

## 主計室作業程序表

1 版 101.06.01

2 版 103.10.15

3 版 106.09.22

項目名稱	購建固定資產計畫執行控管作業
編號	主歲計 03
承辦單位	歲計組
相關法規	一、預算法 二、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 三、中央政府附屬單位預算執行要點 四、國立臺灣科技大學校務基金自籌收支管理辦法 五、國立臺灣科技大學校務基金自籌收入支應新興工程原則 六、
作業內容	一、定義：購建固定資產計畫執行控管係指本校於年度進行中，為應各單位業務及計畫所需，考量當年度購建固定資產預算編列與審議情形，購置各項固定資產，及因購建固定資產預算編列不足支應，而依預算法與中央政府附屬單位預算執行要點及本校相關規定，辦理先行辦理及補辦預算程序之整體作業流程。 二、範圍：包括預算法與中央政府附屬單位預算執行要點及本校有關購建固定資產計畫執行及補辦預算所規範之各項作業流程。 三、作業流程：本校於年度中購建固定資產時，應按下列程序辦理： (一)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：各單位應於所獲預算額度內，依本校採購程序，簽奉校長或授權代簽人核定後辦理。其中 (1)購置管理用公務車輛及500萬元以上經常性作業用儀器設備，涉及原編列預算項目變更者：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；其中管理用公務車輛應核轉行政院核定；500萬元以上經常性作業用儀器設備，除特殊情形外，應於6月底前核轉行政院科技部審議。 (2)購置其他公務車輛(非管理用車輛)，業務單位應就車輛種類、用途、經費支應總額度以及收入與支出相對應之合理性，簽請校長或授權代簽人核定後辦理。 2.尚未完成法定預算程序：一般建築及設備計畫，依上年度執行數動支。

