

國立嘉義大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-01-003
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、應以每半年為一期，請業務單位依規定時程，按「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定，研提分期實施計畫及收支估計相關資料送主計室，有關購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>二、主計室應依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明。</p> <p>三、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理：</p> <p>（一）填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列；並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉核准報主管機關。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。</p> <p>（二）第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>（三）總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>（四）表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>三、主計室應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 7 份，陳報主管機關核定後據以執行。執行期間，遇有重大變動時，應即修正簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p> <p>四、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，於每年 12 月中旬以前召開次年度預算經費分配會議，依會議決議通知各單位依分配額度辦理單位預算經費分配；主計室依各單位分配額度於會計</p>

	資訊系統建立預算控管資料，各單位依年度業務計畫分配執行。
控制重點	<p>一、業務單位是否依規定時程，提供主計室相關資料；資料內容應合理，各項計算應正確，且應符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄暫按行政院核定數編列。</p> <p>三、應於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>五、總說明相關數據應與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>六、分期實施計畫及收支估計表每半年為一期，應依規定時程於每期開始 20 天內（1 月 20 日及 7 月 20 日前），完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 7 份陳報主管機關核定。</p> <p>七、執行期間，遇有重大變動時，應立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p>
相關法令	<p>一、預算法第 87 條</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6 點至第 8 點、第 21 點及第 29 點</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>分期實施計畫及收支估計表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.封面 2.目次（非必要表件） 3.總說明 4.收支估計表 5.主要營運項目實施估計表 6.購建固定資產計畫實施估計表 7.長期債務舉借計畫實施估計表 8.長期債務償還計畫實施估計表 9.損益（收支餘絀）法定預算分配表 10.購建固定資產可用預算分配表

國立嘉義大學主計室作業流程圖 分期實施計畫及收支估計表之編造作業

