

(三) 年度預算分配作業

1. 目的：為落實各單位年度預算之執行及依規定維持校務基金收支平衡或有賸餘。
2. 適用範圍：本校經常門預算分配。
3. 作業程序：
 - 3.1. 每年 11 月至 12 月辦理下年度經常門預算分配作業。
 - 3.2. 依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第十條之規定以維持基金收支平衡或有賸餘為原則來分配。
 - 3.3. 請各單位估計因法令政策等改變致原預算未編列之必要費用。
 - 3.4. 分配方式：
 - 3.4.1. 總預算經常收入扣除計畫類專款專用金額及不可分配數(含人事費、學生工讀獎補助費等)後為可供分配數。
 - 3.4.2. 依可供分配數及衡量當年度各單位執行情形，計算各單位業務費及共同經費。
 - 3.4.3. 為因應學校校務發展而有額外經費需求時將優先調減各單位業務費及共同經費。
 - 3.4.4. 將分配方式及應注意事項呈請 校長核示。
 - 3.5. 在預估有其他財源得以挹注下，為推動校務發展所需，得以超預算分配。
 - 3.6. 將分配數及注意事項提行政會議報告以確定執行方向。
 - 3.7. 於會計系統中建檔並通知各單位依行政會議確認之分配數及注意事項執行。
 - 3.8. 年度預算案若尚未經立法院審議通過，之後如經刪減，將刪減差旅費或收回各單位業務費及共同經費。
 - 3.9. 資本門經費由總務處及教務處依教育部國民學前教育署核定之「購建固定資產預算彙計表及明細表」(含固定資產、無形資產及遞延費用)執行，計畫項目如有不符應先辦理變更。
4. 控制重點：
 - 4.1. 是否以維持基金收支平衡或有賸餘為原則來分配預算。
 - 4.2. 為推動校務發展所需而超預算分配是否有預估其他財源得以挹注。
 - 4.3. 是否將分配數及注意事項提行政會議報告以確定執行方向。
 - 4.4. 會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致。
 - 4.5. 資本門經費是否依「購建固定資產預算彙計表及明細表」執行，計畫項目如有不符時

是否先辦理變更。

5. 使用表單：

5.1. 購建固定資產預算彙計表及明細表。

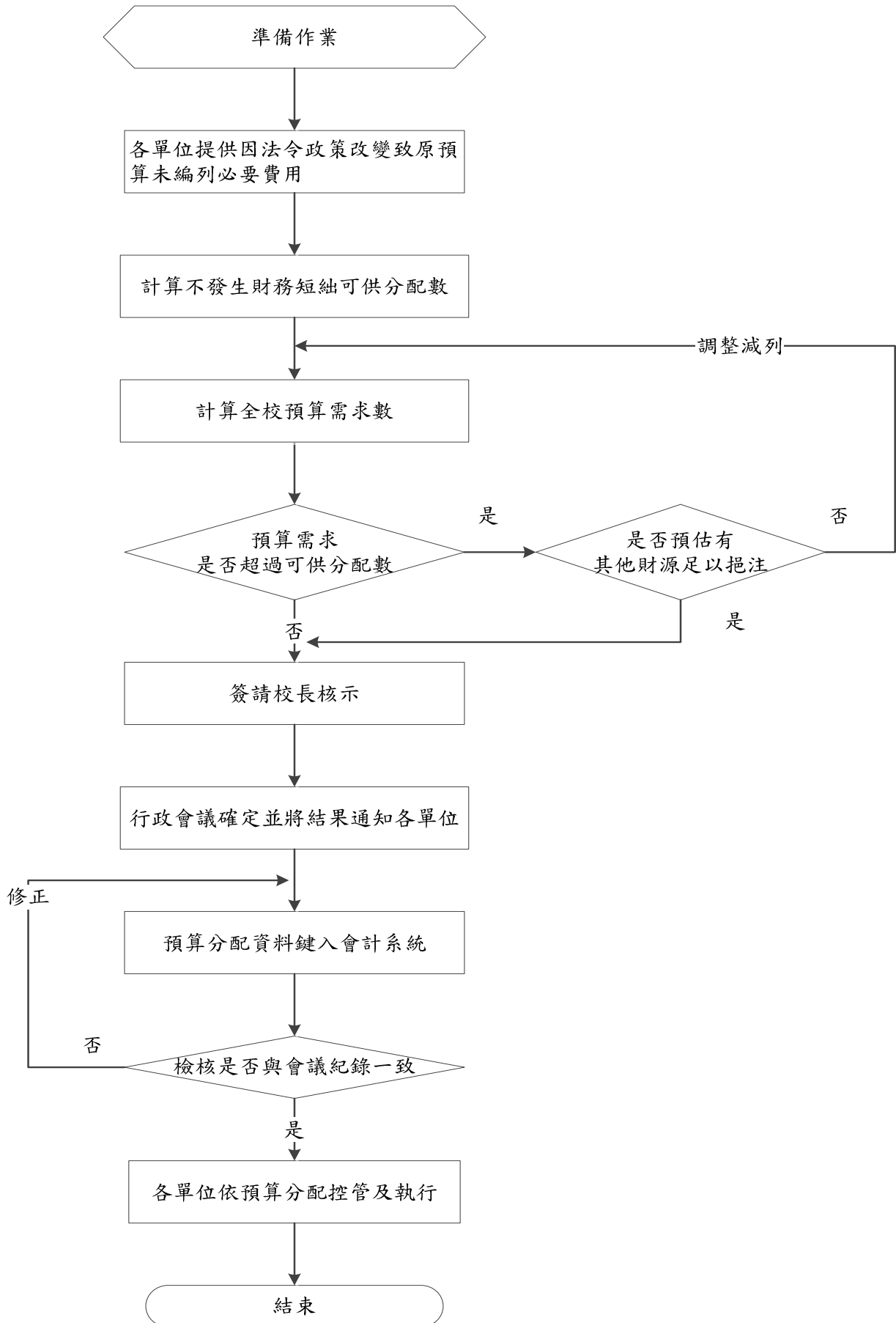
5.2. 經常門預算分配表。

6. 依據及相關文件：

6.1. 國立高級中等學校校務基金設置條例。

6.2. 本校預算分配注意事項。

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自行檢查表			
年度			
自行檢查單位：_____		檢查日期：____年__月__日	
作業類別(項目)：_____			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、 經常門預算分配作業</p> <p>(一) 是否以維持基金收支平衡或有賸餘為原則來分配預算？</p> <p>(二) 為推動校務發展所需而超預算分配是否有預估其他財源得以挹注？</p> <p>(三) 是否將分配數及注意事項提行政會議報告以確定執行方向？</p> <p>(四) 會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致？</p> <p>(五) 資本門經費是否依「購建固定資產預算彙計表及明細表」執行，計畫項目如有不符時是否先辦理變更？</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	