



附屬單位預算及決算之 編製與執行應注意事項

— 以國立大學校院校務基金為例

報告人：教育部會計處

莊淑芬科長

簡報大綱

- 附屬單位預算編製應注意事項
- 附屬單位決算編製應注意事項
- 預算執行應注意事項

A stylized landscape illustration. The background consists of several layers of wavy, horizontal bands in shades of blue and light blue, suggesting a sky or mist. In the foreground, there are rolling green hills of varying shades of green. On the left side, a small, stylized tree with a dark brown trunk and a large, multi-layered flower head in shades of purple and pink stands on a small orange mound. The overall style is clean and modern with a textured, paper-like appearance.

附屬單位預算編製應注意事項

附屬單位預算之編製流程(2/1)

月份	辦理事項
1~2	主計總處邀集各基金主管機關及行政院相關先期審議機關召開籌編事宜會議
3	各非營業特種基金編製附屬單位預算表
4-5	各主管機關核轉所屬非營業特種基金預算表函送主計總處
6	主計總處邀集行政院相關先期審議機關、各主管機關及非營業特種基金等召開會議審查
7	主計總處就各非營業特種基金預算審查結果提報「行政院年度計畫及預算審核會議」
8月底	主計總處就前述會議審查結果，彙整編成綜計表提報行政院會議，經院會通過後，由行政院函送立法院審查。 各部會編造各非營業特種基金預算送立法院。

附屬單位預算之編製流程(2/2)

報送期限	各非營業特種基金應送教育部之報表	應核對之報表
2月23日	申購單價500萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表	固定資產彙計表
2月27日	擬編公共工程計畫，依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，總工程建造經費在1億元以上之新興公共工程計畫，填寫「公共工程及房屋建築概算表」連同表內所註明需提送之資料。	專案計畫固定資產投資預算表 或固定資產彙計表
3月9日	<ul style="list-style-type: none"> 擬編「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」。 擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫。 擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表。 擬編當年度增購及汰換管理用公務車輛與建議配置數 	<ul style="list-style-type: none"> 固定資產彙計表 108年度員額及用人費用預算表(A3書表) 108年度其他管制性項目及重大事項預算表(A3書表)
3月16日	<ul style="list-style-type: none"> 擬編請求國庫現金增資計畫 擬編購建固定資產預算彙計表 擬編長期債務舉借及償還計畫 	<ul style="list-style-type: none"> 108年度涉及國庫撥補計畫預算表 108年度專案固定資產投資預算表、一般建築及設備計畫固定資產投資預算表 108年度長期債務舉借與償還預算表

營建工程預算編製應注意事項(2/1)

- 「教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點」係規範本部對國立大專校院校務基金5,000萬以上營建工程補助案件審查機制。
- 依上開第5點第2項規定有關年度經費審查分二階段：

1.16- 2.15	各業務司	專家學者	預估工程進度，審查工程計畫預算編列合理性
2.16- 3.16	部次長主持 會計處	各業務司	提報下年度工程預算及優先順序 (含自籌工程及專案計畫工程)

應核對預算表

專案計畫固定資產投資預算表或固定資產彙計表、涉及國庫撥補計畫預算表及相關說明

營建工程預算編製應注意事項(2/2)

- 「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」已於106年6月5日修正，摘錄部分修正重點：
 1. 總工程建造經費由5,000萬元調增1億元。(第2條)
 2. 可行性評估項目中，原則應依本要點所列評估項目辦理，但依個案特性不適宜評估之項目，得敘明理由，簽報主辦機關首長或其授權人員同意後，免予辦理。(第4條)
 3. 新興公共工程計畫之可行性評估，屬第2點第1項第2款所列計畫應送工程會審查之門檻額度提高至3億元。(第5條)
 4. 基本設計階段審議程序修正為個案工程建造經費達1億元以上者，應送工程會審議；未達1億元者，由各部會自行建置審議機制負責審議。(第6條)
 5. 刪除「至遲於第一年度之預算籌編先期會審會議開始三個月前」等文字。(第7條)

