**高雄醫學大學資本支出預算保留及使用辦法**

107.08.16 107學年度第1次行政會議通過

107.10.25第18屆第32次董事會議審議通過

108.10.03 108學年度第3次行政會議通過

108.10.31第18屆第45次董事會議審議通過

108.12.05高醫會字第1081104179號函公布

111.05.26 110學年度臨時行政會議通過

111.06.23第19屆第28次董事會議審議通過

111.06.27高醫會字第1111102548號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本校資本支出計畫若未能於該預算年度內執行完成時，為使資本支出計畫得以繼續推動並使用原編列之預算，特訂定本辦法。 |
| 第2條 | 當學年度之資本支出計畫應於當學年度結束前執行完成為原則，學年度結束前二個月(即5月底)應停止當學年度之採購程序。但符合下列情形之一者，得申請資本支出預算保留繼續執行使用原編列之預算：1. 業經完成決標之資本支出，且無法於當學年度結束日前完成驗收入帳者。

二、預算年度結束前二個月(即5月底)尚未完成決標，且未於次一學年度編列相同預算，具特殊原因經檢討有必須繼續執行之資本支出計畫。三、若遇特殊情況，且需於6月至7月賡續進行採購之案件，得專案陳報申請預算保留。 |
| 第3條 | 資本支出預算保留及使用之申請程序：1. 填報資本支出預算保留及使用申請表。
2. 前條第一項第一款及第三款之情形者，由採購單位彙總填報資本支出預算保留及使用申請表，並陳請校長核准。
3. 前條第一項第二款之情形者，由原資本支出計畫執行單位填報資本支出預算保留及使用申請表，及詳述保留繼續使用之原因，並陳請校長核准。
 |
| 第4條 | 經核准之資本支出預算保留及使用申請表送交會計室，經會計室彙總相關資料後於每年度6月30日前函報董事會核備，以繼續執行原編列之預算。經核准保留繼續使用之資本支出預算應於次一學年度結束前完成核銷，必要時得循原程序再申請延長一學年，逾期不得再保留及使用。 |
| 第5條 | 政府機關、財團法人及公民營機構等外部計畫，其經費之使用及保留依補助或合作單位之規定辦理，不適用本辦法之規定。 |
| 第6條 | 本校附屬機構及相關事業資本支出預算保留及使用辦法，由附屬機構及相關事業另訂之。 |
| 第7條 | 本辦法經行政會議、董事會會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學資本支出預算保留及使用辦法（修正條文對照表）**

107.08.16 107學年度第1次行政會議通過

107.10.25第18屆第32次董事會議審議通過

108.10.03 108學年度第3次行政會議通過

108.10.31第18屆第45次董事會議審議通過

108.12.05高醫會字第1081104179號函公布

111.05.26 110學年度臨時行政會議通過

111.06.23第19屆第28次董事會議審議通過

111.06.27高醫會字第1111102548號函公布

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 第1條同現行條文 | 第1條本校資本支出計畫若未能於該預算年度內執行完成時，為使資本支出計畫得以繼續推動並使用原編列之預算，特訂定本辦法。 | 本條未修正 |
| 第2條當學年度之資本支出計畫應於當學年度結束前執行完成為原則，學年度結束前二個月(即5月底)應停止當學年度之採購程序。但符合下列情形之一者，得申請資本支出預算保留繼續執行使用原編列之預算：1. 業經完成決標之資本支出，且無法於當學年度結束日前完成驗收入帳者。
2. 預算年度結束前二個月(即5月底)尚未完成決標，且未於次一學年度編列相同預算，具特殊原因經檢討有必須繼續執行之資本支出計畫。

三、若遇特殊情況，且需於6月至7月賡續進行採購之案件，得專案陳報申請預算保留。 | 第2條當學年度之資本支出計畫應於當學年度結束前執行完成，學年度結束前二個月(即5月底)應停止當學年度之採購程序。但符合下列情形之一者，得申請資本支出預算保留並於下學年度繼續執行使用原編列之預算：1. 業經完成決標之資本支出，且無法於當學年度結束日前完成驗收入帳者。
2. 預算年度結束前二個月(即5月底)尚未完成決標，且未於次一學年度編列相同預算，具特殊原因經檢討有必須繼續執行之資本支出計畫。
 | 文字修正及增加第3款 |
| 第3條資本支出預算保留及使用之申請程序：1. 填報資本支出預算保留及使用申請表。

二、前條第一項第一款及第三款之情形者，由採購單位彙總填報資本支出預算保留及使用申請表，並陳請校長核准。三、前條第一項第二款之情形者，由原資本支出計畫執行單位填報資本支出預算保留及使用申請表，及詳述保留繼續使用之原因，並陳請校長核准。 | 第3條資本支出預算保留及使用之申請程序：一、填報資本支出預算保留及使用申請表。1. 前條第一項第一款之情形者，於每年度6月10日前由採購單位彙總填報資本支出預算保留及使用申請表，並陳請校長核准。
2. 前條第一項第二款之情形者，於每年度6月10日前由原資本支出計畫執行單位填報資本支出預算保留及使用申請表，及詳述保留繼續使用之原因，並陳請校長核准。
 | 文字修正 |
| 第4條經核准之資本支出預算保留及使用申請表送交會計室，經會計室彙總相關資料後於每年度6月30日前函報董事會核備，以繼續執行原編列之預算。經核准保留繼續使用之資本支出預算應於次一學年度結束前完成核銷，必要時得循原程序再申請延長一學年，逾期不得再保留及使用。 | 第4條經核准之資本支出預算保留及使用申請表於每年度6月20日前送交會計室，經會計室彙總相關資料後於每年度6月30日前函報董事會核備，以繼續執行原編列之預算。核准保留繼續使用之資本支出預算應於次一學年度前完成核銷，逾期不得再保留及使用。 | 文字修正，及考量工程之發包、施作期及儀器設備採購、交貨、試俥、驗收等期程，與外在環境因素等，修正為次一學年度結束前完成核銷，必要時得循原程序再申請延長一學年，逾期不得再保留及使用。 |
| 第5條同現行條文 | 第5條政府機關、財團法人及公民營機構等外部計畫，其經費之使用及保留依補助或合作單位之規定辦理，不適用本辦法之規定。 | 本條未修正 |
| 第6條同現行條文 | 第6條本校附屬機構及相關事業資本支出預算保留及使用辦法，由附屬機構及相關事業另訂之。 | 本條未修正 |
| 第7條同現行條文 | 第7條本辦法經行政會議、董事會會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 本條未修正 |