

## 一、作業說明：

### (一)概(預)算籌編作業

1. 目的：為妥善運用學校整體資源，加強財務管理，並使年度預算收支之編製有所準據。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位概(預)算編製。

3. 作業程序：

3.1. 每年1至3月完成次年度概算編製各項先期作業，依教育部國民學前教育署通報，通知各單位查填表件如下：

3.1.1. 「用人費用及檢核表」由人事室及總務處依式填報，並與前年度12月薪資清冊做檢核勾稽。

3.1.2. 「兼課鐘點費」由人事室、教務處及進修學校填報，原則依人事科前年學年度核定員額表鍵入資料，如填報資料與核定員額表資料不同者，需於備註欄說明原因。

3.1.3. 「班級學生及學雜費收入減免」由教務處及進修學校依前學年度實際學生人數預估填報。

3.1.4. 「人事、業務及獎補助費預(決)算數調查表」由人事室、總務處及進修學校參酌決算數預估填報。

3.1.5. 「法律義務調查表」主要查填軍公教遺族及傷殘榮軍子女就學費用優待、特殊教育獎助學金、原助民助學金及學生工讀獎學金等，由教務處及學務處填報。

3.1.6. 「校園修繕調查表」由總務處查填，相關合計數據須與統計報表一致。

3.2. 每年1至3月完成次年度概算編製各項先期作業，請各單位於2月底前提供相關資料如下：

3.2.1. 人事室、總務處—提供核定員額數及人事經費概估數。

3.2.2. 教務處、進修學校—預估學雜費收入提供

3.2.3. 總務處—提供折舊及攤銷數額、資產報廢數額。

3.2.4. 教務處、學務處、總務處、進修學校—提供學雜費以外之自籌收支對列概算表。

3.2.5. 各單位—提出經常性業務及資本門支出需求明細表及額度。

3.3. 2月底前彙整完成計算本校資本支出需求明細，經考量學校發展及自有資金是否足夠後，呈請校長核示。

3.4. 每年1至3月完成次年度概算編製各項先期作業，教育部國民學前教育署業務科函文查

填各項專案審議項目，應填表件如下：

- 3.4.1. 總務處—依校長核示可編列資本支出需求明細及「設置及應用電腦經費概算表」填報「購建固定資產預算彙計表」，應注意確立財產類別。
- 3.4.2. 教務處—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」。
- 3.4.3. 總務處—經國教署核定之新興工程，須填報「公共工程及房屋建築經費概算表」、「公共工程及房屋建築經費預算調查表」。
- 3.4.4. 總務處—有增購公務車輛需求，須填報「車輛增購汰換需求表」。
- 3.4.5. 人事室—填報「請增(減)預算員額明細表」、「聘用及約僱人員明細表」及「派員出國計畫及旅費預算表」。
- 3.5. 3 月底前彙整完成計算本校經常支出基本需求及確立應設置的會計科目，簽呈校長核示。
- 3.6. 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。
- 3.7. 整編期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「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。
- 3.8. 4 月中接獲教育部國民學前教育署通知核定補助額度，依補助額度調整所提需求，並編列「涉及國庫撥補計畫預算表」、「員額預算表」、「用人費用預算表」、「管制性項目預算表」、「一般建築及設備計畫固定資產投資預算表」、「資產變賣明細表」、「資產報廢明細表」等概算表。
- 3.9. 依教育部國民學前教育署所編「基金籌編注意事項」及「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，編製預算案各書表：
  - 3.9.1. 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。
  - 3.9.2. 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。
  - 3.9.3. 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。

