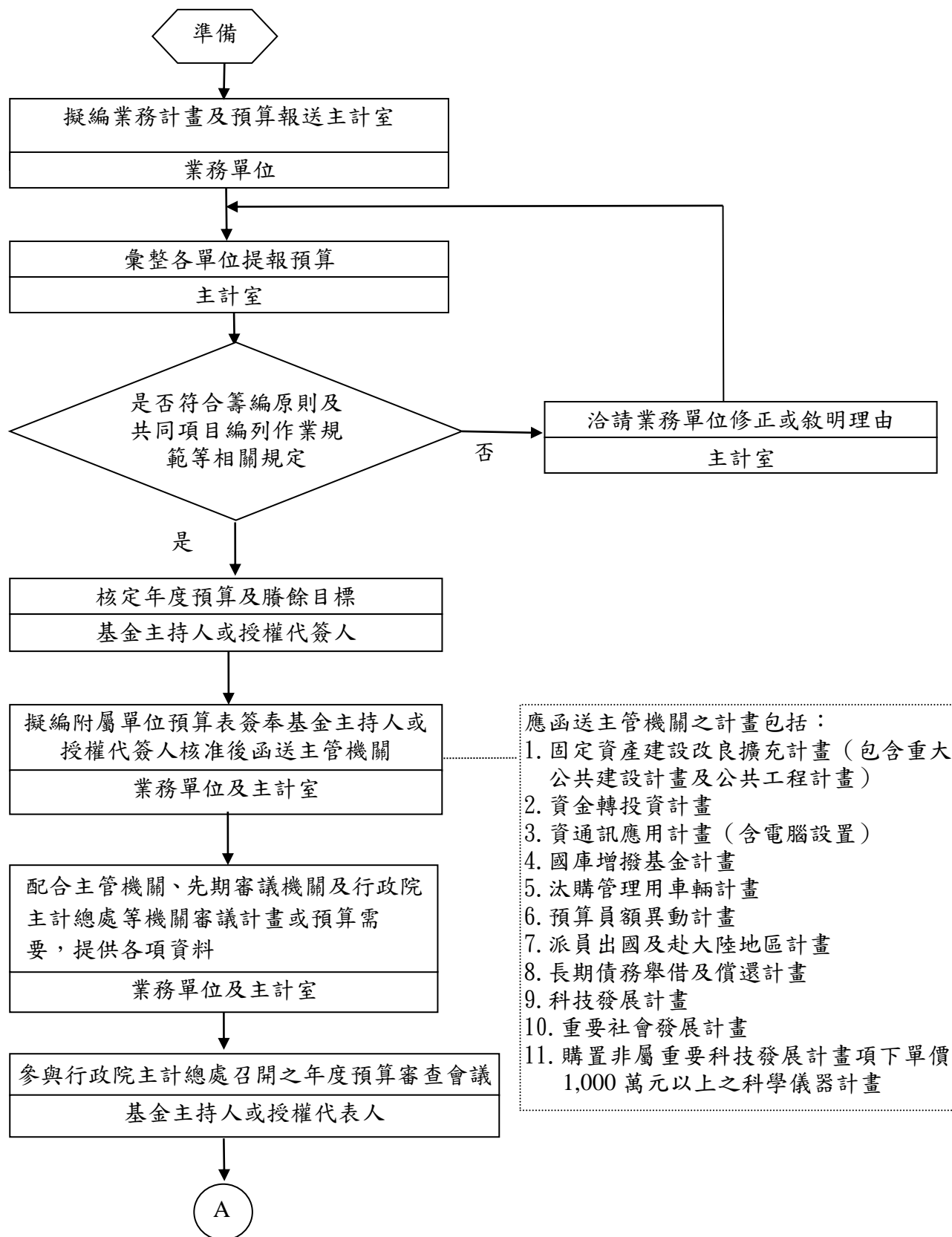
項目編號	AKK02
項目名稱	預算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>附屬單位預算業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、業務計畫及預算之擬編：基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計室。</p> <p>二、主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及賸餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報主管機關，並副知行政院主計總處及相關先期審議機關。</p> <p>三、針對下列計畫，基金之主計室或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，並副知各先期審議機關：</p> <p>(一) 固定資產建設改良擴充計畫：應依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」等規定辦理，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之成本效益分析報告，並提供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，將經審定之公共工程計畫經費報主管機關，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，擬編現金轉投資計畫報主管機關，並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「資通訊經費預算表」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,並副知行政院主計總處及財政部。
- (七) 汰購管理用車輛計畫: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,其中公務小客車及客貨兩用車未經行政院核定配置數及購置大客車者,應擬編「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) 派員出國及赴大陸地區計畫:應依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件等相關規定辦理,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,並副知國家科學及技術委員會。
- (十二) 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,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,報送主管機關。
- 四、基金之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。基金主持人或授權代表人應參與行政院主計總處召開之年度預算審查會議。
- 五、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式整編預算案(含「特種基金歲計會計資訊管理系統SBA」上網傳輸作業),並確認與總預算、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,依規定時程送主管機關彙送立法院。
- 六、主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項:
- (一) 8月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程,準備立法

