

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	104
項目名稱	補辦預算或併決算辦理作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>一、補辦預算作業：</p> <p>(一)一般建築及設備原未編列預算或預算編列不足支應項目，經檢討無法依中央政府總預算附屬單位預算執行要點第十一點之(一)之2規定辦理者，經校務基金管理委員會會議通過或專案簽核，依附屬單位預算執行要點第十一點之(五)規定，填具補辦預算數額表函報教育部。</p> <p>(二)除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣5千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；其金額超過新臺幣5千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並均應補辦預算。</p> <p>(三)俟行政院核准後，承辦單位依規定先行辦理，並計入當年度預算執行率。</p> <p>(四)進入會計彙總系統之基金管理—作業基金預算分配作業—每月補辦預算分配作業項下輸入各月分配金額。</p> <p>(五)循預算程序，於以後年度補辦預算。</p> <p>二、併決算辦理作業：</p> <p>(一)業務單位就擬併決算辦理之項目，應先敘明係屬自行依有關規定辦理，或應專案報教育部核定，或應報請教育部核轉行政院核定者，並敘明事由、執行必要性，及提供相關證明文件資料等事項，簽會主計機構或權責單位。擬併決算辦理之項目應符合以下相關規範：</p> <p>1. 自行依有關規定辦理者：</p> <p>(1) 管制性項目：</p> <p>A. 用人費用：應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。</p> <p>B. 出國計畫：應依「教育部所屬學校及實施作業基金機關因</p>

公派員出國案件處理要點」規定辦理。

C. 計時與計件人員酬金：應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定辦理。

D. 公共關係費：應受法定預算之限制。

E. 委託研究計畫：應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理。

F. 分攤（擔）：經檢討得在預算總額內容納，及其超出預算總額，個別項目在 50 萬元以下者，依有關規定辦理。

G. 辦理政策宣導：應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助基金、管理機構或主管機關名稱，不得以置入性行銷方式進行，並由主管機關加強管理。

(2) 相關資產併決算辦理之規定：

A. 配合總預算追加預算及特別預算已明列辦理之購建固定資產項目內容及經費者，依有關規定辦理。

B. 固定資產、非營業資產或非業務用資產配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，未涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關，依有關規定辦理。

C. 無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，依有關規定辦理。

(3) 營業基金及作業基金配合總預算追加預算及特別預算辦理之增資（增撥基金），依有關規定辦理。

(4) 其餘項目：配合業務增減需要隨同調整之收支（基金來源及基金用途）及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，未涉及增加國庫負擔且非屬重大事項者，依有關規定辦理。

