

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	107
項目名稱	購建固定資產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、購建固定資產計畫與預算之編製，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購建固定資產預算需求，敘明購建之緣由、項目及金額，其中屬重大改良及更新、擴充者，列為專案計畫(分為新興計畫及繼續計畫)外，其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫，應分別擬具計畫，並依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項購建固定資產應詳予規劃評估，並依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理。</li> <li>2. 新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。前開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。</li> <li>3. 重大公共建設計畫，應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「公共建設工程經費編列估算手冊」規定辦理。</li> <li>4. 公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。</li> <li>5. 增購及汰換管理用公務車輛(專供承載員工為主要功能目的)，依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理</li> </ol> <p>(二)主計室或權責單位應評估擬編計畫，是否依相關規定辦理，另應考量各計畫是否配合工程進度及實際執行能力編列預算，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明後，由主計室或權責單位彙整購建固定資產計畫提報概算籌編會議，俟審核通過後編製購建固定資產預算表，並依規定時程陳報教育部，其中依各先期作業實施要點規定應先期送審事項，略敘如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，應擬具申購單價 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表 1 份，依規定時陳報科技部。</li> </ol>

2. 凡重大公共建設計畫、科技發展計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定暨各相關審議機關之時程，擬具計畫依規定時程報主管機關，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會。
3. 新建工程興建預算金額達查核金額 3,000 萬元以上，應由總務處營繕組將工程構想及計畫等相關資料，提送校園規畫委員會、財務小組、校務基金管理委員會、校發會及校務會議審議。
4. 新建工程總工程經費達 5,000 萬元以上，應先將先期規劃構想書及總工程建造經費之預估函報教育部，經教育部審查同意後，提出百分之三十規畫設計圖說，函送工程會辦理工程專業審議。
5. 設置及應用電腦相關經費應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定時程陳報教育部，其中總費用 1,000 萬以上者由教育部核轉國發會審議。
6. 增購及汰換管理用公務車輛，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定時陳報教育部轉行政院核定。
7. 購建固定資產預算彙計表及附屬單位預算表依規定時陳報教育部轉國發會審議。

二、購建固定資產計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：

(一)各基金於年度中購建固定資產時應按下列程序辦理：

1. 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：

(1)已完成法定預算程序：應簽奉校長或授權代簽人

核定後辦理。其中購置管理用公務車輛及作業基金購置 500 萬元以上科學儀器，涉及原編列預算項目變更，業務單位應敘明理由及變更項目，簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報教育部，其中前者應核轉行政院核定；後者除特殊情形外，應於 6 月底前核轉行政院科技部審議。

(2)尚未完成法定預算程序：

A、新興專案計畫、本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。預算如未能依預算法第 51 條期限完成審議，上開新興資本支出計畫之執行，準用預算法第 54 條規定，須先行辦理者，業務單位應敘明理由，簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報教育部代擬代判院稿核定

後辦理。

B、專案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，得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數動支。

C、上年度編有一般建築及設備計畫，依上年度執行數動支。

2. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：

(1) 一般執行原則：

A、年度進行中，為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，於簽奉校長或授權代簽人核定後辦理。但涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛（含車種變更），及增加國庫負擔者，均應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部核轉行政院核定。

B、購置 500 萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報教育部，於 6 月底前核轉行政院科技部審議。

C、配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，依有關規定核辦後，併決算辦理。

(2) 一般建築及設備計畫經檢討無法在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除依前開一般執行原則所列項目應專案報由教育部核轉行政院核定者外，其他項目金額在 5,000 萬元以下者，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部代擬代判院稿核定，超過 5,000 萬元者，應專案報教育部核轉行政院核定。並均應補辦預算。

(3) 尚未奉核定之專案計畫，如年度進行中，確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，而必須於當年度舉辦者，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部核轉

行政院核定，並應補辦預算。

(4)年度進行中，各單位申請校方補助購置固定資產，依校務基金管理委員會決議：補助 500 萬元以下由財務小組核定；超過 500 萬元未達 3000 萬元由財務小組、校務基金管理委員會討論再送校務會議報告；3000 萬元以上送交財務小組、校務基金管理委員會、校發會及校務會議討論，並依前述調整容納或補辦預算程序辦理。

(二)專案計畫於年度進行中，如因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者，應依下列程序辦理：

1. 應在分期實施計畫及收支估計表表達。

2. 原計畫係依相關規定送請行政院經建會審議者，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部核轉行政院核定，其餘計畫，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部核定。

