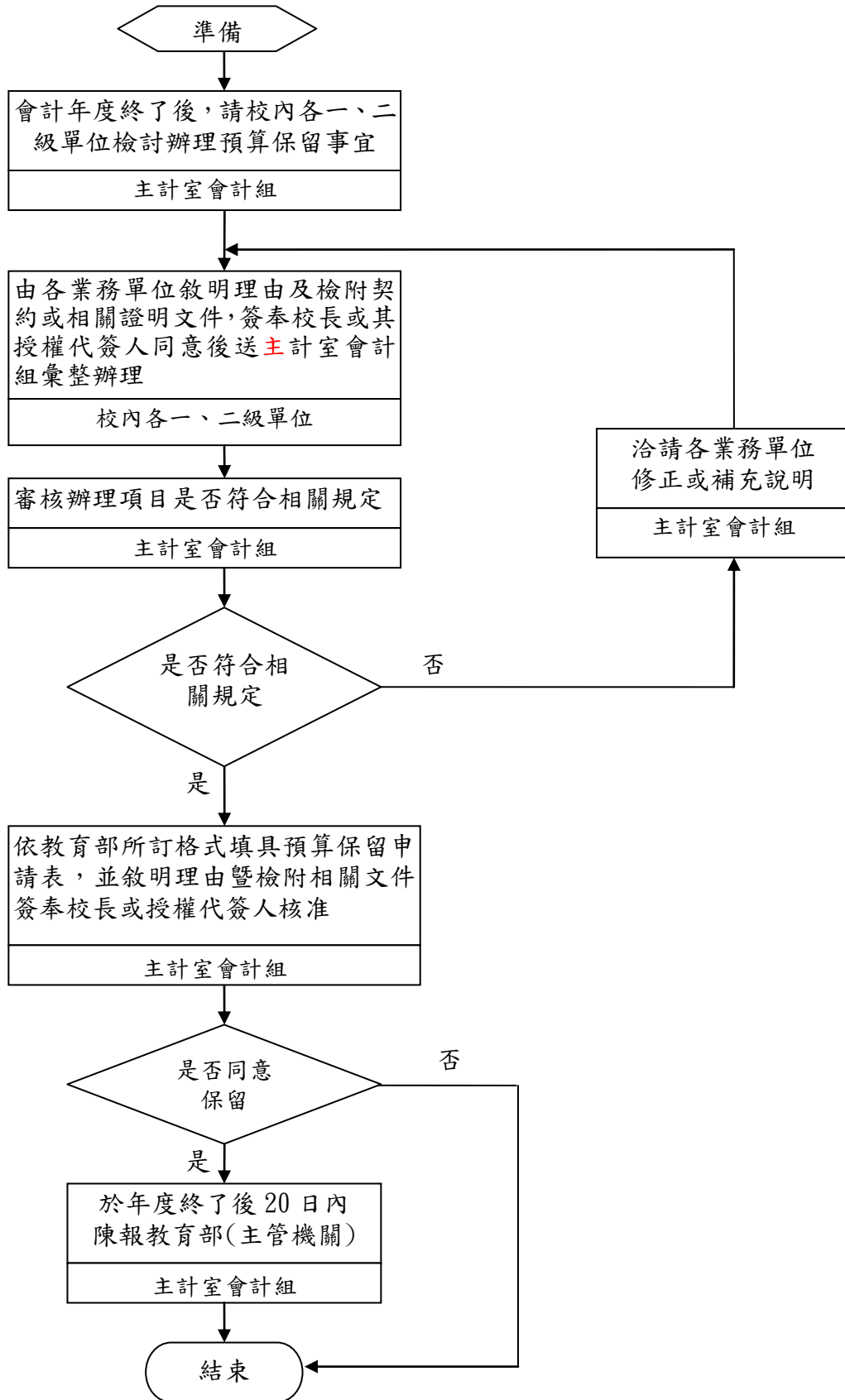


國立虎尾科技大大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ11
項目名稱	資本支出預算保留作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、會計年度終了後，各業務單位如需辦理保留，應由各業務單位敘明理由及檢附契約或相關證明文件，簽奉校長或其授權代簽人同意後，送主計室會計組彙整送教育部核定。</p> <p>(一) 購建固定資產：</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，應依業務實際需要申請保留，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) 資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。</p> <p>二、主計室會計組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依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由主計室會計組彙整，依教育部所訂格式填具預算保留申請表，並敘明理由暨檢附相關文件，簽奉校長或授權代簽人核准，於年度終了後 20 日內陳報教育部(主管機關)核定。</p> <p>四、教育部核定後，於次年度依核准項目及額度動支。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留

	<p>數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。</p> <p>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，向教育部(主管機關)提出保留申請。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p>
使用表單	<p>一、預算保留申請表</p> <p>二、契約及證明文件</p>

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
資本支出預算保留作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室會計組

作業類別(項目)：資本支出預算保留作業

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，向教育部(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。