

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	108
項目名稱	增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>一、增撥基金或折減基金計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>（一）業務單位應依規定時程提報隔一年度預算需求，其中增撥基金或折減基金部分，應敘明擬欲增撥基金或折減基金之緣由，及預計辦理金額，其中請求國庫現金增撥基金，非有特殊需要者不得編列。</p> <p>（二）主計室依業務單位提供之文件資料進行審核，遇有疑義時，應請業務單位提出說明。</p> <p>（三）國庫現金增撥基金計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者外，其餘計畫須簽奉校長或授權代簽人核准，依規定時程報由主管機關核轉行政院核定。 2. 教育部應列入其單位概算。 <p>（四）作業賸餘或公積撥充基金者及財產撥交增減基金，直接編入附屬單位預算辦理。</p> <p>（五）增撥基金或折減基金預算表併同其他附屬單位預算表件，簽奉校長或授權代簽人核准，依規定時程函報教育部。</p> <p>二、增撥基金或折減基金計畫預算之執行，依下列流程辦理：</p> <p>（一）已編列預算且依原列預算辦理者：簽奉校長或授權代簽人核准後，依法定預算執行。</p> <p>（二）未編列預算或擬修正已列預算之增撥基金計畫者：因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性及必要性，簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由主管機關核轉行政院核定。配合總預算追加預算及特別預算辦理之增撥基金，簽奉校長或授權代簽人核准後辦理。超過年度預算部分，併決算辦理。</p> <p>（三）未編列預算之折減基金計畫或其折減基金金額較預算增加者：因業務急迫需要，必須於當年度辦理者，應敘明急迫性</p>