3. 奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以 2 年為限，但經行政院專案核准者，得以 4 年為限。在期限內因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復繼續辦理者，仍應循緩辦之程序辦理。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

(三)年度進行中，為配合業務需要，專案計畫須予修正者，依下列規定辦理：

1. 不增加投資總額：

(1)不影響原計畫目標能量者，簽奉校長或授權代簽人核定後辦理，但涉及補辦預算者，應報由教育部代擬代判院稿核定。

(2)減少原計畫目標能量者，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報教育部核定。

2. 因計畫內容部分變更，或因外在因素，致增加投資總額：

(1)增加金額在 5 億元以下者，簽奉校長或授權代簽人核定後辦理，但涉及補辦預算者，應報由教育部代擬代判院稿核定。

(2)增加金額超過 5 億元且在 20 億元以下，或超過 20 億元但在原投資總額 20%以內者，應擬具處理意見，簽奉校長或授權代簽人核准後，報教育部核定。

(3)增加金額超過 20 億元且超過原投資總額 20%者，應專案報

	<p>由教育部核轉行政院核定。但原計畫係依相關規定送請行政院經建會審議，或修正後達送請該會審議標準者，應先送請該會審議。</p> <p>(4)凡同一計畫經 2 次以上（含 2 次）修正增加投資總額時，其修正增加投資金額之核算，應以最近 1 年（即過去 12 個月）累計變動預算金額為計算基準。</p> <p>3. 計畫修正涉及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，均應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部核轉行政院核定。</p> <p>4. 計畫修正致當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經依前 3 項之程序報奉核定後，得先行辦理，並應補辦預算，修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。</p> <p>(四)應補辦預算者，1 億元以上，應依規定簽奉校長或授權代簽人核准後，送請教育部主管機關核轉行政院送立法院備查。</p> <p>二、預算執行情形之檢討：</p> <p>(一)業務單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過 10% 以上者，應提出改進意見，送由主計室或權責單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報行政會議或相關會議檢討採取對策。</p> <p>(二)每年 6 月及 10 月辦理各單位資本門預算執行結算，執行率應達全年預算可支用數 40% 及 75%，未達執行率者，差額由主計室收回校方統籌運用。</p> <p>(三)各項委辦或補助計畫如核有購置固定資產項目，應確依核定項目執行，如需變更，則依各委辦或補助單位之規定辦理。</p> <p>(四)個別計畫或項目，於年度終了屆滿 4 年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、購建固定資產計畫與預算之編製：</p> <p>(一)提報購建固定資產計畫及預算時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否已敘明緣由、項目及金額等事項？</li> <li>2. 新興重要公共工程建設是否先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明？</li> <li>3. 重大公共建設計畫是否依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「公共建設工程經費編列估算手冊」規定辦理？</li> </ol>

4. 公共工程計畫是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理？

5. 增購及汰換管理用公務車輛是否為專供承載員工為主要功能目的者，並依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理？

6. 其他訂有預算共同項目編列作業規範者，是否依其規定辦理？

(二)購建固定資產計畫與預算及各項先期送審事項，是否已按規定期間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關？

二、重要公共工程建設及重大施政計畫是否將可行性分析報告(含選擇方案、替代方案及財源籌措暨資金運用之說明)送請主管機關核轉立法院備查。

三、購建固定資產計畫之執行：

(一)預算執行時，應注意下列事項：

1. 預算已完成法定預算程序者，應於預算額度內執行，購置管理用公務車輛及購置 500 萬元以上之科學儀器，涉及原編列預算項目變更，應依規定程序，報奉核定。

2. 預算尚未完成法定預算程序，本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，應依規定程序，報奉核定。上年度編有一般建築及設備計畫，擬執行之數額應在上年度執行數內且不超過本年度預算數。

3. 原未列預算或預算編列不足支應時，一般建築及設備計畫應檢討在當年度預算總額內調整容納，如再有不足，應依規定報經教育部或行政院核准先行辦理並補辦預算，且須具急迫性與必要性。各單位申請校方補助購置固定資產，依本校管理委員會決議，500 萬元以上應送管理委員會討論。

