

## 國立臺中教育大學資本支出保留申請作業

### 作業要項表

<b>項 目 編 號</b>	保留 01
<b>項 目 名 稱</b>	資本支出保留申請作業
<b>相 關 單 位</b>	總務處營繕組、本校各單位
<b>辦 理 時 間</b>	每年 1 月 31 日前
<b>注 意 事 項</b>	<p>一、請購單位應掌控購置固定資產執行狀況，盡量避免預算保留之情形。</p> <p>二、請購單位執行購置固定資產，注意履約期限是否於會計年度結束前執行完成，未能如期完成則需申請預算保留。</p> <p>三、需於規定期限前提出申請。</p> <p>四、保留款未奉核准前，不得動支。</p> <p>五、奉准辦理保留之額度，隔年不得流用（專案計畫除外），故財產歸類須確實。</p>
<b>相 關 法 令</b>	<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>
<b>辦 理 方 式</b>	<p>一、房屋建築經費已發生權責而尚未執行數，由總務單位敘明理由後簽奉校長核准。</p> <p>二、除房屋建築外其他各項設備經費已發生權責而尚未執行數，由相關單位敘明理由後簽奉校長核准。</p> <p>三、由主計室彙整後，填具預算保留數額表，並敘明理由暨檢附相關文件，奉校長核准後報教育部。</p> <p>四、教育部核准後，依核准項目編入隔年保留數內動支。</p>
<b>附 件</b>	
<b>使用表單文件</b>	固定資產預算保留數額表