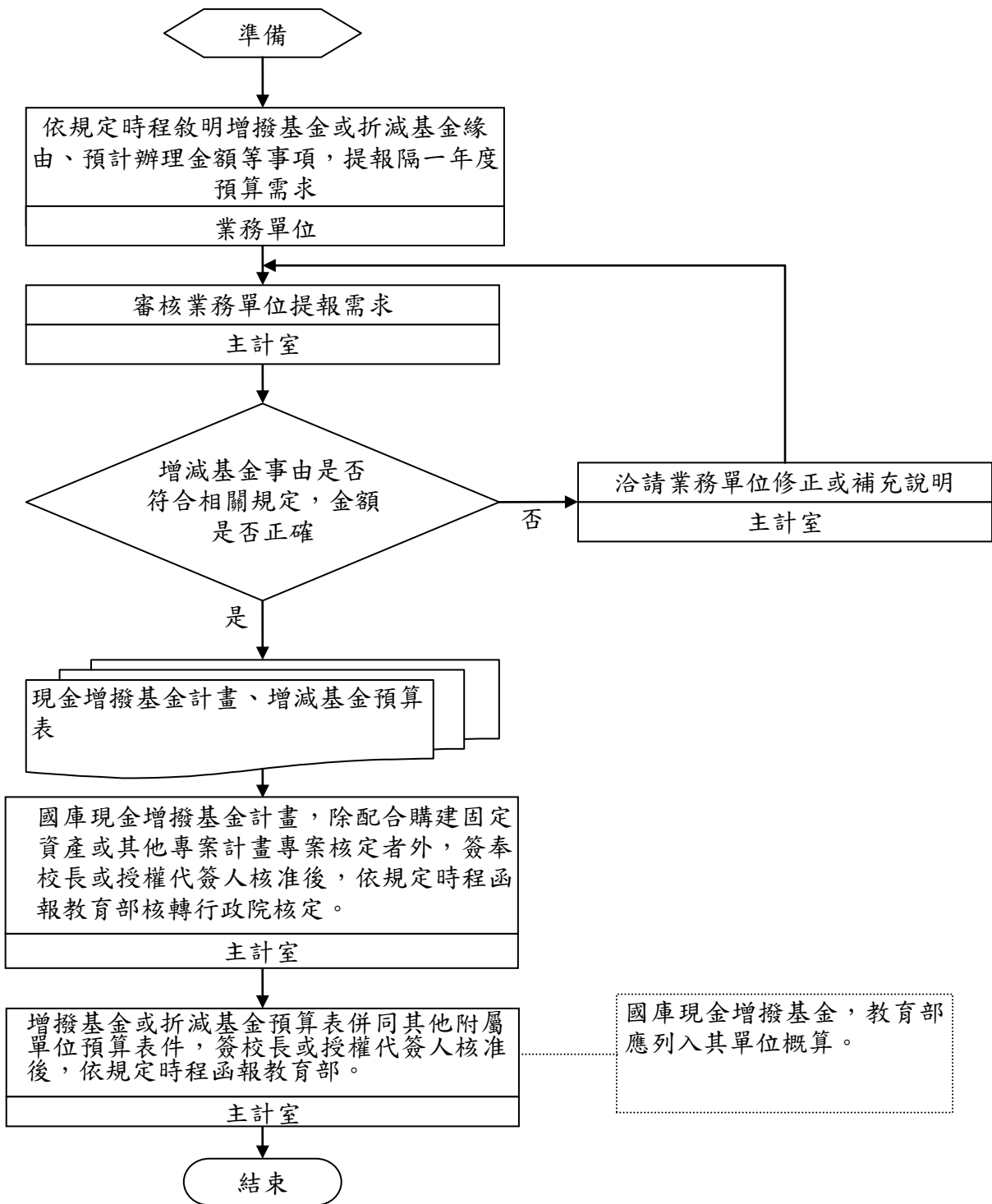
	<p>及必要性，簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由教育部核轉行政院核定。超過年度預算部分，併決算辦理。</p> <p>(四) 核定之增撥基金或折減基金計畫，須停辦或緩辦者，應簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由教育部核定。</p> <p>(五) 奉准緩辦之計畫經檢討後須恢復辦理者，應簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由教育部核定。</p> <p>(六) 奉准停辦之計畫，如需於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 增撥基金或折減基金計畫與預算之編製：</p> <p>(一) 提報增撥基金或折減基金計畫及預算時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明增撥基金或折減基金之緣由，及預計辦理之金額。 2. 求國庫現金增撥基金，應確實為特殊需要者。 <p>(二) 國庫現金增撥基金計畫，除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者，應簽奉校長或授權代簽人核准，依規定時程函報教育部核轉行政院核定。</p> <p>(三) 增撥基金或折減基金預算，應簽奉校長或授權代簽人核准，依規定時程函送教育部審查。</p> <p>二、 增撥基金或折減基金計畫預算之執行，應注意下列事項：</p> <p>(一) 增撥基金或折減基金計畫應依原列預算執行。</p> <p>(二) 修正已列預算之增撥基金計畫，應簽奉校長或授權代簽人核准，報由教育部核轉行政院核定。</p> <p>(三) 未編列預算之增撥基金或折減基金計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應確屬合理，且具急迫性。 2. 應簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由教育部核轉行政院核定。 <p>(四) 折減基金金額較預算數增加者，應簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由教育部核轉行政院核定。</p> <p>(五) 核定之增撥基金或折減基金計畫，須停辦或緩辦者，應簽奉校長或授權代簽人核准，報由教育部核定。</p> <p>(六) 奉准緩辦之增撥基金或折減基金計畫須恢復辦理者，應簽奉校長或授權代簽人核准，報由教育部核定。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 預算法第 86 條、第 89 條 二、 中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 7 條、第 9 條 三、 中央政府總預算附屬單位預算編製日程表 四、 中央政府附屬單位預算執行要點第 16 點
使用表單	現金增撥基金計畫

