

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	預算-02
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、9 中旬，先匡列全年經費額度，依實際執行狀況，檢討是否須修正本校預算分配作業要點，並事先向校長報告與討論；如須修正要點，則進行提案資料之準備，提行政會議討論修正。</p> <p>二、10 月上旬將各單位年初所提概算資料（全校例行性經費、計畫型經費及行政單位資本門部分）還送各單位重新檢視是否有增、修、刪、減等事項。</p> <p>三、10 月下旬前，將各單位檢視修正後資料進行彙整作業。並分析彙整上年度及本年度經費實際執行情形，作為提供各初審單位進行初審之參考。</p> <p>四、11 月上旬將彙整後資料送初審單位進行初審作業：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)學術單位計畫型經常門：由各學院初審。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)學術單位計畫型資本門：由各學院初審。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)行政單位計畫型經常門：由秘書室初審。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四)行政單位計畫型資本門：由秘書室初審。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五)行政單位基本需求經常門：由秘書室初審。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六)行政單位基本需求資本門：由秘書室初審。</p> <p style="padding-left: 2em;">(七)統籌控管基本需求經費：由主計室初審。</p> <p>五、12 月上旬，初審單位完成初審作業後將初審核定結果送主計室進行彙整。</p> <p>六、12 月上旬將初審彙整資料陳報校長，並確定學術單位基本需求經常門系所權重比及額度後進行計算分配。</p> <p>七、12 月上旬由校長召開預算分配會議審議下年度預算分配案。</p> <p>八、12 月上旬將會議紀錄陳校長批核。</p>

	<p>九、12 月下旬將會議紀錄及核定後之分配資料，通報全校各單位；並請各單位提供資料如下：</p> <p>(一)全校例行經費：請各一級單位將經費分配至所屬二級單位，並分配至各用途別。</p> <p>(二)行政單位基本需求經常門經費：請各一級單位將核定總經費分配至各組。</p> <p>(三)學術單位基本需求資本門經費：請各學院將核定總經費分配至各系所。</p> <p>十、12 月下旬核撥經費至各單位據以執行。</p> <p>十一、1 月上旬前依預算分配會議核定屬大型資本門計畫執行單位，填具月分配表，送主計室列案追蹤執行進度，如實際數與預算分配數間有重大差異情形時，經主計室通知後各執行單位應詳予分析，並述明差異原因及改進措施。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、進行年度預算分配時，應先匡列全年經費及用人費用所需額度，並先與機關長官討論後，再進行規劃作業。</p> <p>二、分配作業上因須有歷史資料作為初審之參考，故應做好各項請購資料之正確分類，俾使資料能完整且正確呈現。</p> <p>三、由於初審作業常需耗費較多時程，除應提前作業及規劃外，如因特殊原因無法於預定時程完成分配時，應預先規劃相關配套作業，俾利各單位新年度業務之執行。</p> <p>四、計畫型經費依核定計畫項目執行，不得移作他用；執行期間遇有其他重大業務而必須調整計畫項目或金額時，必須經行政程序核准後辦理。</p> <p>五、分配核定完成後，各單位應據以執行，如因經費不足而需其他經費進行支應時（如校長統籌款…等）應先填具「預算分配數不足分析解釋表」，併同簽案簽請經費調撥作業。</p> <p>六、各單位之經費使用應力求撙節，為使預算執行順利，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留情形，各單位應提前規劃經費之使用；資本支出經費應於每年 9 月底完成動支（圖書館圖書部分應於 11 月中旬前完成動支）未能在規定期限辦理者，其餘額將全數收回學校統籌運用。</p>
<p>(法令)依據</p>	<p>本校預算分配作業要點</p>

備註(表 單...)	一、計畫型經費需求表 二、全校例行性經費需求表
---------------	----------------------------

