

**一、項目編號：TJ03**

**二、項目名稱：年度預算分配作業**

**三、承辦單位：主計室第一組**

**四、作業程序說明：**

附屬單位預算之年度預算分配作業，依下列作業流程辦理：

(一)每年 10 月至 12 月辦理下年度經常門預算分配作業。

(二)院系所（中心）經費分配：

1.教務處、進修暨推廣部—提供各系所學生人數及班級數。

2.人事室—提供教職員人數。

3.主計室—依據「國立臺北大學預算編列與分配準則」計算教學研究訓輔成本可分配數及依據「各院系所（中心）經費分配原則」計算各院系所（中心）業務費分配數。

4.視需要召開各院系所（中心）預算分配會議。

(三)行政單位經費分配：

1.計算年度可分配數額：按全年度成本、費用預算數，扣除有相對財源支用於指定用途項目預算數及學生公費及獎勵金預算數，及人事費、水電費、國外及大陸地區旅費、各系所業務費、折舊攤銷、推動科技經費、計時與計件人員酬金、公共關係費、在職專班經費等，為「行政單位可分配數」（以下簡稱「可分配數」）。

2.試算不發生財務短絀下之可供分配數。

3.就可分配數及不發生財務短絀下之可供分配數，擬議各行政單位額度，區分為基本需求數及全校性需求數，並請各行政單位於暫列額度就其輕重緩急依其辦理之優先順序提出全校性計畫需求表。

4.由校長召開會議，檢討各單位計畫。

5.依會議決議，調整各單位分配數，並將會議記錄陳核後，通知各單位。

(四)將各單位分配數於會計系統中建檔。

**五、控制重點：**

一、超預算分配是否仍符合不發生財務短絀之規範。

二、會計系統建檔資料是否與會議紀錄或計算結果一致。

**六、使用表單：**

一、計算不發生財務短絀工作底稿

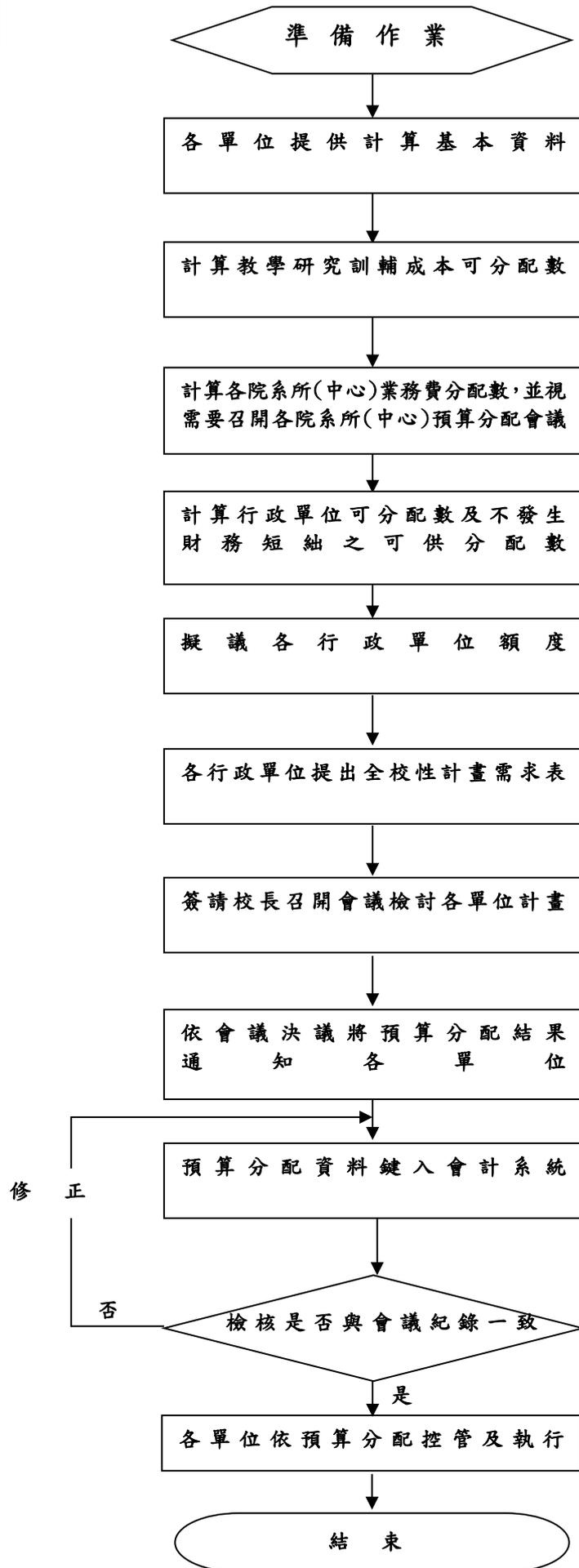
二、分配表

**七、依據及相關文件：**

一、教育部不發生財務短絀之規定

二、國立臺北大學預算編列與分配準則

三、各院系所（中心）經費分配原則



**國立臺北大學內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算分配作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b> (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？			
<b>二、經常門預算分配作業</b> (一)各單位是否依規定提出預算分配資料？ (二)是否依規定計算各單位可分配數？ (三)是否經預算分配會議或計畫檢討會議審議通過？ (四)是否符合教育部不發生財務短絀之規範？ (五)會計系統建檔資料是否與會議紀錄或計算結果一致？			
結論/需採行之改善措施：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：