

預算保留申請作業程序說明表

112.12.07 修訂版

項目編號	J0006
項目名稱	預算保留申請作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、各單位對於資本支出因權責發生而未能於本年度付款而需保留者，應由各單位敘明理由及檢附契約或相關證明文件，簽奉校長核准。</p> <p>二、主計室於每年接獲教育部會計處通報後，通知總務單位填具「固定資產預算保留申請表」，並檢附核准簽呈及相關附件送主計室彙辦。</p> <p>三、主計室彙辦保留案件，應詳確核對以下事項：</p> <p>(一) 審核各單位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金額填寫是否正確。</p> <p>(二) 檢查擬辦理保留項目之證明文件（如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成）。</p> <p>(三) 各單位擬辦理保留原因如係因特殊原因致未及完成者，須檢附固定資產預算保留申請表、擬辦理保留項目之證明文件（若為不可抗力因素，應敘明不可抗力因素、影響範圍、程度及因該因素無法執行之金額，例如與營造廠商發生糾紛，應附廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件）。</p> <p>(四) 主計室應彙編預算保留申請表 7 份，並檢附證明文件，陳校長核定後，於次年 1 月 20 日前陳報教育部。</p> <p>(五) 「固定資產預算保留申請表」保留金額應與「固定資產建設改良擴充明細表」之本年度保留數相符。</p> <p>(六) 接獲核定保留案後應辦理保留分配，並列入「分期實施計畫及收支估計表」。</p>
控制重點	<p>一、需辦理保留情形：</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，或已發生權責或特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度</p>

	<p>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>二、無須辦理保留情形：無形資產及遞延資產，非屬固定資產，毋須辦理保留。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、資本支出預算保留申請表</p> <p>二、保留分配表</p>

預算保留申請作業流程圖(J0006)