預算編製常見問題 (4/1)

● 教育部與其他機關補助學校資本門經費如何表達？

教育部、國教署、體育署及青年署編列於單位預算之「設備及投資」科目者，學校應相對編列撥「基金」。

教育部所屬學產基金、運動發展基金及其他機關(包括地方政府)補助者，學校則應相對編列「遞延收入」。

● 公共關係費用編列超限？

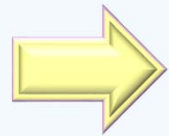
依「國立大學校院校務基金之公共關係費列支標準」規定編列。

固定部分	大學60萬元、學院50萬元、專科學校40萬元。
變動部分	按前年度決算數之業務總收入減教學研究及輔助收入後，每億元得伸算2萬元。

預算編製常見問題 (4/2)

● 推動科技發展經費編列超限

→ 依「國立大學校院推動科技發展經費使用要點」編列經費項目，依本部89年5月17日台89高二字第89058848號函中所列公式計算所得之數額為編列上限。



公式	$80\text{萬元} + \text{經常性支出} \times \text{基本比例}(0.03\%) \times \text{教師人數加權}$ $\times \text{研究生比例加權} \times \text{系所比例加權}$
編列項目	業務費、國外旅費(限額1/3)、大陸地區旅費、獎勵費用及其他

預算編製常見問題 (4/3)

● 短絀未依規定程序填補

依預算法第85條及89條及「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定，短絀填補順序為：

1. 撥用未分配賸餘
2. 撥用公積
3. 折減基金
4. 國庫撥款填補(原則國庫不予填補)
5. 待填補短絀

● 體育活動費編列超限

→ 以預算內員工，每人每年不得高於2,000元，並不得於其他支出科目重複編列。

預算編製常見問題 (4/4)

● 其他管制性項目超過編列標準

支出項目	編列原則	超限措施
水電費 印刷裝訂費	按本年度業務量水準及相關設備需要配合行政院節能措施所訂節約用量目標編列。	確實核算用量，提供具體分析
旅運費、外包費、用品消耗等	以不超過107年度預算數為原則。	應提出具體理由，建議提供具體計畫或數據分析
廣告費及業務宣導費	以不超過107年度預算數為原則。其中政策宣導經費，並於預算內妥適說明編列金額及內容	應提出具體理由，建議提供具體數據分析

預算未能依限完成審議之補救措施(1/2)

- **附屬單位預算要點§22**：中央政府業權基金預算如未能依預算法第51條期限完成審議時，其預算之執行，準用預算法第54條之規定，並依行政院院授主孝字第0940008214號函規定辦理。
- **預算法§54**：總預算案之審議，如不能依第51條期限完成時，各機關預算之執行，依下列規定為之：
 - 收入部分暫依**上年度標準及實際發生數**，覈實收入。
 - 支出部分：
 - **新興資本支出及新增計畫**，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。
 - 前目以外計畫得依**已獲授權之原訂計畫或上年度執行數**，覈實動支。
 - 履行**其他法定義務收支**。
 - **因應前三款收支調度需要之債務舉借**，覈實辦理。

預算未能依限完成審議之補救措施(2/2)

- 行政院院授主孝字第0940008214號函規定

新興資本支出

- 新興購建固定資產專案計畫。
- 「一般建築及設備計畫」應整體視為一個計畫
- 凡上年度同樣列有該計畫時，則本年度即屬延續性計畫
- 如上年度未編列該項計畫，本年度即應歸為新興資本支出計畫。

新增計畫


- 本年度新增或本年度編列而上年度未編列之業務計畫，包括營運計畫、長期債務之償還計畫、資金之轉投資計畫及其他重要計畫。
- 前項資金轉投資計畫之個別投資項目，當年度開始編列預算者，亦應視為新增計畫。

