

一、項目編號：TJ01

二、項目名稱：概（預）算籌編作業(單位別-共通性業務)

三、承辦單位：主計室第一組

四、作業程序說明：

附屬單位預算概（預）算之編製，依下列作業流程辦理：

(一)每年初完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：

1. 資訊中心—彙整資訊設備需求，應注意不得超過上年度核定數之 5%，且非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編，並填報「設置及應用電腦經費概算表」。
2. 教務處、學務處及進修暨推廣部—預估學雜費收入、學雜費減免，提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。
3. 人事室—提供員工人數彙計表及人事經費概估表、國外旅費概算表、大陸地區旅費概算表。
4. 總務處—提供新興或延續性工程計畫預估調查表、公務車輛明細表及共同性費用(例如：水電費、維修費、保全費用等)預估明細表。
5. 總務處—提供折舊及攤銷數額。
6. 教務處、學務處、總務處、研究發展處、進修暨推廣部、資訊中心及師培中心—提供收支對列概算表。
7. 研發處—提報購置單價 500 萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。
8. 圖書館—彙整圖書設備需求，應注意不得超過上年度核定數之 5%。
9. 各教學單位—提出資本支出需求明細表及額度。
10. 學務處、進修暨推廣部—提報學生公費及獎勵金明細表。
11. 教務處—提報教學設備需求。
12. 進修暨推廣部—彙整並提供各碩士在職專班收支概算表。
13. 主計室—估列不發生短絀可編列額度。

(二)應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」完成籌編概算。

(三)編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。

(四)概算提校務基金管理委員會審議。

(五)接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。

(六)整編預算期間依核定之「設置及應用電腦經費」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。

(七)依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中 SBA(特種基金歲計會計資訊管理系統)。

(八)依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提申復意見。

(九)依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。

(十)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。

(十一)依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本

校會計系統，編製預算報表：

1. 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。
 2. 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。
 3. 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。
- (十二)預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。
- (十三)預算案書表應由主計室主任複核，送請校長核定後付印。
- (十四)依教育部通知於 8 月底前將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至主計處 SBA(特種基金歲計會計資訊管理系統)。
- (十五)提供立法院預算中心及立法委員等單位資料。
- (十六)校長列席立法院預算審查會議備詢。
- (十七)預算案通過後印製法定預算書。

五、控制重點：

- (一)概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準。
- (二)概算是否提校務基金管理委員會審議。
- (三)各預算報表之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。
- (四)補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。
- (五)預算檢核是否無誤。
- (六)預算相關書表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定。
- (七)預算相關書表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。
- (八)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整編法定預算。

六、使用表單：

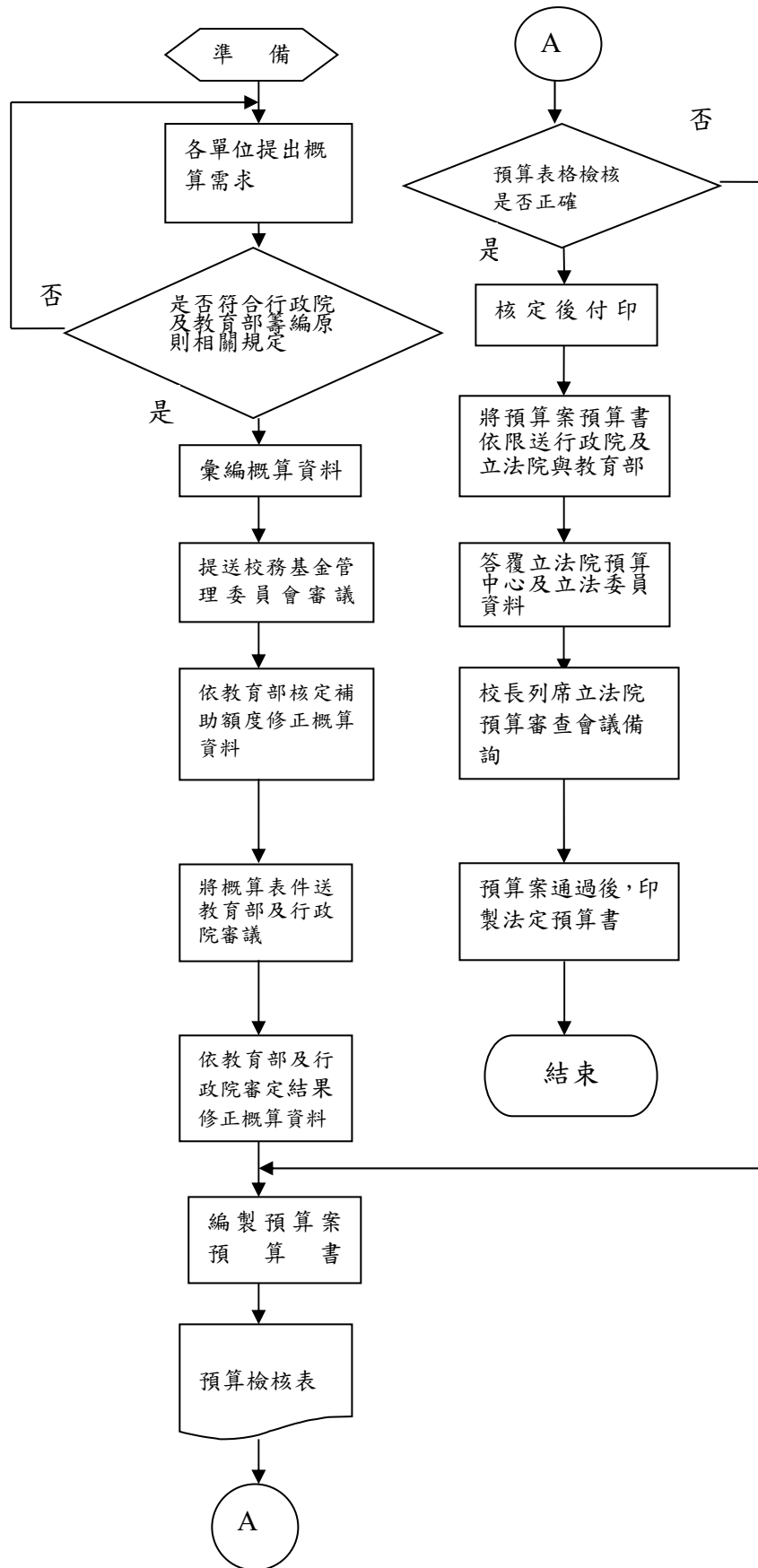
- (一)概算籌編大表（依教育部規定格式）
- (二)各項調查表（依教育部規定格式）
- (三)預算書表
- (四)預算檢核表

七、依據及相關文件：

- (一)預算法
- (二)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
- (三)中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範
- (四)教育部所屬校務基金預算編製注意事項
- (五)國立臺北大學預算編列與分配原則

國立臺北大學作業流程圖
概(預)算籌編作業

TJ 01



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：主計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、概(預)算籌編作業 (一)概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準？ (二)概算是否提校務基金管理委員會審議。 (三)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書金額相符？ (四)補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符？ (五)概預算資料檢核是否無誤？ (六)預算相關書表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七)預算相關書表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？ (八)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整編法定預算。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「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，但評估重點未及配合修正者，或無評

估重點所規範之業務等。

2. 「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。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。