

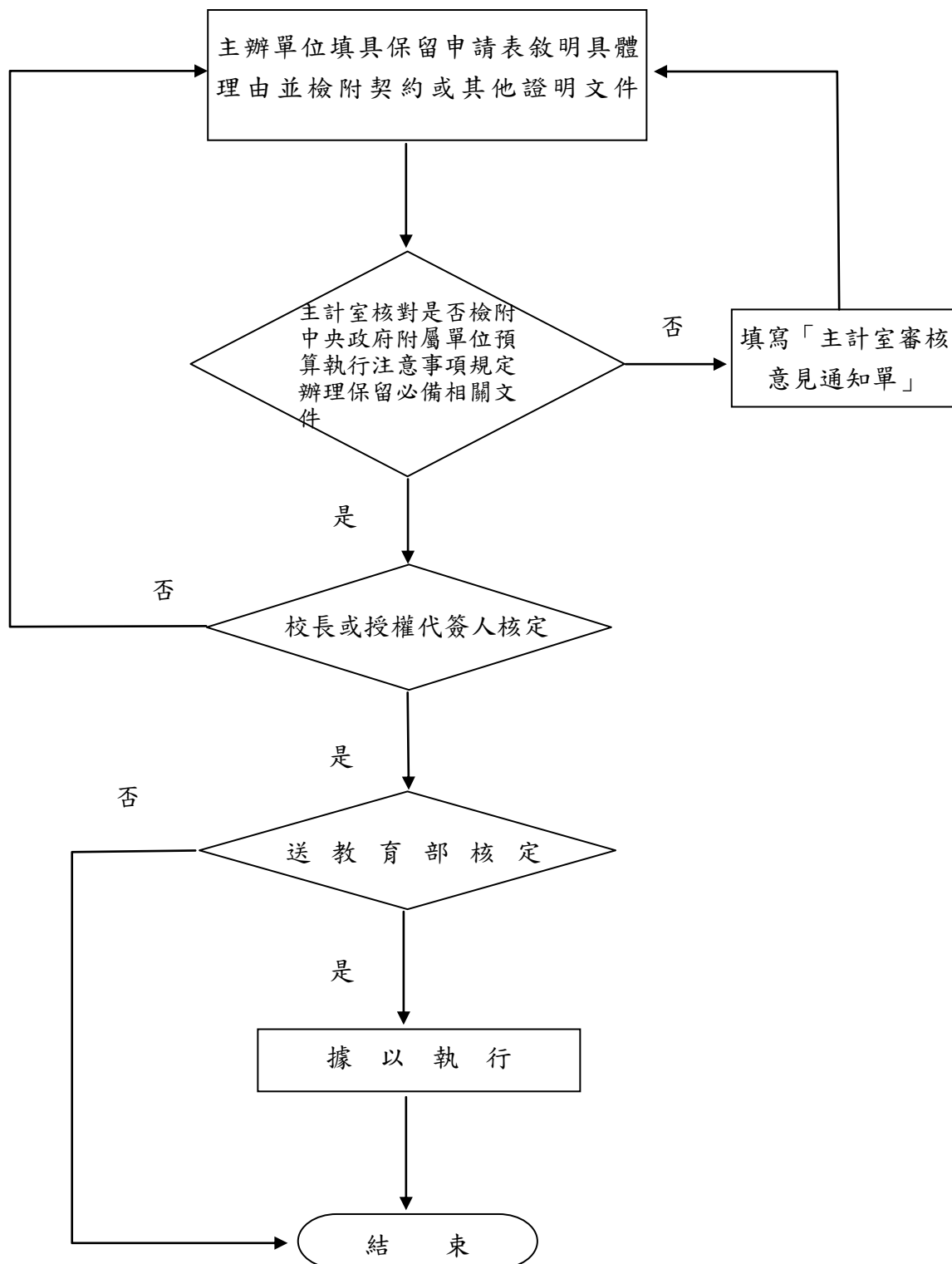
國立高雄大學校務基金辦理購建固定資產預算保留作業

I. 作業要項表

項目編號	會 4-04
項目名稱	購建固定資產預算保留作業
承辦人員	曾淑君 5919153 分機 8903
相關單位	總務處 主計室
辦理時間	年度結束至次年 1 月 20 日
注意事項	<p>一、依中央政府附屬單位預算執行作業手冊第 11 點規定：</p> <p style="padding-left: 40px;">(一) 依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 style="padding-left: 40px;">(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 style="padding-left: 40px;">(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、本校預算執行注意事項第三點規定：資本門採購案若無法於年度內完成驗收付款，而須向教育部提出預算保留申請者，除有不可歸責於請購單位之原因經簽奉校長同意者外，按辦理保留金額之 10 %扣減該單位次年度設備費預</p>

	算分配數。
相關法令	<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> <p>三、國立高雄大學預算執行注意事項</p>
辦理方式	<p>一、每年 6 月 20 日前主計室發便函，提醒各單位應提早規劃，並妥為估算辦理招標及交貨驗收之時間，以免因逾期未動支或辦理保留，扣減預算分配數。</p> <p>二、每年 11 月 20 日前主計室發便函通知總務處辦理保留作業相關事宜。</p> <p>三、總務處應於規定期限前填具預算保留申請表 9 份（7 份函報教育部、2 份本校存查），並檢附證明文件 1 份，於 1 月 10 日前送會計室彙辦後續報部相關事宜。</p> <p>四、主計室彙辦保留案件，應詳確核對以下事項：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）擬辦理保留之項目，如屬已發生權責但未及於年度終了執行者，須檢附固定資產預算保留申請表、擬辦理保留項目之契約或相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期或決標作業應於年度終了前完成）。</p> <p>（三）擬辦理保留之項目，如係因特殊原因致未及完成者，應敘明具體理由，並檢附固定資產預算保留申請表及相關證明文件（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等）。</p> <p>（四）主計室應檢送預算保留申請表 7 份，並檢附證明文件 1 份，陳校長核定後，於 1 月 20 日前陳報教育部。</p>
附表	一、固定資產預算保留申請表

II. 國立高雄大學校務基金辦理購建固定資產預算保留作業流程圖



附表 1

國立高雄大學校務基金

固定資產預算保留申請表

中華民國 年度

單位：新台幣元

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		

分機：

填表人：

單位主管：