已獲授權之原訂計畫

- 購建固定資產專案計畫及資金轉投資計畫，已列明計畫內容、投資總額及各年度分配額，其整體計畫獲立法院審議通過者。

預算書表編製常見錯誤態樣

- 各表間數字無法相互勾稽
- 總說明與各表說明欄文字與數字無法勾稽
- 散總不符或單位成本計算有誤
(上下層級加總不符或合計數不符、大學與附小或其他作業組織加總不等於合併版數據)
- 各表中前年度決算數、上年度預算數數據有誤。
- 各表說明內容不完整。

A stylized landscape illustration. The background consists of several layers of wavy, horizontal bands in shades of blue and light blue, suggesting a sky or distant hills. In the foreground, there are rolling green hills of varying shades of green. On the left side, a small, stylized tree with a dark brown trunk and a large, multi-layered flower head in shades of purple and pink stands on a small orange mound. The overall style is clean and modern with a textured, paper-like appearance.

附屬單位決算編製應注意事項

辦理決算前置作業(2/1)

- 確認應補辦預算案件是否均已依規定處理。
 - 購建固定資產(附屬單位預算執行要點第12點)
 - 資金轉投資計畫(附屬單位預算執行要點第13點)
 - 長期債務舉借及償還(附屬單位預算執行要點第14點)
 - 資產變賣(附屬單位預算執行要點第15點)
 - 增撥基金及折減基金(附屬單位預算執行要點第16點)

辦理決算前置作業(2/2)

- 明定各項經費報支作業及申請預算保留案件送達主計室之截止日，俾利依限完成決算編製作業。
- 整理所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登載之各事項，於結帳前先為整理紀錄。
- 清理帳列之預收、預付、暫收、暫付及代收代付並辦理轉正事宜。
- 確認各項工程是否已估驗計價或驗收完成，通知業務單位儘速辦理報支作業。
- 辦理工程預算保留時，應考量本年度未執行數與次年度預算數，評估次年度最大可能達成之工程執行進度，合理估算預算保留數。

決算編製作業通則

- 各決算書表涉及「上年度決算數」及「本年度預算數」者，應與「上年度審定決算數」及「本年度法定預算數」相符。
- 決算書表如有科目重分類情形，請於表下附註說明其原因、科目及金額。
- 以前年度保留數應勾稽上年度審定決算數及本部核定函。
- 本年度奉准先行辦理數及本年度保留數應勾稽權責機關核定函。
- 主要表各表間、主要表與明細表及明細表各表間之相關數據應勾稽。

主要表間之檢核

主要表	收支餘絀表	餘絀撥補決算表	現金流量決算表	平衡表
收支餘絀決算表	*	註一	註二	*
餘絀撥補決算表	註一	*	註三	註四
現金流量決算表	註二	註三	*	註五
平衡表	*	註四	註五	*

註一：收支餘絀表本期賸餘(短絀-)與餘絀撥補決算表之本期賸餘或本期短絀金額勾稽。

註二：收支餘絀表本期賸餘(短絀-)與現金流量決算表本期賸餘(短絀-)金額勾稽。

註三：餘絀撥補決算表之本期賸餘或本期短絀與現金流量決算表本期賸餘(短絀-)金額勾稽。

註四：餘絀撥補決算表表內本期與前期未分配賸餘(待填補之短絀)應與平衡表本期與前期決算數之累積餘絀決算數相勾稽。

註五：現金流量決算表投資活動之現金流量及融資活動之現金流量，須與平衡表涉及現金交易之相關科目勾稽。

主要表與明細表、明細表與明細表間之檢核(3/1)

- 收支餘絀表所列數據須與業務收入明細表、○○成本明細表所列相應之科目金額勾稽。
- 平衡表採權益法長期股權投資（含權益調整）、公平價值變動列入餘絀之金融資產-非流動（含評價調整）、備供出售金融資產-非流動（含評價調整）、以成本衡量之金融資產-非流動（含評價調整）等科目期末餘額「基金期末投資額」應與資金轉投資及其餘絀明細表相勾稽。
- 平衡表內「基金」科目之上年度決算數與本年度決算數應與基金數額增減明細表表內「期初基金數額」與「期末基金數額」之決算數相符。

