

國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

I、作業要項表

項目編號	105
項目名稱	購建固定資產計畫預算執行及保留作業
承辦人員	主計室第二組管瑞平 分機 57062
相關單位	各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、購建固定資產計畫之執行：</p> <p>(一)預算執行時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(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。</p> <p>(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</p>

	<p>算，執行率應達全年預算可支用數 40% 及 75%。</p> <p>(四)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>(五)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>二、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。</p> <p>三、依中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點之 (7) 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>四、無形資產及遞延資產，非屬固定資產，毋須辦理保留。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、預算法。</p>

	<p>二、中央政府附屬單位預算執行要點。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、購建固定資產計畫預算之執行依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)於年度中購建固定資產時應按下列程序辦理：</p> <p>1. 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(2)尚未完成法定預算程序：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>C、上年度編有一般建築及設備計畫，依上年度執行數動支。</p> <p>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：</p> <p>(1)一般執行原則：</p> <p>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</p>

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。

(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。

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。

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。

(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。

二、購建固定資產預算保留作業：

(一) 每年 11 月 25 日前發函，請各單位有關購建固定資產預算於年度結束後，已發生權責或契約責任者，而無法於 12 月 31 日完成驗收付款程序者，應於 12 月 31 日前辦理保留作業。

(二) 各單位應填具預算保留申請表，並檢附相關證明文件，於 12 月 31 日前簽核，送主計室彙辦。

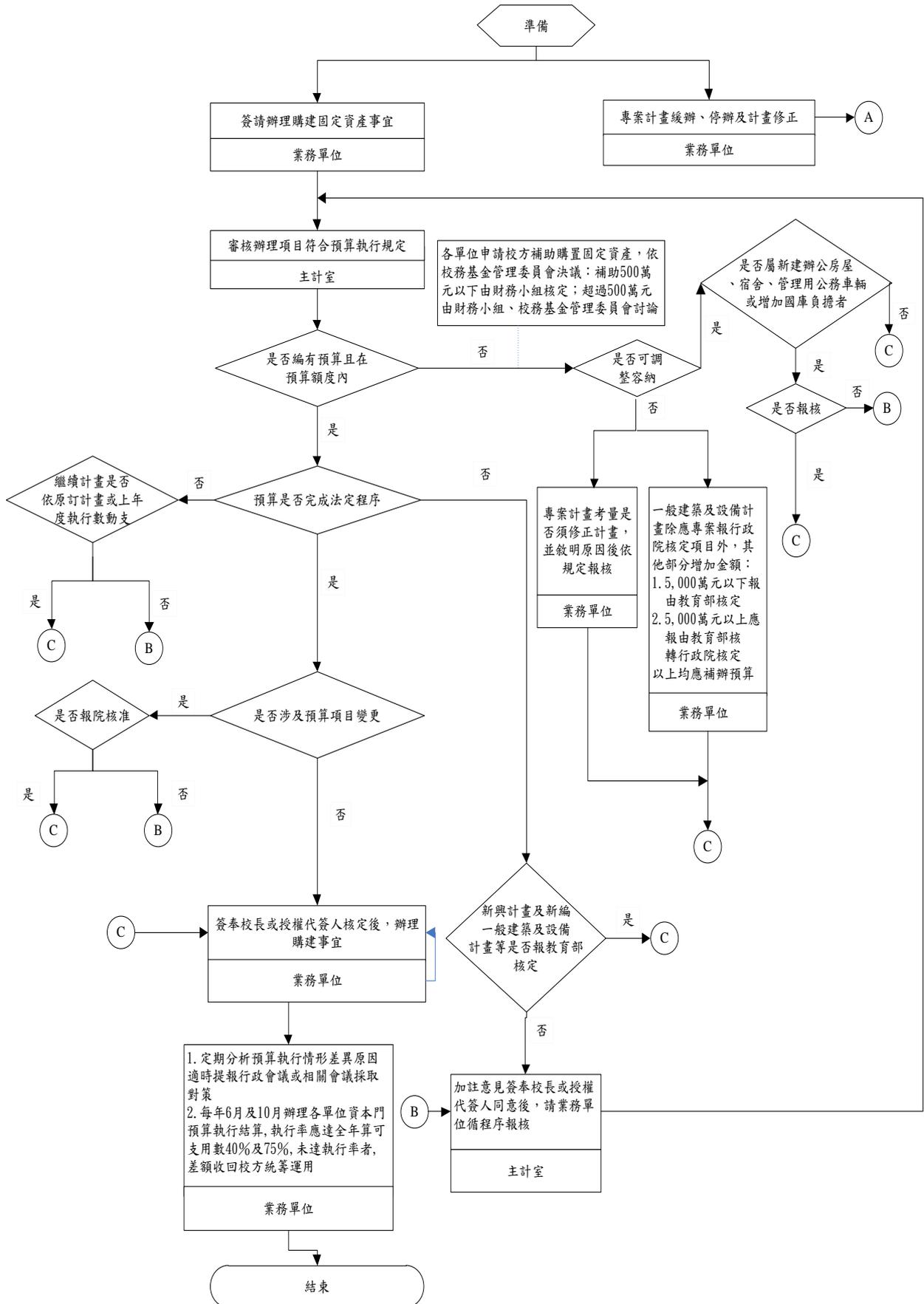
(三) 會計室彙辦保留案件，應詳確核對以下事項：

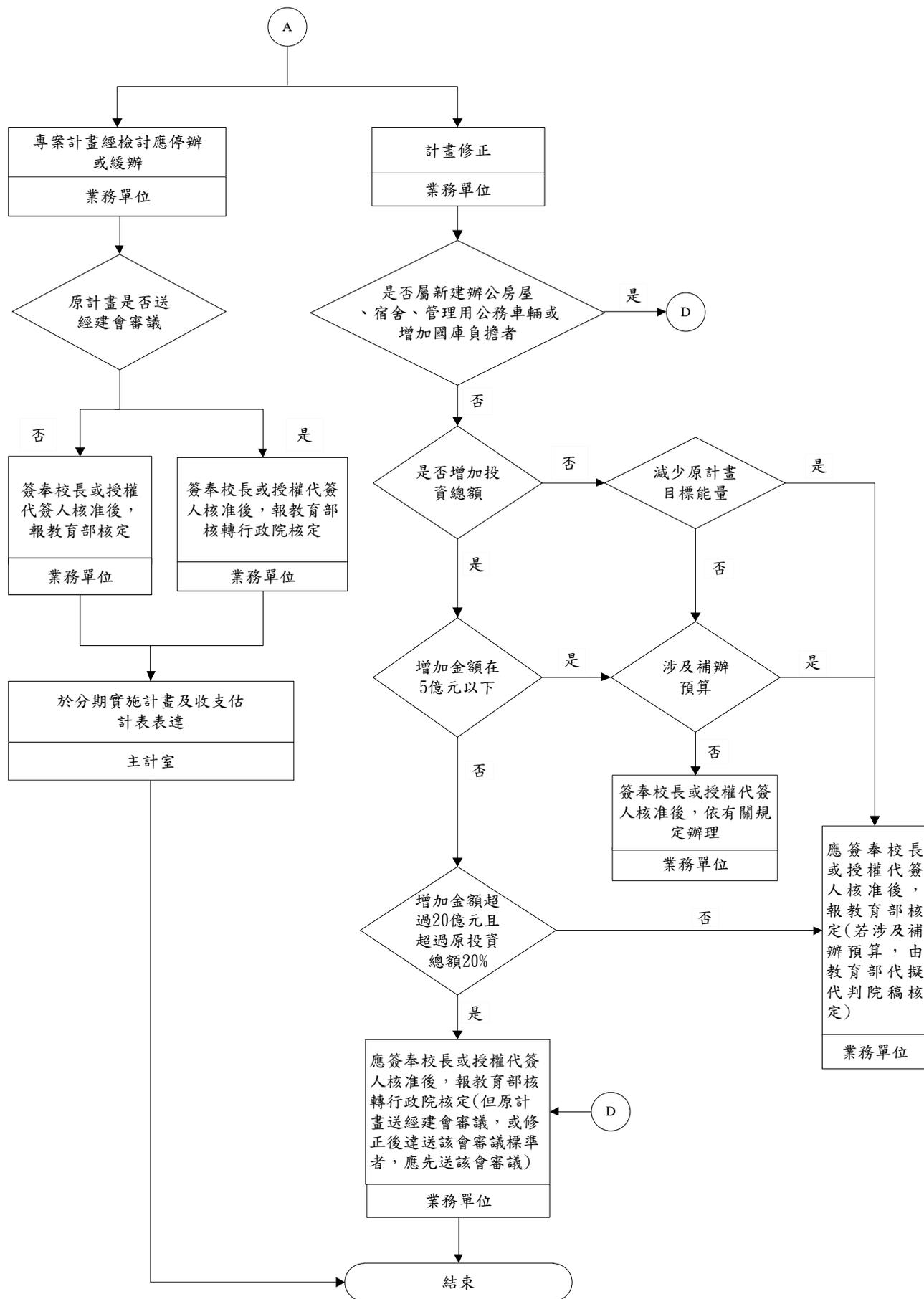
1. 辦理保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數等是否核實填列。