2. 應報主管機關核定或報請主管機關核轉行政院核定者：

(1) 管制性項目：

A. 出國計畫：超出預算總額，在原編列國外旅費總額 10% 以內者，應專案報由主管機關核定；超過國外旅費總額 10% 者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

B. 廣告費及業務宣導費：超過法定預算時，應報教育部查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。

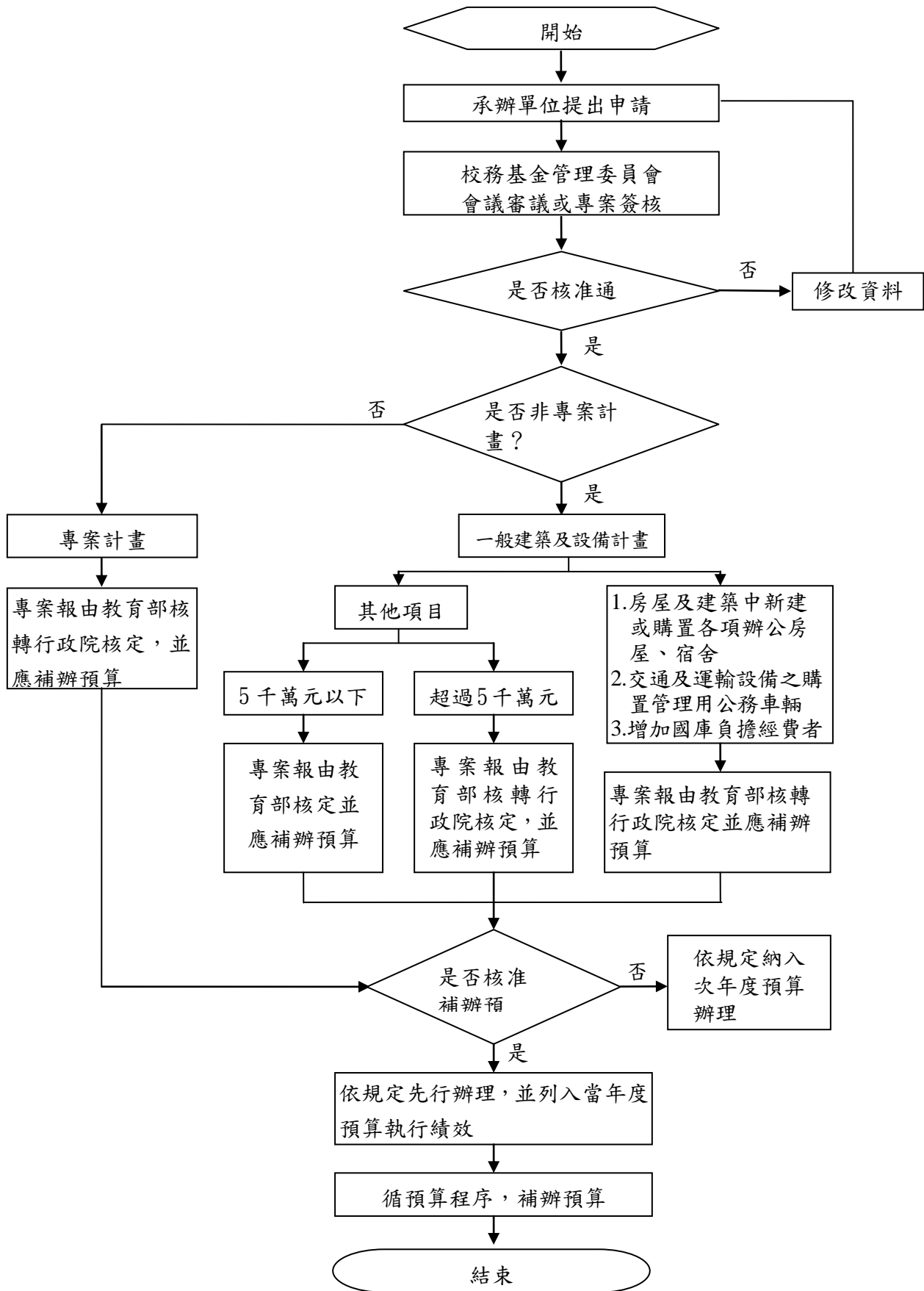
C. 分攤（擔）：其超出預算總額，個別項目超過 50 萬元且在 2,000 萬元以下者，應專案報由教育部核定；個別項目超過 2,000 萬元者，應專案報教育部核轉行政院核定。

	<p>(2) 配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用，涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產局或相關機關者，應專案報主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(3) 增資（增撥基金）及減資（折減基金）： A. 增資（增撥基金）：配合業務急迫需要，須修正已列預算之增資（增撥基金）計畫，或未列預算之增資（增撥基金）計畫必須於當年度辦理者，應專案報教育部核轉行政院核定。 B. 減資（折減基金）：原未編列預算，或減資（折減基金）金額須較預算增加者，應專案報主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(4) 其餘項目（不含補辦預算項目）：配合業務增減需要隨同調整之收支（基金來源及基金用途）及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，涉及增加國庫負擔或屬重大事項者，應報經主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(二) 主計機構或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審查，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明，或簽註建議循以後年度預算程序辦理。</p> <p>(三) 擬併決算項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉校長或授權代簽人核定，或報教育部核定，或報請教育部核轉行政院核定後，列入決算辦理。</p>
控制重點	<p>一、補辦預算作業</p> <p>(一) 是否經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。</p> <p>(二) 是否核准補辦預算。</p> <p>(三) 是否依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」。</p> <p>二、併決算辦理作業</p> <p>(一) 申請併決算之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>(二) 申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。</p> <p>(三) 應審核實際超支項目數額，在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。</p>
法令依據	<p>一、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>二、預算法</p>
使用表單	<p>一、補辦預算數額表</p>