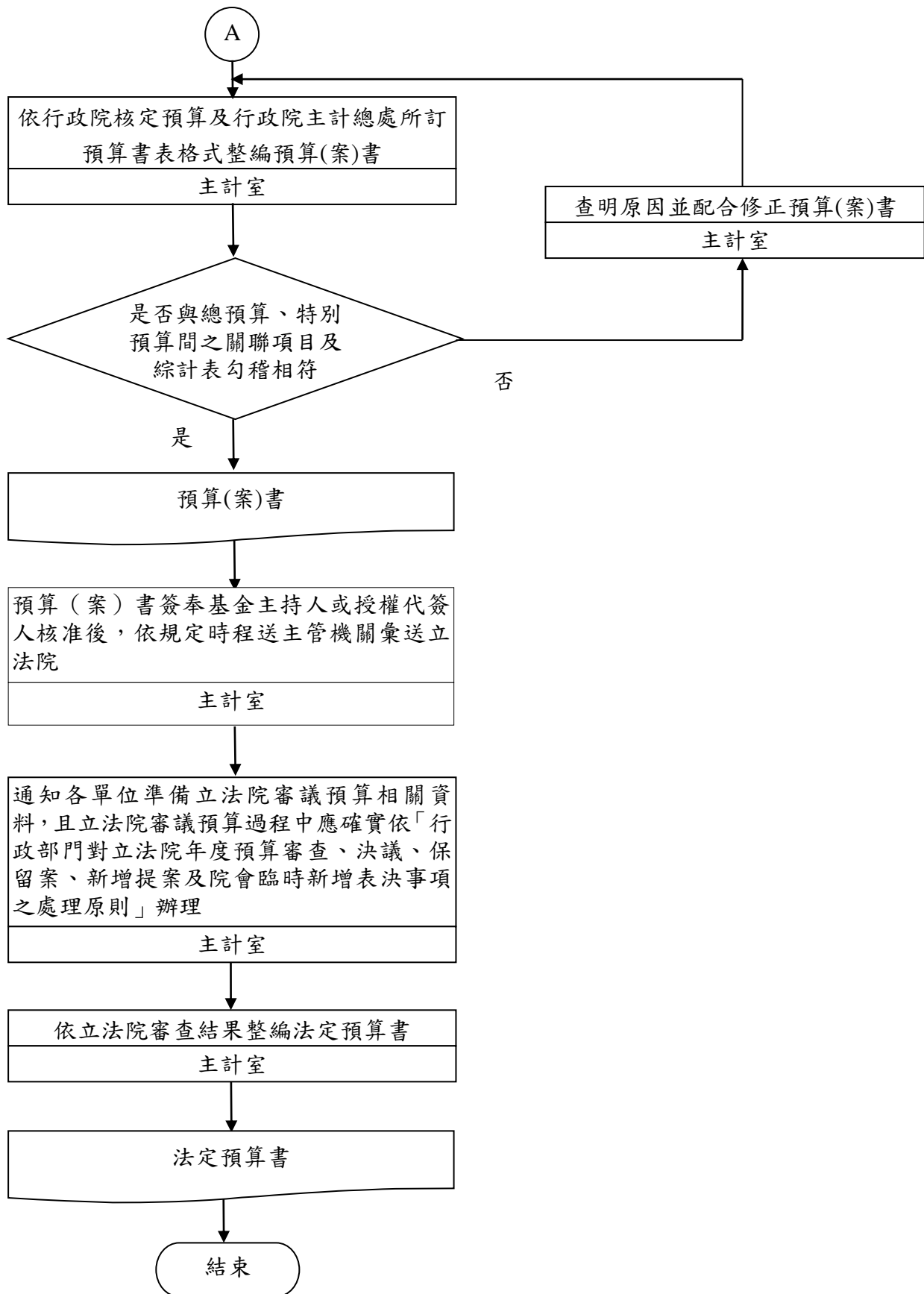
	<p>院審議預算案相關資料及備妥模擬題。</p> <p>(二) 立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。 2. 請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 3. 研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。 <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報主管機關核轉行政院主計總處、審計部及財政部備查(含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業)。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、各單位擬編之業務計畫應符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫及核定之各項計畫，覈實估列預算。 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，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 三、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。 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。 五、立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 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。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、預算法 二、總預算附屬單位預算編製作業手冊 三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、購建固定資產預算彙計表二、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表三、資通訊經費預算表四、員額預算表及用人費用預算表五、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六、基金預算表及相關傳輸表件
-------------	--