(二)預算執行情形應定期檢討編製報告，並提送相關部門擬定對策。

(三)依本校「資本門預算執行管控作業原則」第七點規定，每年 6 月及 10 月辦理各單位資本門預算執行結算，執行率應達全年預算可支用數 40% 及 75%。

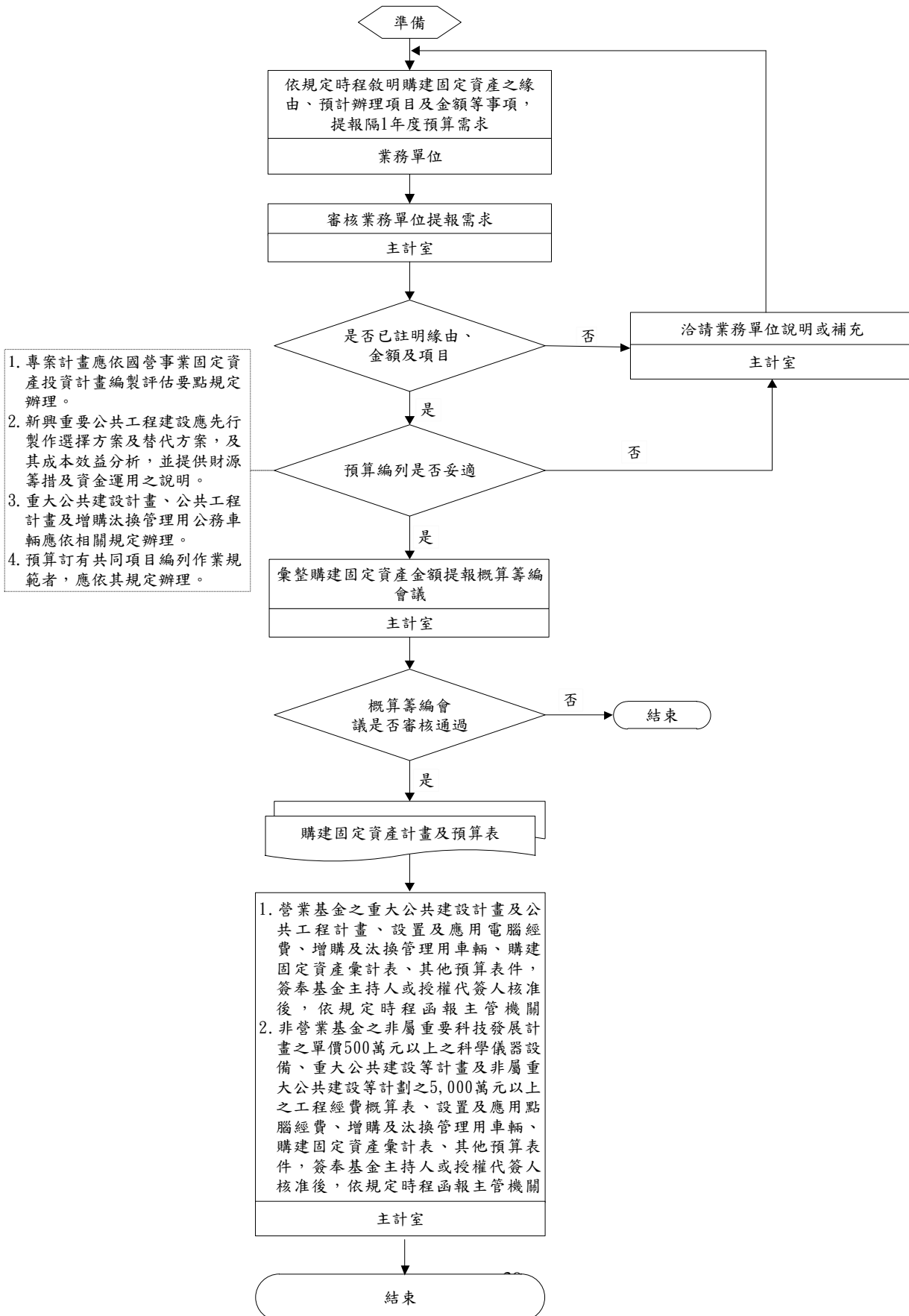
四、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。另應補辦預算之購建固定資產之金額，1 億元以上，應依規定送請教育部核轉行政院送立法院備查。

<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、預算法第 34 條、第 54 條、第 85 條、第 87 條、第 88 條</li> <li>二、中央政府各機關採購公務車輛作業要點</li> <li>三、政府公共工程計畫與經費審議作業要點</li> <li>四、政府公共建設計畫先期作業實施要點</li> <li>五、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法第 6、7 條</li> <li>六、中央政府總預算附屬單位預算編製日程表</li> <li>七、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範</li> <li>八、中央政府附屬單位預算執行要點</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、購建固定資產計畫</li> <li>二、購建固定資產預算表</li> </ul>