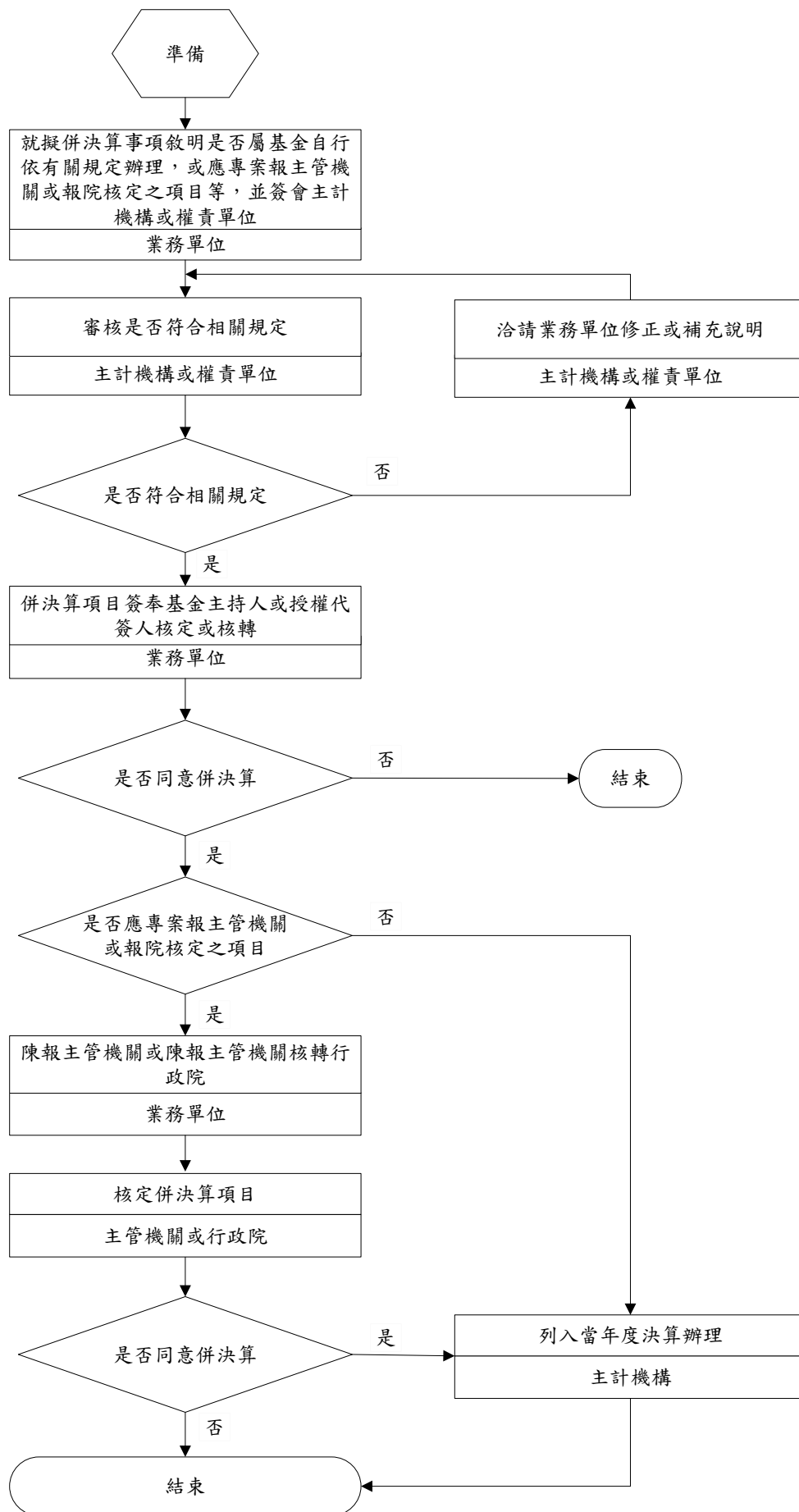
二、補辦預算明細表

國立中央大學校務基金作業流程圖
補辦預算或併決算辦理作業

一、補辦預算作業流程



二、併決算辦理作業流程



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)：補辦預算或併決算辦理作業

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、補辦預算作業應注意下列事項： (一)是否經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。 (二)是否依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」。				
三、併決算辦理作業應注意下列事項： (一)申請併決算之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)申請併決算之項目，是否屬應專案報教育部核定，或專案報請教育部核轉行政院核定之項目。 (三)申請併決算之各項金額，是否確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。 (四)實際超支項目數額，是否在原申請併決算之數額內，並列入決算辦理。				
書面審核收作採購規定時，請採購單位擬適法性處置後再行簽辦。				
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。