3.9.4. 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。

3.9.5. 預算案書表編製完成後，應先確認檢核無差異，有差異時，應查明錯誤原因並更正。

3.10. 概算表及預算書表電子檔應由會計主任複核後依規定期限回傳教育部國民學前教育署審查彙整。

3.11. 6月下旬至7月初，依行政院核列之額度及教育部國民學前教育署通知，修正整編預算案各書表。

3.12. 9至12月因應立法院審議「國立高中校務基金預算案」，配合國教署提送口頭報告資料。

3.13. 依立法院之審議結果整編為法定預算，如12月未完成審議，則延至下年度，依立法院對預算案之審議結果，再整編為法定預算。

3.14. 印製法定預算書，呈請校長核定後付印。

#### 4. 控制重點：

4.1. 概預算各編製期程是否依規定完成。

4.2. 教育部國民學前教育署業務科函文查填各項專案審議項目，是否督請本校承辦單位依規定期程報送資料。

4.3. 概預算編製內容是否符合教育部國民學前教育署及學校發展計畫。

4.4. 概預算編製是否請各單位本零基預算之精神，提出下年度所需業務計畫事項。

4.5. 概預算編製是否設置正確會計科目。

4.6. 補助額度及各項費用是否依教育部國民學前教育署及行政院核定額度編報。

4.7. 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審定數相符。

4.8. 各表報於傳送教育部國民學前教育署前是否經會計主任複核並檢核無誤。

4.9. 各表報內容及格式是否有依據各項法令規定編製。

#### 5. 使用表單：

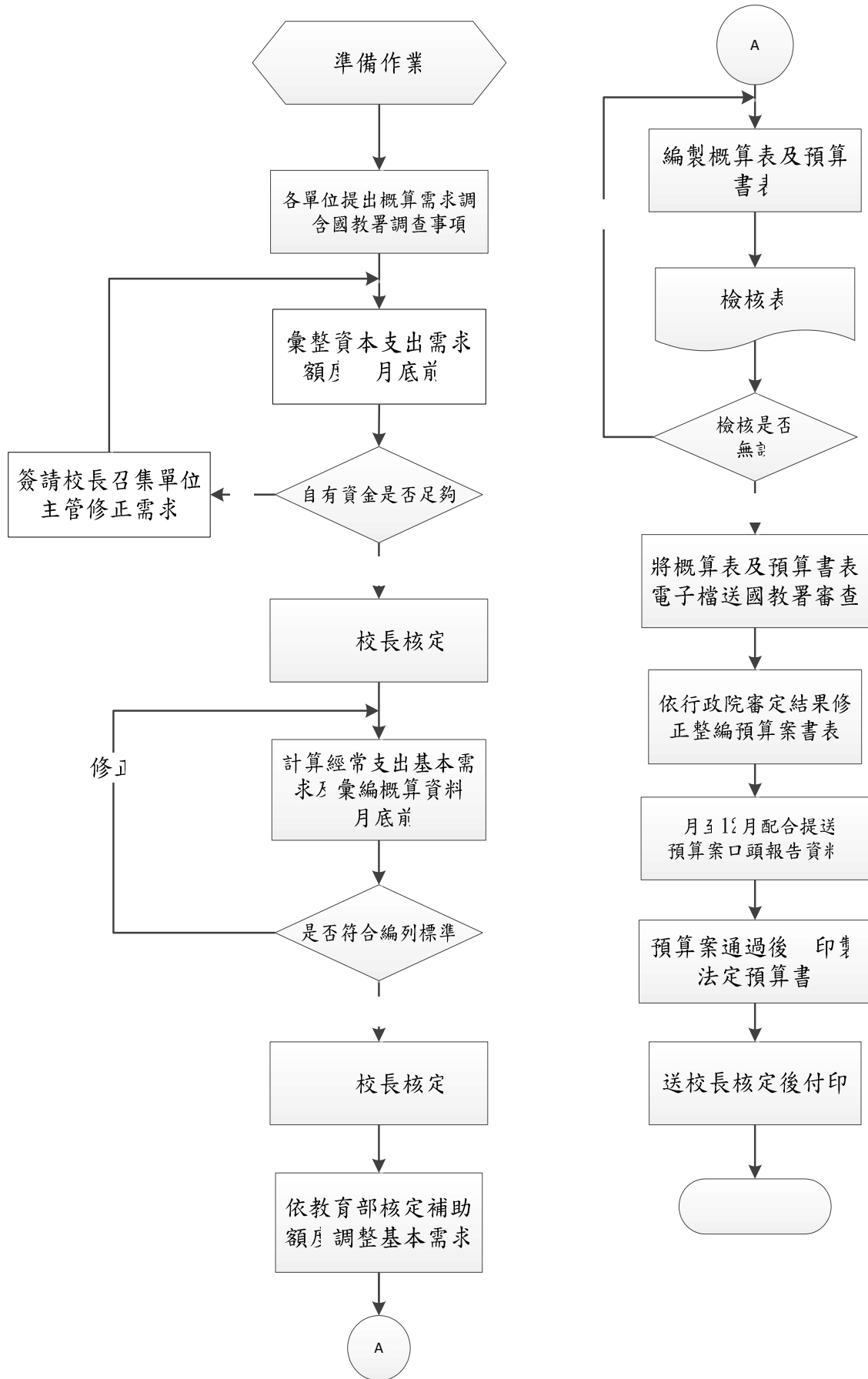
5.1. 概算表（依教育部國民學前教育署規定格式）

5.2. 教育部國民學前教育署各項調查表

5.3. 自訂各項調查表

- 5.4. 預算書表
- 5.5. 預算檢核表
- 6. 依據及相關文件：
  - 6.1. 預算法
  - 6.2. 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)
  - 6.3. 教育部國民學前教育署所編「基金籌編注意事項」及通報等補充規定

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：_____			
作業類別(項目)：_____		檢查日期：____年__月__日	
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、 概(預)算籌編作業</p> <p>(一)概預算各編製期程是否依規定完成？</p> <p>(二)教育部國民學前教育署業務科函文查填各項專案審議項目，是否督請本校承辦單位依規定期程報送資料？</p> <p>(三)概預算編製內容是否符合教育部國民學前教育署及學校發展計畫？</p> <p>(四)概預算編製是否請各單位本零基預算之精神，提出下年度所需業務計畫事項？</p> <p>(五)概預算編製是否設置正確會計科目？</p> <p>(六)補助額度及各項費用是否依教育部國民學前教育署及行政院核定額度編報？</p> <p>(七)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審定數相符？</p> <p>(八)各表報於傳送教育部國民學前教育署前是否經會計主任複核並檢核無誤？</p> <p>(九)各表報內容及格式是否有依據各項法令規定編製？</p>			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：	複核：	單位主管：