2. 本室各承辦人員對於各單位申請預算保留案件審核時，有關預算申請保留係指購建固定資產預算〈資本門〉已發生權責或契約責任者，而無法於 12 月 31 日前完成驗收付款者，各單位辦理預算保留項目時是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完

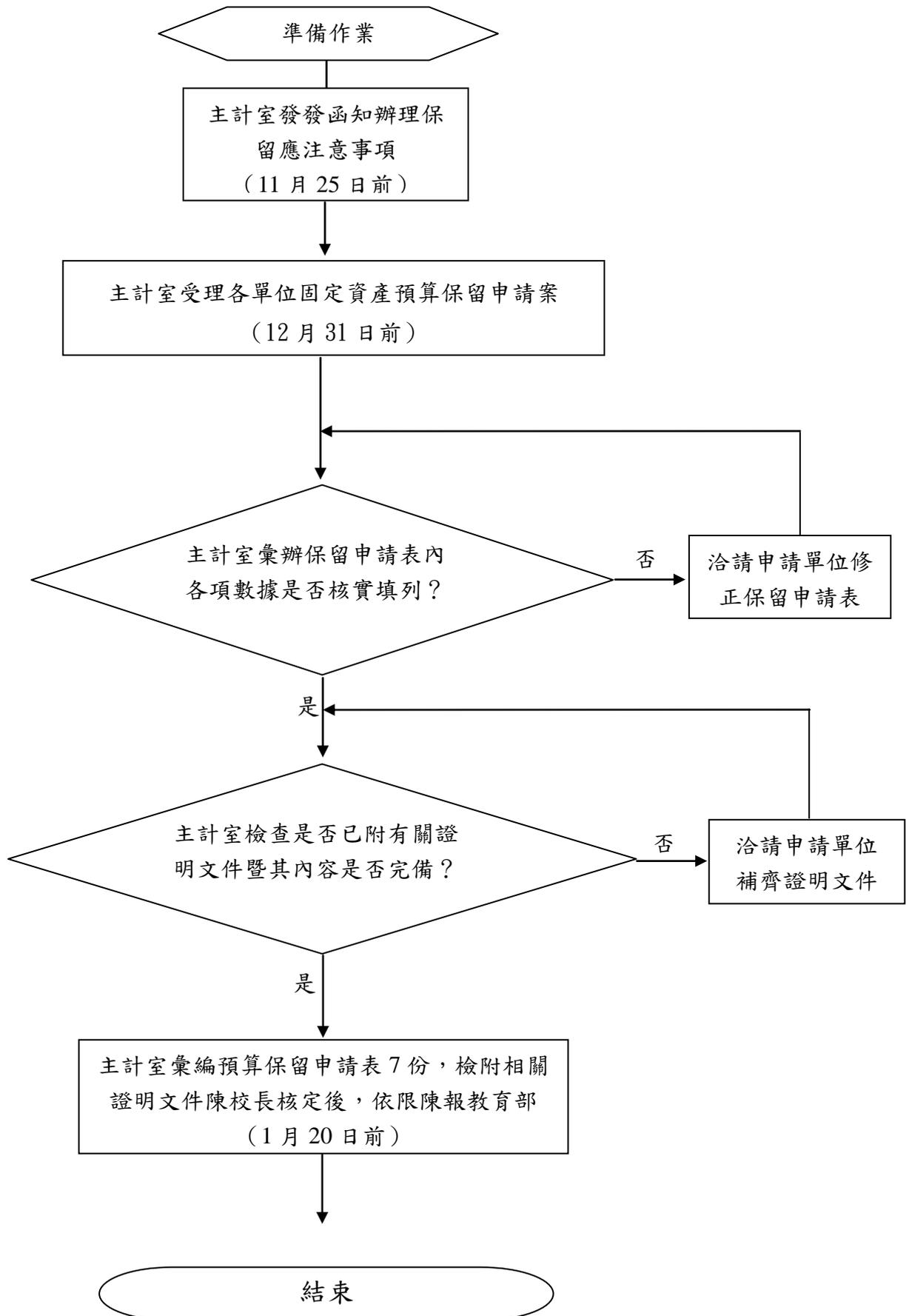
	<p>成)</p> <p>3.各單位擬辦理保留者如係因特殊原因致未及完成者(無工程建造或購置設備有關合約),需檢附核准之公文或簽呈及相關證明文件(例如因不可抗力因素造成者,應詳述不可抗拒因素及其影響範圍與程度,並填列因此而無法執行之金額,如係與營造廠商發生糾紛,應附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件),送主計室辦理。</p> <p>4.主計室彙整各單位申請資料,依規定填具預算保留申請表7份,並檢附各相關證明文件1份,陳校長核定後,於年度終了後20日內陳報教育部核定。</p>
<p>附件</p>	<p>一、 預算保留申請表</p> <p>二、 國立中央大學資本支出預算保留申請表</p> <p>三、 國立中央大學資本支出預算執行進度表</p>

