

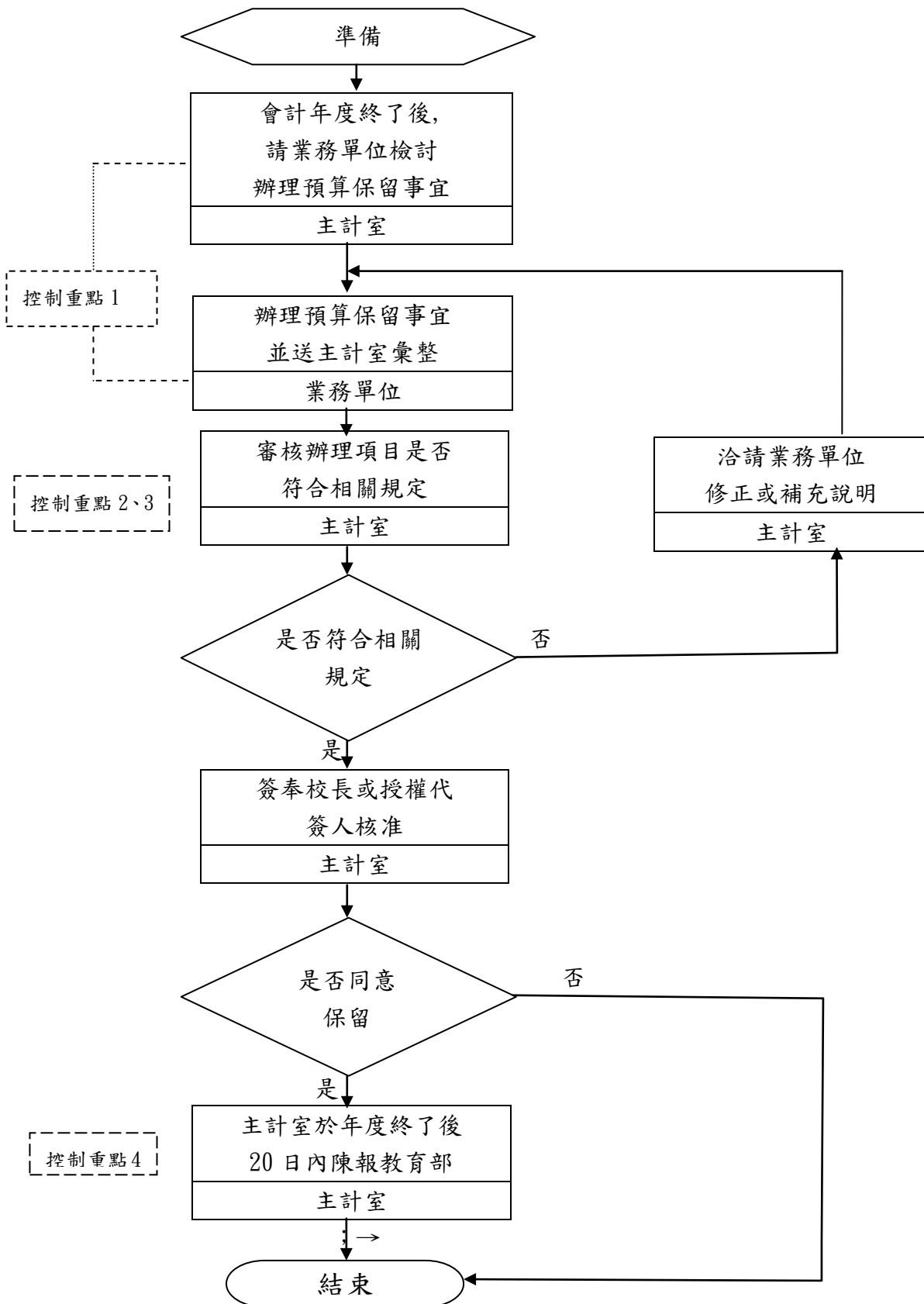
國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	105
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>一、購建固定資產預算保留作業：</p> <p>(一) 請業務單位於年度結束後，就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，由各單位填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送主計室彙辦。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要列入保留數，結轉以後年度繼續支用。 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 <p>(二) 主計室依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時應請業務單位修正或補充說明。</p> <p>(三) 申請預算保留事項經審核後，如確有保留必要，彙整各單位申請資料，簽奉校長或授權代簽人核准，並依規定填具預算保留申請表 7 份及檢附各相關證明文件 1 份，於年度終了後 20 日內陳報教育部核定。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、申請預算保留之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點之（七）規定：</p> <p>（一）多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要列入保留數，結轉以後年度繼續支用。</p> <p>（二）多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。</p> <p>（三）奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。</p> <p>二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應確實及合理。</p> <p>三、申請預算保留之項目，截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。</p> <p>四、應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料向教育部提出保留申請。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>二、中央政府附屬單位執行要點各類書表編報期限</p>
<p>使用表單</p>	<p>預算保留申請表</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖

預算保留作業



國立中央大學校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)：預算保留作業

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、預算保留作業 (一)是否確認申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)是否確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。 (三)申請預算保留之各項金額，是否確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。 (四)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。				
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。