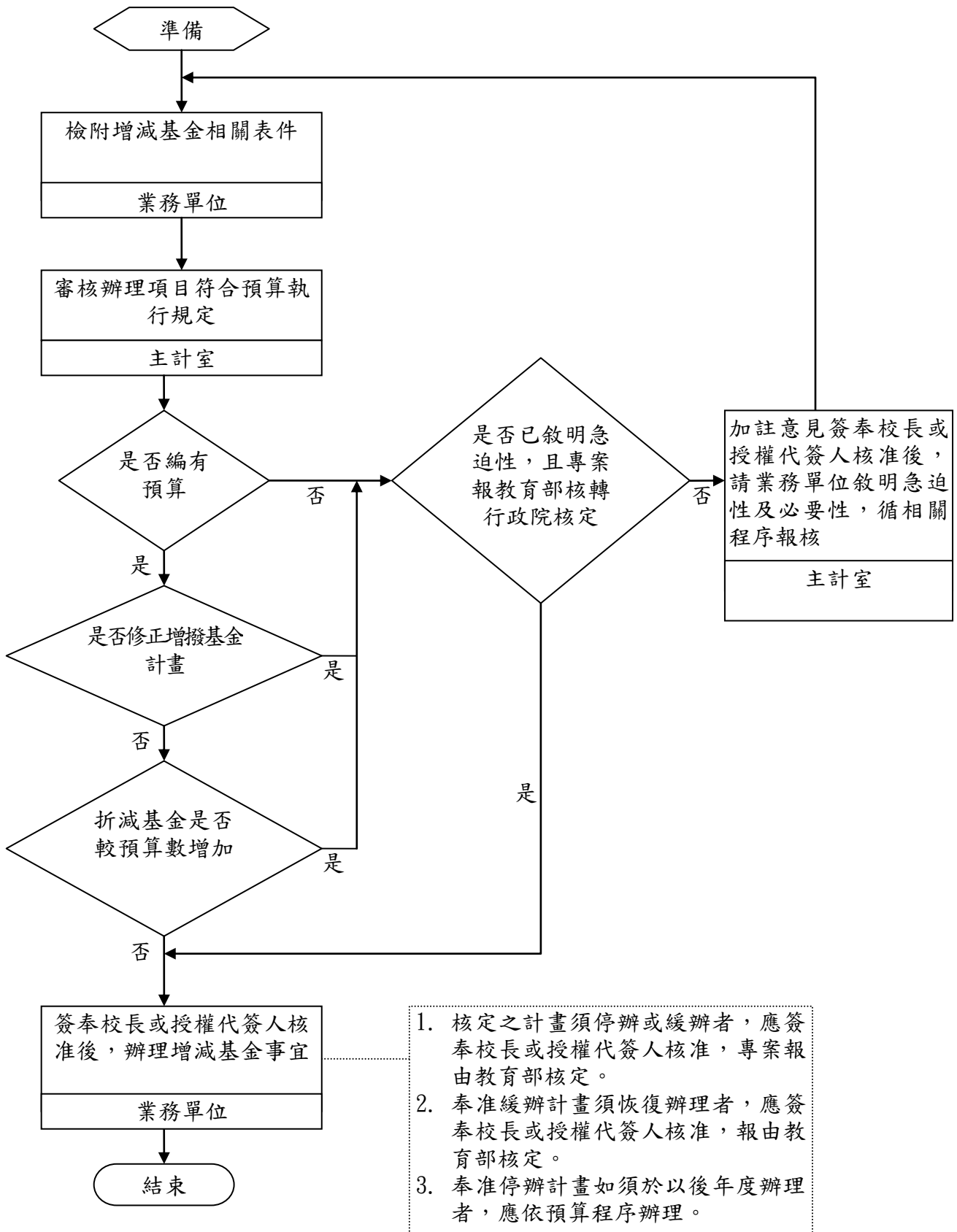
國立中央大學校務基金作業流程圖

增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業

一、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製作業流程



二、增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算執行控管作業流程



國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算編製及執行控管作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、增撥基金或折減基金計畫預算編製控管作業 (一)國庫現金增撥基金計畫，除配合購建固定資產或其他專案計畫專案核定者，是否簽奉校長或授權代簽人核准，依規定時程函報教育部核轉行政院核定。 (二)各基金增撥基金或折減基金預算，是否併同其他附屬單位預算表件，簽奉校長或授權代簽人核准，依規定時程函送教育部審查。				
三、增撥基金或折減基金計畫預算執行控管作業： (一)增撥基金或折減基金計畫是否已編列預算，且依原列預算執行。 (二)未編列預算之增撥基金或折減基金是否簽奉校長或授權代簽人核准，專案報由教育部核轉行政院核定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。