

### 國立中央大學校務基金作業程序說明表

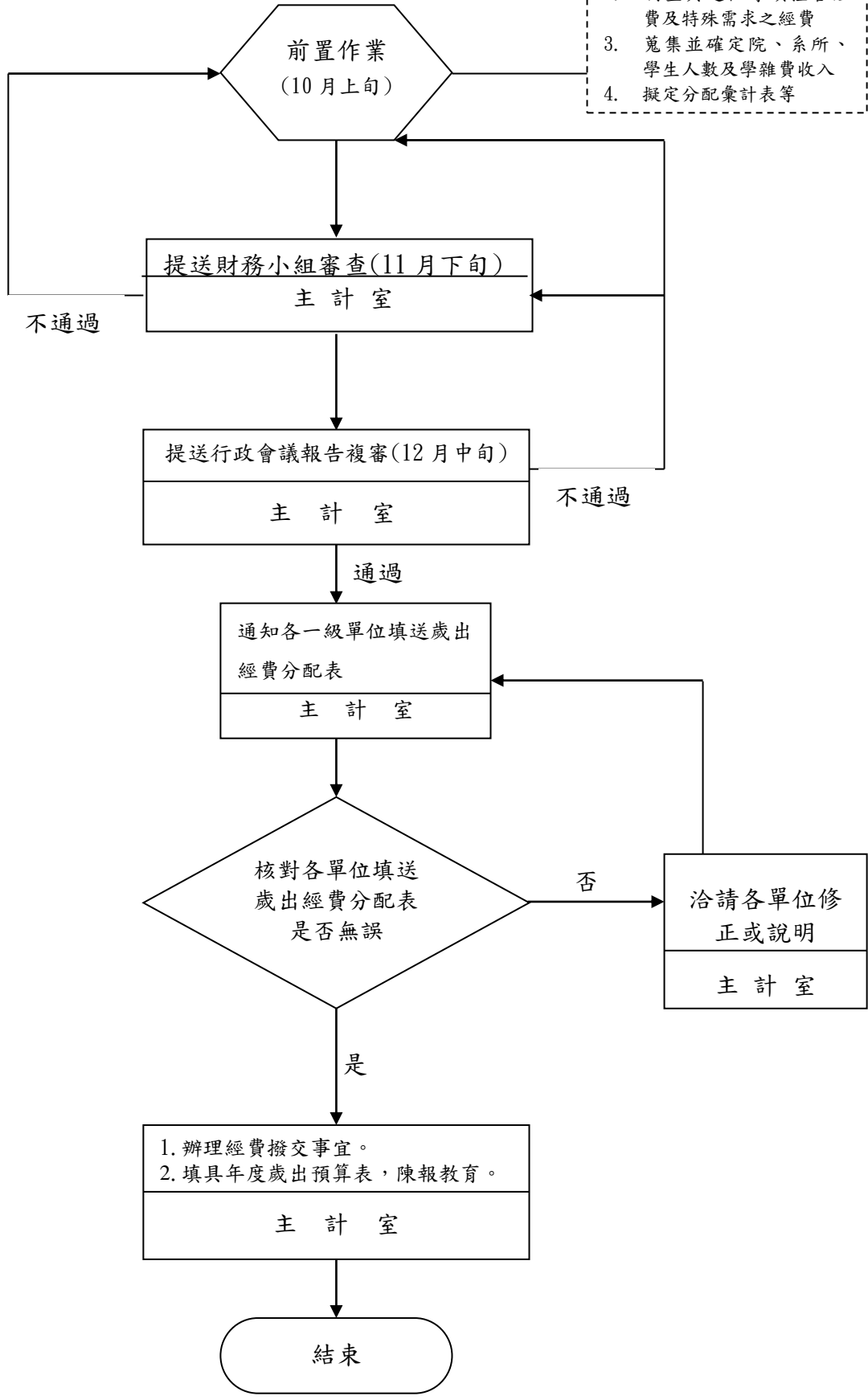
項目編號	主二-03
項目名稱	年度預算分配作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>一、預算分配原則如下：</p> <p>(一)依本校組織規程設置之行政及教學單位，皆依本要點核配年度經費，並依經費類別區分為經常門及資本門，經常門以維持收支平衡且有賸餘為原則，資本門以可用現金餘額維持在三億元以上為原則。</p> <p>(二)除法定經費優先分配外，餘區分專項控管經費及基本維持費二部份辦理分配。</p> <p>(三)專項控管經費逐年依核定支用項目，並參酌以往年度執行情形及財務狀況檢討分配額度，落實有計畫方有預算之原則。</p> <p>(四)教學單位基本維持費係依照學生人數、新增班別等項目計算辦理分配，學生人數依前一年度陳報教育部資料計算，系所數以教育部核定有案者為計算標準，新增班別、學生人數則依當年度教育部核定預算資料計算。</p> <p>(五)共同必修及通識課程預算分配基準：包括中文、英文、歷史、通識課程、進修英文、普通物理、普通化學及微積分(含非理學院及理學院)，分配經費計算依各該課程需修滿學分數、平均每位大學生每年所修學分數、每人基本費用六成及修課人數計算。</p> <p>(六)行政基本維持費係以各單位人數乘以每人定額基本維持費辦理分配。前開每人定額基本維持費每年由全校財務小組衡酌本校財務狀況後調整訂定。</p> <p>二、本校校務基金預算分配，依下列作業程序辦理：</p> <p>(一)依照次年度預算案學雜費收入、教育部補助款及其他自籌收入校方統籌款計算全校可供分配數，並調查共通性專項控管經費及特殊需求之經費。</p> <p>(二)主計室擬定年度預算分配案提送財務小組審查通過後，送行政會議決議。</p> <p>(三)主計室依照行政會議決議事項及核定分配數通知各一級單位填送歲出經費分配表。</p> <p>(四)主計室核對各一級單位填送歲出經費分配表是否無誤，且應注意該單位有無預撥分配預算數，如有預撥分配預算數應如數扣還，餘額再辦理經費撥交事宜。</p>