(二)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：

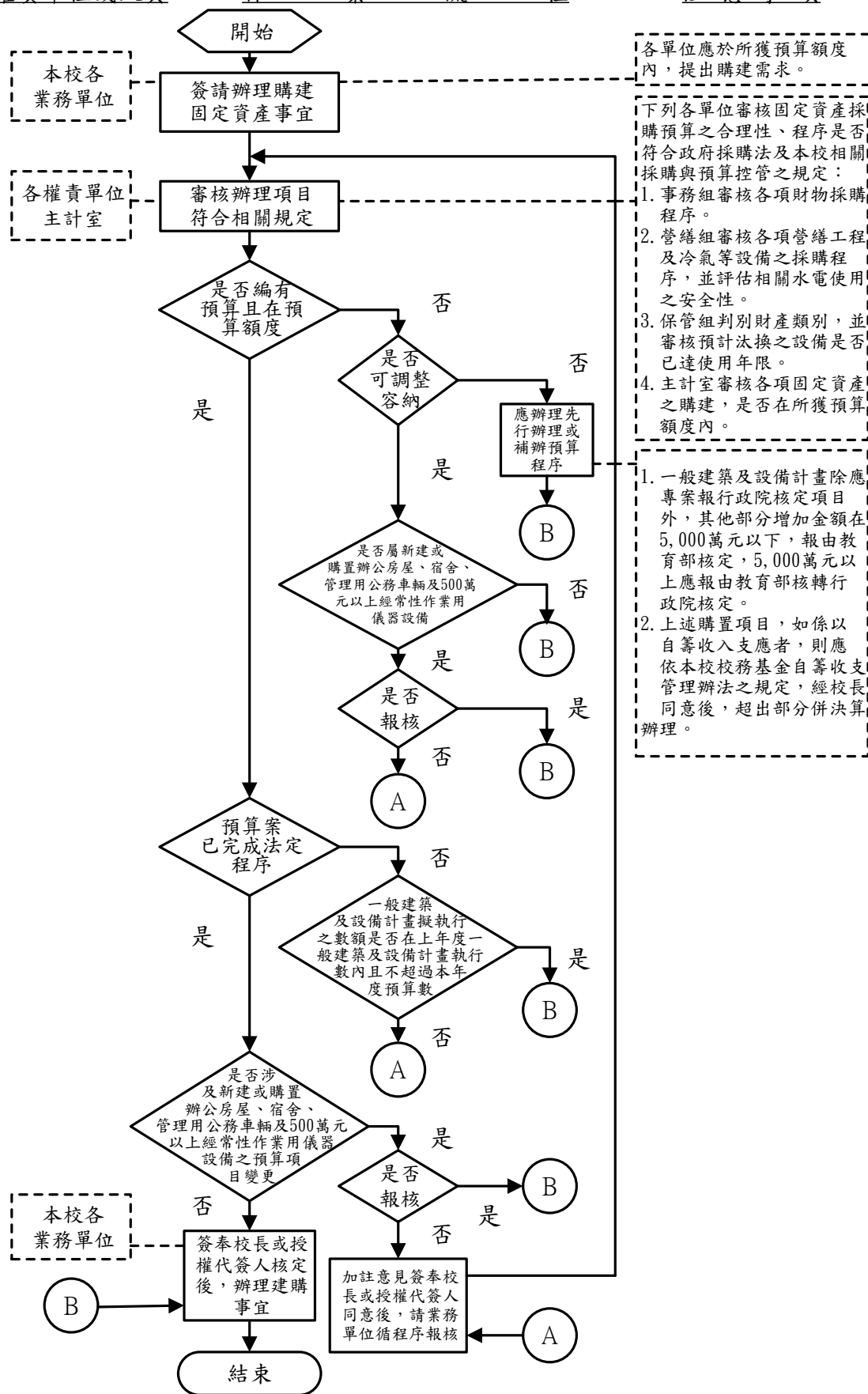
1.一般執行原則：

- (1)年度進行中，為應業務需要必須於當年度辦理者，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。但涉及房屋及建築中所新建或購置之各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中所購置之管理用公務車輛(含車種變更)，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。
- (2)年度進行中購建固定資產，其中涉及 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，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。
- (3)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，應依教育部之規定核辦後，併決算辦理。
- (4)購置其他公務車輛(非管理用車輛)：業務單位應就車輛種類、用途、經費支應總額度以及收入與支出相對應之合理性，簽請校長或授權代簽人核定後辦理。
- (5)以自籌收入支應辦理之新興工程：應依本校自籌收入支應新興工程原則辦理。

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。惟上述購置項目，係以自籌收入支應者，則應依本校校務基金自籌收支管理辦法之規定，經校長同意後，超出部分併決算辦理。

3.應補辦預算之金額為 1 億元以上者，應依規定簽奉校長或授權代簽人核准後，依規定期限編具補辦預算數額表，送請教育部核轉行政院送立法院備查。

控制重點	<p>一、購建固定資產計畫預算執行時，應注意下列事項：</p> <p>(一)預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額是否在預算額度內？購置管理用公務車輛及 500 萬元以上之經常性作業用儀器設備，涉及原編列預算項目變更，是否已依規定程序，報奉核定？</p> <p>(二)預算尚未完成法定預算程序者，一般建築及設備計畫，擬執行之數額是否在上年度執行數內且不超過本年度預算數？</p> <p>(三)原未列預算或預算編列不足支應時，一般建築及設備計畫是否檢討在當年度預算總額內調整容納？如再有不足，是否已依規定報經教育部或行政院核准先行辦理並補辦預算？其中涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，交通及運輸設備中之管理用公務車輛，及 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，是否已依規定程序，報奉核定？</p> <p>二、凡應補辦預算者，是否已依規定編製「補辦預算數額表」，納入附屬單位預算書中。另應補辦預算之購建固定資產之金額為 1 億元以上者，是否依規定送請教育部核轉行政院送立法院備查。</p>
相關表格	補辦預算數額表



(主管機關名稱)

營業(作業、債務、特別收入、資本計畫)基金補辦預算數額表

中華民國      年      月至      年      月

單位：新台幣千元

基金名稱	項                    目	金 額	辦理年度	說            明
××基金	一、固定資產建設、改良、 擴充  二、資金轉投資   三、資產之變賣   四、長期債務之舉借、償還  (一)舉借  (二)償還			
××基金 .				

註：一、應補辦預算項目，每筆數額營業基金3億元以上，作業、債務、特別收入、資本計畫基金1億元以上，均應逐筆填註，並按固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還分別綜計。

二、表內說明欄，請扼要述明補辦預算理由。

三、報表規格請以A4紙張為準。

## 國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：購建固定資產計畫執行控管作業 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			

<p>二、購建固定資產計畫執行控管作業</p> <p>(一)預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額是否在預算額度內？購置管理用公務車輛及 500 萬元以上之經常性作業用儀器設備，涉及原編列預算項目變更，是否已依規定程序，報奉核定？</p> <p>(二)預算尚未完成法定預算程序者，一般建築及設備計畫，擬執行之數額是否在上年度執行數內且不超過本年度預算數？</p> <p>(三)原未列預算或預算編列不足支應時，一般建築及設備計畫是否檢討在當年度預算總額內調整容納？如再有不足，是否已依規定報經教育部或行政院核准先行辦理並補辦預算？其中涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，交通及運輸設備中之管理用公務車輛，及 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，是否已依規定程序，報奉核定？</p> <p>(四)凡應補辦預算者，是否已依規定編製「補辦預算數額表」，納入附屬單位預算書中。另應補辦預算之購建固定資產之金額為 1 億元以上者，是否依規定送請教育部核轉行政院送立法院備查。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_