II、 購建固定資產計畫預算執行作業流程圖





III、購建固定資產預算保留作業流程圖



附件一 預算保留申請表

國立中央大學

固定資產預算保留申請表

中華民國

年度

單

位：新臺幣元

本 年 度 可 用 預 算 數			累計執行數	申請保留轉入下年度執行數		停止執行數	說明
預算年度	計畫或科目名稱	金 額		金 額	契約或其他證明文件		
x-x 年度							
x 年度							
合 計							

主辦單位主管

主辦會計

基金主持人

附件二 國立中央大學年度資本支出預算保留申請表

單位名稱：

下列採購案因未能及時結案，敬請准予辦理保留：

單位：新台幣元

項次	1	2	3	合計
年度				
科目名稱 及代號				
儀器、物品或 工程名稱				
總經費				
累計實支數				
申請 保留 金額	已借			
	未借			
	合計			
預定結案日期				
保留原因 (請詳細說明)				
附件均請檢附 影本 <small>(正本請自行保存，請款時一併 送出)</small>	合約書副本乙份，包含： <input type="checkbox"/> 公開招標或議比價記錄 <input type="checkbox"/> 進口結匯計算單影本乙份 <input type="checkbox"/> 其他	合約書副本乙份，包含： <input type="checkbox"/> 公開招標或議比價記錄 <input type="checkbox"/> 進口結匯計算單影本乙份 <input type="checkbox"/> 其他	合約書副本乙份，包含： <input type="checkbox"/> 公開招標或議比價記錄 <input type="checkbox"/> 進口結匯計算單影本乙份 <input type="checkbox"/> 其他	

說明：本案奉准後請將正本及預計執行進度表擲交主計室辦理。

申請人

聯絡電話

單位主管

一級主管

主計室

校長