預算編製作業



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、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。						
二、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。						
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、立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。						
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。

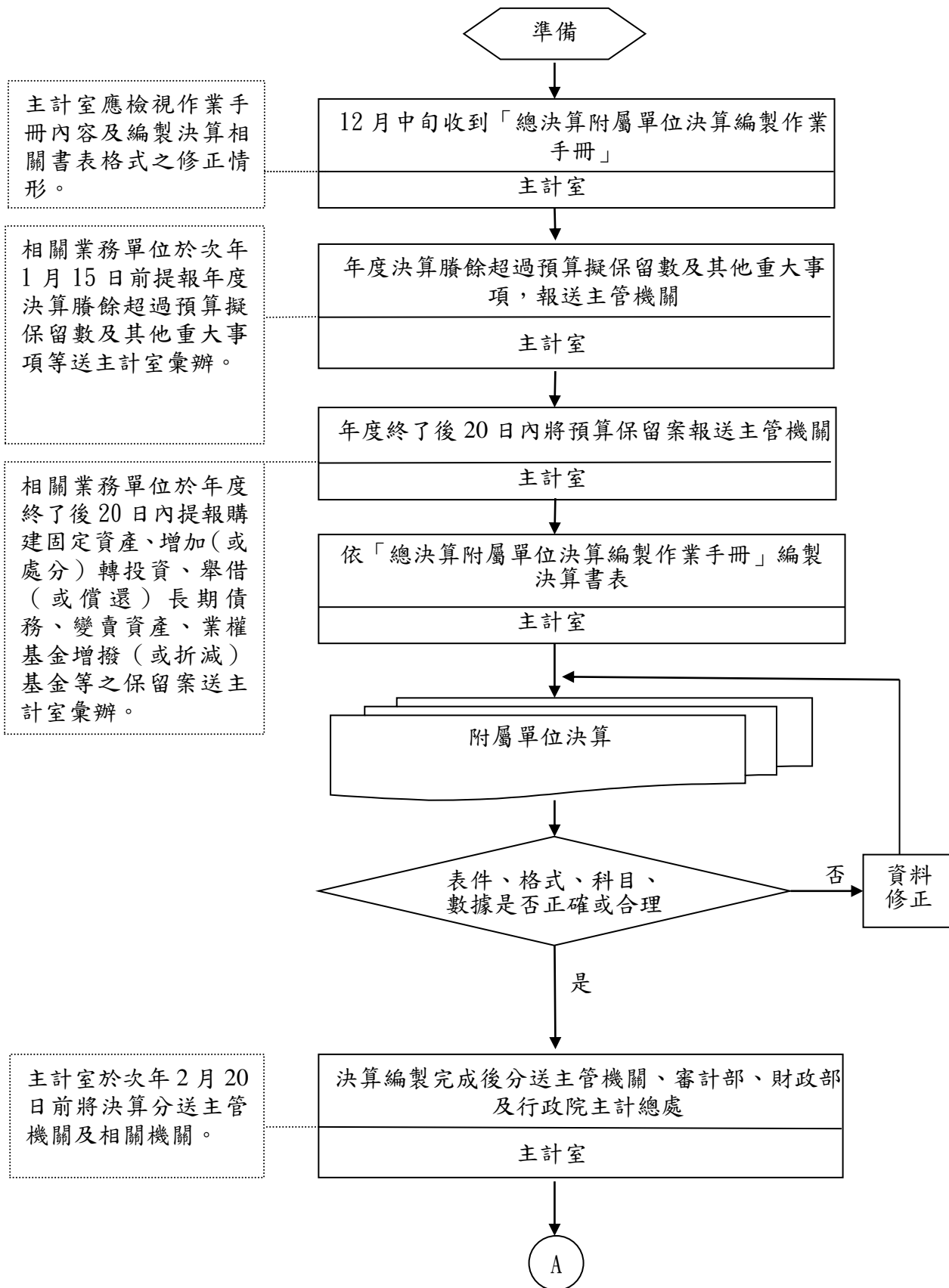
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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、主計室收到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，應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決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於年度終了後 20 日內陳報主管機關核定。</p> <p>四、主計室應依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並上傳至主管機關及行政院主計總處等。</p> <p>五、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，以審定決算取代行政院編決算。</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、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。</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、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</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>
<p>使用表單</p>	<p>總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂各類書表</p>