主要表與明細表、明細表與明細表間之檢核(3/2)

- ○○○成本(或費用)明細表表內各支出科目項下，相同之用途別科目決算合計數，應與各項費用彙計表所列相關用途別科目決算數相勾稽。
- 資產折舊明細表本年度期末帳面價值應與平衡表內相關財產科目本年度決算數相符。
- 資產折舊明細表提列折舊數應與各成本費用明細之折舊費用相符。
- 國庫撥補明細表表內國庫增撥基金數之決算數應與現金流量表內融資活動項下之增加基金決算數相勾稽。

主要表與明細表、明細表與明細表間之檢核(3/3)

- 固定資產建設改良擴充明細表表內「固定資產之增置」決算數，應與「固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表」內決算數欄之本年度金額相勾稽。
- 固定資產建設改良擴充明細表表內「本年度保留數」欄之金額，應與本部核定之保留數金額相符。
- 長期債務增減明細表表內截至上年度終了借款餘額，應與平衡表上年度「應付到期長期負債」及「長期債務」之合計數相勾稽。
- 長期債務增減明細表表內本年度舉借與本年度償還金額，應分別與現金流量表內融資活動項下「增加長期債務」及「減少長期債務」之決算數相勾稽。

106年度決算錯誤態樣(4/1)

● 會計科目更正

- 會計科目帳務處理有誤，導致修正決算相關書表。
- 現金流量決算表內部分科目之增減金額，與平衡表科目之比較增減數不符。
- 現金流量決算表內「攤銷電腦軟體」及「其他攤銷費用」，與各項費用彙計表之相應科目金額不符。

106年度決算錯誤態樣(4/2)

● 漏列、誤植及錯誤更正

- 總說明、總表、明細表之文字與數字無法相互勾稽。
- 各報表上年度決算數、本年度預算數數據有誤。
- 加總不符
- 成本(費用)明細表部分科目金額為負數。
- 資產折舊明細表表內什項資產未扣除代管土地之金額。
- 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表，有關奉准先行辦理數之說明有誤。
- 未依應計基礎認列應收或應付。

106年度決算錯誤態樣(4/3)

● 未依規定表達相關決算資訊-1

- 平衡表表下未附註說明信託代理保證資產及信託代理保證負債之內容及金額。
- 成本(費用)明細表未加註以服務費用支付編制外之進用人力或勞力外包公司之派遣人力及勞務承攬等資訊。
- 成本(費用)明細表未說明「廣告費」、「業務宣導費」及「公共關係費」之決算數。
- 資產報廢明細表未備註說明報廢代管資產之金額。
- 國庫撥補款明細表表內未備註增撥基金核定函號或誤植函號。
- 用人費用彙計表附註未揭露獎金項下之其他獎金金額。

106年度決算錯誤態樣(4/4)

● 未依規定表達相關決算資訊-2

- 固定資產建設改良擴充明細表漏未表達各項撥入受贈及整理之預算數。
- 固定資產建設改良擴充明細表當年度購置並移撥他校之固定資產決算數，未列入「固定資產之增置」項下表達。
- 管制性項目及統計所需項目比較表表內「廣(公)告費」科目未修正為「廣告費」。
- 用人費用彙計表表內兼任人員之用人費用，誤表達於聘僱人員項下。



