



國立高雄大學







National University of Kaohsiung

# 資本支出預算執行注意事項及 決算說明

報告人 曾淑君



# 資本支出預算執行注意事項大綱

-  資本門之請購、結報及預算結餘處理方式
-  資本門預算執行進度管控措施
-  資本門預算流用之相關規定
-  教育部對學校之管控規定
-  常見錯誤態樣
-  審計機關審核各機關原始憑證發現缺失態樣

# 預算執行注意事項－資本門

## 資本門之請購、結報及預算結餘處理方式

預 算 項 目		動支申請單送達主計室期限	結報之憑證粘存單送達主計室期限	預 算 結 餘 處 理 方 式
資 本 門	各單位分配預算	8月31日	12月20日	1. 截至 <b>8月31日</b> 止預算結餘數收歸學校統籌運用。 2. 校統籌重分配額度經簽奉校長核准後，行政、學術單位結餘分別由總務處、研發處召開會議，於 <b>9月25日</b> 以前完成重分配作業。
	研發處核定之重點支援補助	8月31日	12月20日	
	研發處核定之計畫配合款、新進教師及傑出新教師補助	10月20日	12月20日	1. 計畫配合款、新進教師及傑出新進教師補助款，截至 <b>9月30日</b> 止，研發處未核定之預算結餘，收歸學校統籌運用。 2. 截至 <b>10月20日</b> 止，未動支之預算餘額收歸學校統籌運用。
	當年度新增系所	10月20日	12月20日	
	獲重分配預算	10月20日	12月20日	

# 預算執行注意事項－資本門

## 資本門預算執行進度管控措施

- 截至**7月31日**止資本門達成率**未達80%者**，扣減該單位**未達成數之20%**，收歸學校統籌運用。
- (達成率=實支數及請購未銷數/全年度分配數)
- 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算分配數**。

# 預算執行注意事項－資本門

## 資本門預算流用之相關規定

- **專項分配**預算應專款專用，**不得辦理流用**。
- 分配至各單位之經、資本門預算，不得辦理流用；惟各單位因購置電腦軟體(單價1萬元以上使用年限2年以上)須辦理資本門預算流出者，流出金額以不超過資本門分配數之10%為限，且該流入(電腦軟體)金額設置專帳控管，年度結束未支用餘額全數收歸校務基金；以上流用應填製流用申請表，經**校長核准**後辦理流用。

# 預算執行注意事項－資本門

## 教育部對學校之管控規定

- 執行率不佳之學校，將酌予刪減次年度工程預算補助額度並減少新興工程補助比例經費或暫緩編列相關預算。
- 預算無法執行而辦理保留者，將核減未來年度補助額度。
- 預算執行未達到預期目標者，將不予同意補辦預算。
- 預算達成率未達90%之目標者，將扣減次年度各項補助款。
- 一億元以上列管工程案件未達90%之目標者，將懲處相關人員並扣減當年度其他相關補助及下年度基金經常門補助。

# 預算執行注意事項－資本門

## 常見錯誤態樣

如有兩種以上  
經費用途，請  
加註用途別

申請單號：0990108762      申請日期：2010/5/7      申請人：  
 申請單位：總務處      經費來源：部門預算      經費用途：業務費——一般事務費  
 用途：理學院廢液暫存室抽氣發生器改善

項次	項 目	規 格 品 質	訂購廠商	單位	數量	預估金額		採購金額		財產類別	保管人	存置地點
						單價	小計	單價	小計			
1	HP473 抽風機	如附件	昇端	台	1	45000	45000	採購	50000	抽風機	無	理學院暫存室
2	活性碳吸附器	如附件		具	4	4500	18000	採購	18000	抽風機	無	理學院暫存室
3	不銹鋼風管			具	9	1200	10800	採購	10800	抽風機	無	理學院暫存室
4	等風風門			式	1	8500	8500	同	8500	抽風機	無	理學院暫存室
5	安裝工資			式	1	11000	11000			抽風機	無	理學院暫存室
總計							93,300					
申請單位		事務組或管轄組		保管組		總務處		會計室		校長或授權代		

可先詢問  
保管組是  
否列財產

# 預算執行注意事項－資本門

## 常見錯誤態樣

- 動支經費申請單內採購項目涵括不同的經費用途別時，由於系統只能鍵入一種經費用途，請在經費用途處**加註其他的經費用途名稱及金額並核章**。
- 採購單位填寫動支經費申請單時，**無法認定財產類別的項目時**，**請先洽保管組確認財產類別**，再登打經費用途，以免誤將設備費以業務費列支。
- 動支經費申請單涵蓋一頁以上者，**有漏頁以致未核章**之情事。
- 申購、請修之日期均應為發票日期之前。



# 預算執行注意事項－資本門

## 常見錯誤態樣

- 黏存單或請購單，「經手人（申購人）」、「驗收或證明人」、「單位主管」、「授權代簽人」應予核章。
- 為避免重複申報，應取得發票「收執聯」進行經費核銷，若為3聯式發票請同時附「收執聯」及「扣抵聯」。

# 預算執行注意事項－資本門

## 審計機關審核各機關原始憑證發現缺失態樣

- 辦理採購案，查其驗收紀錄所載之主驗人，為該採購案之承辦人員，核與「機關**承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人**或樣品及材料之檢驗人。」之規定未合。（政府採購法第71條第3項及行政院公共工程委員會民國88年6月8日88工程企字第8807428號函）
- 採購案未依規定檢送**驗收證明**等文件、或於支付第一期款時檢附**合約副本或抄本**。統一發票開立之金額逕將依約**扣罰之部分扣除**。（支出憑證處理要點第15點）

# 決算編製：

- 各基金管理機構應依「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」編製決算報陳行政院主計處、財政部、審計部及其主管機關。
- 編報期限：約2月20日前。

# 決算編製：

- 各單位就主管業務之**暫收款、暫付款、保管款、代收款、應收未收、應付未付、預借款、保證金**等科目內之懸記帳項及其他應清結款項，應隨時注意清理。(加強財務控管及落實會計審核方案)
- 研發處核定各計畫之學校配合款，於該年度所發生之支出，最遲於12月20日前完成結報程序。

## 決算編製：

- 計畫案件則依契約期限執行，  
請在計畫期限內完成結報。

# 經常門結報期限

- ◆ 學校分配至各單位之部門預算，其已發生之費用，務必於當年度送主計室辦理核銷。
- ◆ 經常門預算執行，12月20日前發生之事項，「支出憑證粘存單」主計室收件截止日期為12/20日，逾期不予受理。
- ◆ 12/21~31日間發生之事項，請於事項結束後儘速結報，主計室收件截止日期為次年1/2日，逾期不予受理。（維護合約截止日為12/31日者請於次年1/2日親持至主計室）。

# 結報逾期扣款

- 如於決算結帳前(截止期限後二日內--即104年1月5日至6日)，送至主計室辦理核銷者，扣減經辦核銷單位次年度預算分配額度，每件扣減1萬元納入校務基金，超過前述期限概不收件，亦不得專簽於下一年度經費結報。

# 經常門

## 年度結餘得結轉次年度之規定

- ◆ 未辦理資本門預算流入申請者：  
結餘數全額逕結轉下年度繼續執行。
- ◆ 有辦理資本門預算流入申請者：  
結餘數超過資本門流入數部份，逕結轉  
下年度繼續執行。  
(結餘數-資本門流入數=結轉下年度)