國立臺北商業大學主計業務作業流程圖 決算編製作業



A



次年 2 月 20 日前將決算資料上傳行政院主計總處

主計室



辦理決算上網公開

主計室



結束

主計室於次年 2 月 20 日前上傳決算資料至行政院主計總處。

主計室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，辦理決算相關表件上網公開。

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、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。						
二、檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，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、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。						
填表人：_____ 複核：_____						

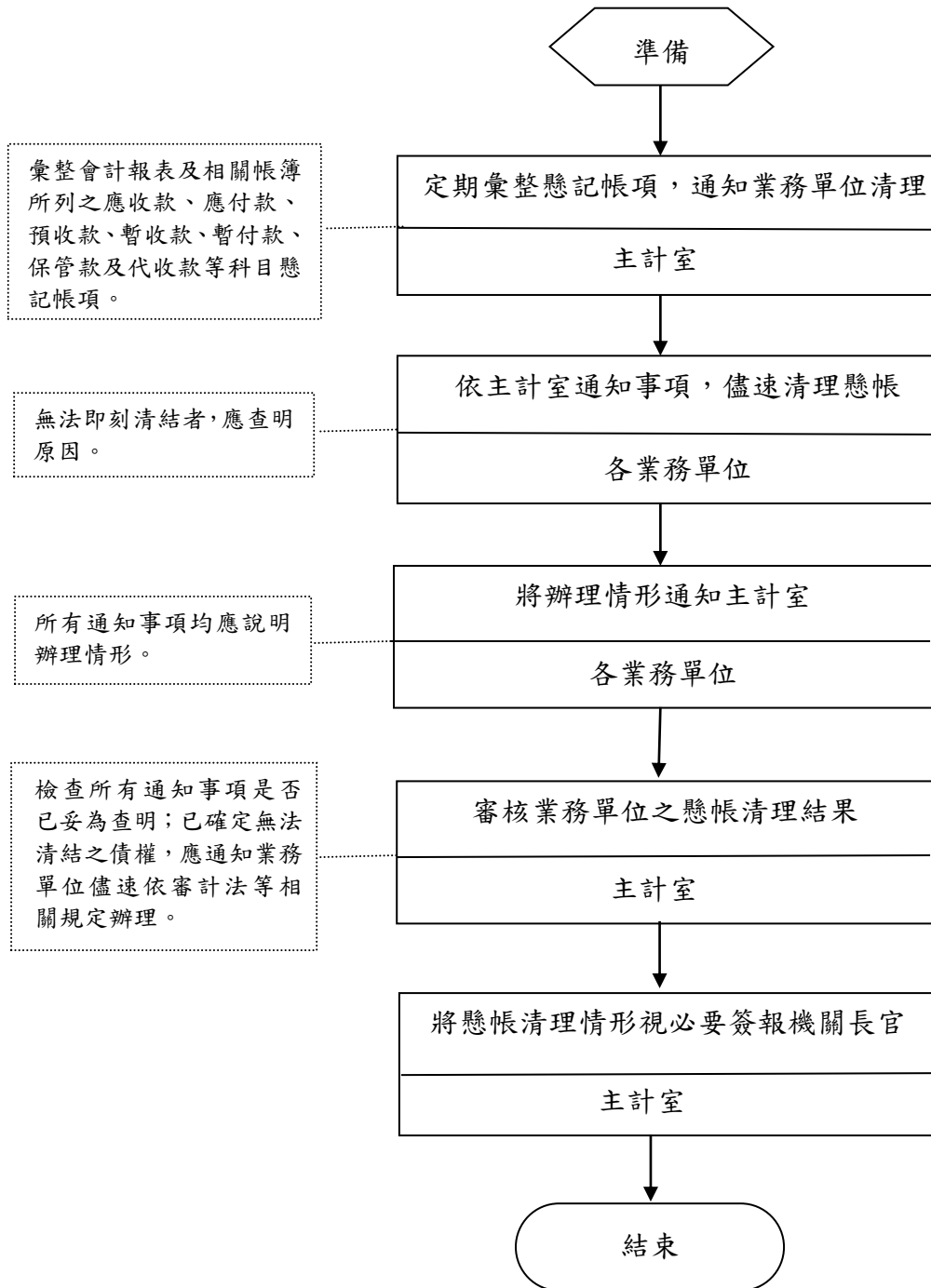
註：

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	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。						
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。