	<p>(五)主計室依教育部通報規定期限及教育部核定年度預算補助金額，填具年度歲出預算表，陳校長核定後，陳報教育部。</p> <p>(六)應注意立法院於審議預算案時是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於編製「年度歲出預算表」時予以配合處理者。</p> <p>三、預算分配彙計表金額係暫列數，日後立法院若刪減經費時，則按比例調減。</p> <p>四、法定經費及專項控管經費，應依核定項目覈實辦理，餘額除發生權責依規定辦理保留者外，悉數收回。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、年度預算分配之編列，經常門以維持收支平衡且有賸餘為原則，資本門以可用現金餘額維持在3億元以上為原則。</p> <p>二、為配合年度結束後至下年度開始時，全校各單位均能持續運作，故校內次年度分配預算作業應提早於當年度完成。</p> <p>三、校內年度預算分配案應送財務小組審查，並向行政會議報告複審，完成行政程序後發函各單位，依據年度分配額度及本校預算分配原則，輸入分配預算至會計系統。</p> <p>四、會計年度結束後，專項控管經費未經使用者，應即停止使用。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>四、國立中央大學校務基金預算分配作業要點</p> <p>五、本校預算分配相關會議決議及專案簽准簽</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、預算分配總表</p> <p>二、預算分配彙計表</p> <p>三、專項控管經費及基本維持費明細表</p> <p>四、歲出經費分配表</p>

# 國立中央大學校務基金作業流程圖

## 年度預算分配作業

1. 計算年度可供分配數
  2. 調查共通性專項控管經費及特殊需求之經費
  3. 蒐集並確定院、系所、學生人數及學雜費收入
  4. 擬定分配彙計表等



## 國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室第二組

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		不適用	
		未盡 符合	全未 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>二、預算分配作業</b>					
(一)各單位是否依規定提出預算分配資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)是否於可供預算分配額度內分配經常門預算，且經常門是否維持收支平衡且有賸餘？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)是否經全校財務小組會議及行政會議審議通過？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)是否於當年度完成次年度之預算分配？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)是否符合教育部不發生財務短絀之規範，分配後可用現金餘額是否維持在3億元以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六)會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	

註：

1. 單位得就 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未盡符合」、「全未符合」或「不適用」，填寫說明如下：
  - (1) 若該選項之自評情形乃幾乎符合者，請勾選「符合」。
  - (2) 若該選項之自評情形乃部分符合者，請勾選「未盡符合」，並於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。
  - (3) 若該選項之自評情形乃幾乎不符合者，請勾選「全未符合」，並於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。
  - (4) 若該選項之自評情形乃不適合使用或應用該原則者，請勾選「不適用」，並於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。
3. 各單位業務屬性不盡相同，評估重點亦有相異，請各單位依據過往承辦經驗及相關資料撰寫評估之問題或標準，俾利自行評估。