# 國立中央大學校務基金作業流程圖

## 購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業

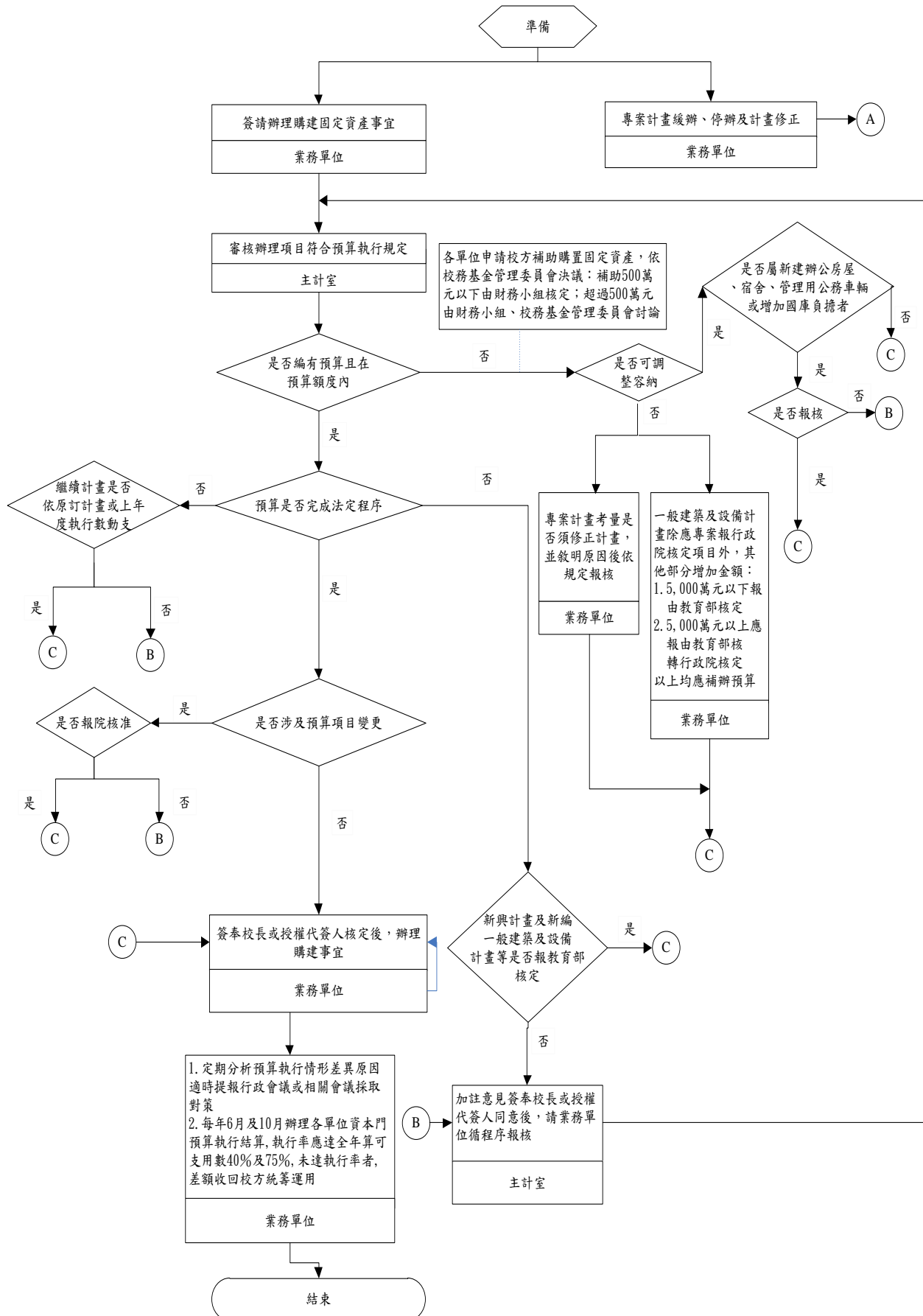
### 一、購建固定資產計畫預算編製作業流程

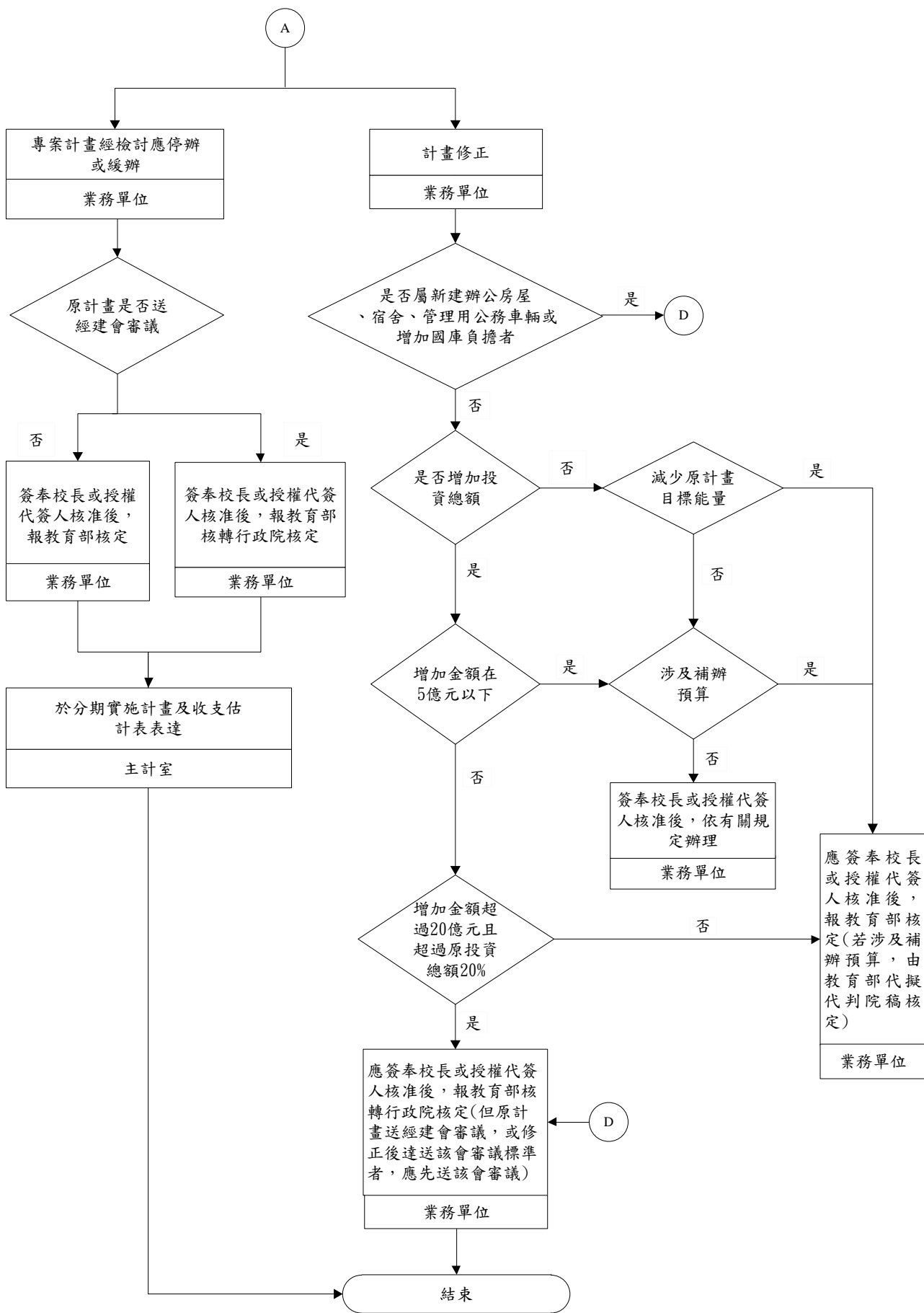






## 二、購建固定資產計畫預算執行管控作業流程





## 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

作業項目：購建固定資產計畫預算及執行控管作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、購建固定資產計畫預算編製控管作業</p> <p>(一)業務單位所提預算需求，是否已列明緣由、項目及金額等事項。</p> <p>(二)專案計畫，是否依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理。</p> <p>(三)新興重要公共工程建設是否先行製作選擇方案及替代方案，及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。</p> <p>(四)重大公共建設計畫及公共工程計畫是否依相關規定辦理。</p> <p>(五)其他訂有預算共同項目編列作業規範者，是否依其規定辦理，並按規定期間，函送主管機關審查並副知其他預算先期審議機關。</p>				
<p>三、購建固定資產執行控管作業</p> <p>(一)辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，執行數額是否管控在上年度執行數內，或已依規定程序報准執行。</p> <p>(二)未及編預列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序辦理調整容納或補辦預算。</p> <p>(三)是否就各計畫預算執行情形定</p>				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
期檢討編製報告。 (四)是否依本校「資本門預算執行管 控作業原則」管控各單位資本 門預算執行。				
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