預算執行常見問題與應注意事項

購建固定資產執行落後原因及解決對策

計畫落後主要原因	解決對策
工程計畫審查時間過長	<p>妥慎規劃工程計畫期程 應將行政院、本部及地方政府審查時間一併考量，編製合理計畫之期程及分年預算。</p>
多次流標	<ul style="list-style-type: none"> ● 審慎考量市場行情，合理估算工程成本。 ● 因應突發事件，立即檢討並修正策略。 ● 參酌其他招標狀況，合理估算計畫期程。
計畫多次修正或規格一再變更	<ul style="list-style-type: none"> ● 儘速規畫、確定施作位置及需求。 ● 預判可能抗爭或阻礙，事先勤作宣導溝通。 ● 規格於年度開始前即確認，儘速辦理招標。
廠商停工或履約爭議	<ul style="list-style-type: none"> ● 立即檢討後續工程影響，啟動緊急應變程序。 ● 討論繼受廠商承接之財務、施工能力及權責。 ● 檢討工程期程可能延宕時間與後續預算編列。
設備須國外進口，待貨時間長	<ul style="list-style-type: none"> ● 預算之編列應考量外購時間。 ● 儘速確認規格及需求，預估待貨時間，提前辦理招標作業

主計人員協助所屬機關學校強化購建固定資產執行之策進作為

妥慎編列年度預算

提供以前年度執行情形及預算保留金額，積極與業務單位討論預算需求數與評估最大可能執行數

合理估計預算分配數

考量過去執行情形、招標狀況、工程執行進度、國定假日及季節性氣候因素，估算各月可能執行數，合理分配各月份預算分配數。

定期報告預算執行進度

定期於行政會議報告每月執行進度，遇有重大進度落後則應簽報首長移請業務單位檢討改善。

審慎辦理預算保留作業

提供目前執行進度及次年度預算數，請業務單位分析目前落後原因，預估次年度可能執行進度，合理估算預算保留數。

懸帳清理作業

● 行政院內部控制共通性作業範例之「各機關懸帳清理作業」

➤ 主計室應定期辦理清理作業

➤ 清理內容：會計報表及帳簿所列之應收款、應付款、預收款、預付款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項。

➤ 通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因

➤ 業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室。

➤ 主計室應定期將懸帳清理情形陳報校長。

會計檔案遺失或毀損之處理(2/1)

- **會計法第109條第2項規定**

- 會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報

- 該管上級主辦會計人員或主計機關

- 所在機關長官與該管審計機關

- 分別轉呈各該管最上級機關

- 非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者應付懲戒。

- 遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。

- 致公庫受損害者，負賠償責任。

會計檔案遺失或毀損之處理(2/2)

發現會計檔案遺失或毀損時，

- 保留現場，清點確認遺失或毀損數量與內容
- 立即呈報教育部會計處、單位首長及審計部。
- 呈報內容建議包括
 1. 遺失或毀損數量及內容
 2. 遺失或毀損原因與發現
 3. 檢討是否已盡良善管理人之注意、釐清相關人員責任
 4. 檢討是否造成公庫損害
 5. 研擬補救措施
 6. 訂定後續改善措施

其他會計事項

● 折舊耐用年限可否任意調整？

➤ 行政院95.08.08處會二字第0950004758號函

→ 財產耐用年限為行政院訂頒財物標準分類規定之最低使用年限。

→ 財產倘因定期保養維護等因素，可按實際使用年限延後辦理報廢。

● 會計科目定義的了解與運用

➤ 電梯或空調系統維護費－修理保養及保固費VS外包費

➤ 清潔外包－外包費VS用品消耗

結語

- 阻力 VS 助力
- 微笑、傾聽、同理心
- 衝突與合作
- 聽得懂的语言



A stylized landscape illustration. The background consists of several layers of wavy, horizontal bands in shades of blue and light blue, suggesting a sky or distant hills. In the foreground, there are rolling green hills of varying shades of green. On the left side, a small, stylized plant with a dark brown stem and two small, curly tendrils grows. The plant has a large, multi-layered flower head with shades of purple and pink. Below the main flower head, there are several smaller, rounded shapes in shades of orange and brown, possibly representing leaves or smaller flowers.

報告結束

敬請指教