

### 作業程序說明表

項目編號	DB06
項目名稱	購建固定資產計畫預算編製及執行控管作業
承辦單位	權責單位或會計單位
作業程序說明	<p>一、購建固定資產計畫與預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>(一)業務單位應依規定時程提報隔 1 年度購建固定資產預算需求，敘明需要緣由、項目及金額，其中屬重要新建工程、重大改良及更新、擴充生產設備可衡量效益者，列為專案計畫(分為新興計畫及繼續計畫)，其他零星購置或汰換設備，列為一般建築及設備計畫(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下)，應分別擬具計畫，並依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項購建固定資產應詳予規劃評估，並依高雄市政府總預算附屬單位預算共同性費用標準等規定辦理。為謀求長期資源之有效配置與利用，所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為優先，避免直轄市庫增資。</li> <li>2. 專案計畫應建立風險管控機制，其預算之編列，應妥作先期規劃，核實成本效益分析，擬具計畫依規定程序報核，並依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算。新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明；前開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性；其財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立。繼續計畫應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。</li> <li>3. 一般建築及設備計畫應力求撙節詳實。</li> <li>4. 增購及汰換管理用公務車輛(指首長、副首長座車、特種公務車輛及特殊用途車輛經專案核准者，得依實際需要提出汰購)，依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理。</li> <li>5. 電腦系統之設置、應用軟體之租購及資訊作業之委外服務應檢具計畫書連同有關文件，經各該一級機關初審後，依「高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點」辦理。</li> </ol> <p>(二)權責單位應評估擬編計畫，是否依相關規定辦理，另應考量</p>

各計畫是否配合工程進度及實際執行能力編列預算，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明後，由權責單位或會計單位彙整購建固定資產計畫提報年度計畫與預算審核會議，俟審核通過後編製購建固定資產預算表，並依規定時程陳報主管機關：

1. 各基金每案總經費達新台幣 3,000 萬元以上之年度施政計畫、跨年度延續性施政計畫或單價達新台幣 150 萬元以上之儀器設備申購計畫，應依「高雄市政府年度重要施政計畫先期作業要點」（以下簡稱施政先期作業要點）辦理先期作業。但經常性之重要施政計畫，經各基金簽陳市長核可者，得免辦理先期作業。
2. 重要施政計畫須跨年度執行者，應逐年提出個案計畫書，辦理先期作業；各機關研擬計畫總經費達新台幣 5,000 萬元以上之新興施政計畫，除有施政先期作業要點第 5 點第一項但書所列情形得免提報整體計畫外，應先訂定整體計畫報府核定；整體計畫已核定者於先期作業審查時優先核列。
3. 電腦系統之設置、應用軟體之租購及資訊作業之委外服務應檢具計畫書連同有關文件，經各該一級機關初審後，依「高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點」及年度規定時程等相關規定辦理。
4. 增購及汰換管理用公務車輛，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」及年度規定時程等相關規定辦理。
5. 固定資產建設改良擴充明細表及附屬單位預算表依規定時程報主管機關。

二、購建固定資產計畫預算之執行，依下列作業流程辦理：

(一)各基金於年度中辦理購建固定資產時應按下列程序辦理：

1. 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：

(1)已完成法定預算程序：

各基金管理機構應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行，且應簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理。

(2)尚未完成法定預算程序：

A、新興資本支出如未能依地方制度法第 40 條第 1 項規定期限完成審議時，其預算之執行，應依同條第 3 項規定，

並準用預算法第 54 條規定及行政院院授主孝字第 0940008214 號函辦理。

B、專案計畫已列明計畫內容、投資總額及各年度分配額，其整體計畫獲議會審議通過者，得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。

C、上年度編有一般建築及設備計畫，依上年度執行數，覈實動支。

2. 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：

(1) 預算執行期間，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，專案計畫得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，一般建築及設備計畫得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由基金自行依有關規定核辦。但涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛(含車種變更)，及經檢討無法調整容納需增加市庫負擔者，均應簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，專案報由主管機關核轉市府核定，並應補辦預算。

(2) 年度進行中配合總預算追加預算或特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由各基金自行依有關規定核辦後，併決算辦理。

3. 購建固定資產內，涉及附屬單位預算執行要點第 10 點第 1 項各款之項目者，應準用其管控程序。

(二) 專案計畫於年度進行中，如因財務狀況欠佳，致資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者，應依下列程序辦理：

1. 應在分期實施計畫及收支估計表表達並專案報由主管機關核定。

2. 奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以 2 年為限，但經市府核准者，得以 4 年為限。經檢討後須恢復繼續辦理者，仍應循緩辦之程序辦理。

3. 奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

(三) 年度進行中為配合業務需要，專案計畫預算之執行須予修正，依下列規定辦理並應完備市府專案計劃報請修正程序：

	<p>1. 不增加投資總額：</p> <p>(1) 不影響原計畫目標能量者，簽奉基金主持人或授權代簽人核定後辦理，但涉及補辦預算者，應報由主管機關核轉市府核定。</p> <p>(2) 減少原計畫目標能量者，應專案報主管機關核定。</p> <p>2. 因計畫內容部分變更，或因外在因素，致增加投資總額：</p> <p>(1) 應擬具處理意見報由主管機關核轉市府核定。</p> <p>(2) 當年度分年投資金額超過當年度預算部分，經報奉核定後，得先行辦理，並應補辦預算。</p> <p>(3) 如屬修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。</p> <p>3. 計畫修正涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加市庫負擔經費者，均應專案報由主管機關核轉市府核定。</p> <p>4. 專案計畫須整個計畫內容及預算變更者，原計畫應依附屬單位預算執行要點第 12 點第 2 款規定報請停辦，擬辦之計畫應依前揭執行要點第 12 點第 4 款規定辦理。</p> <p>(四) 應補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理之項目，其每筆數額營業基金在新臺幣 3 億元以上，作業基金及政事基金在新臺幣 1 億元以上者，除依預算法第 54 條辦理及因應緊急災害動支外，應由基金主管機關於辦理年度 6 月及 11 月底前編具補辦預算數額或先行辦理表報市議會備查。</p> <p>三、預算執行情形之檢討：</p> <p>(一) 各基金應編製會計月報，於次月 15 日前分送審計處、主計處、財政局及其主管機關。前項會計報告應就購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後，各基金應敘明理由檢討改進。</p> <p>(二) 主管機關對於所屬各基金預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數與預算分配數間重大差異達 10% 以上情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核，考核結果除併年度考成辦理外，並應依審計法第 62 條之規定通知審計處。主管機關對補辦預算事項之核定或核轉，應從嚴審核。</p> <p>(三) 個別計畫或項目，於年度終了屆滿 4 年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。</p> <p>四、遞延費用、開發費用等準用前開作業流程辦理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、購建固定資產計畫與預算之編製：</p>

(一)提報計畫及預算時，應注意下列事項：

1. 應敘明緣由、項目及金額等事項。
2. 重要公共工程建設及重大新興計畫應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。
3. 每案總經費達新台幣 3,000 萬元以上之年度施政計畫、跨年度延續性施政計畫或單價達新台幣 150 萬元以上之儀器設備申購計畫，應依「高雄市政府年度重要施政計畫先期作業要點」辦理先期作業。
3. 增購及汰換管理用公務車輛（指首長、副首長座車、特種公務車輛及特殊用途車輛經專案核准者）應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理。
4. 電腦系統之設置、應用軟體之租購及資訊作業之委外服務應依「高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點」辦理。
5. 其他訂有預算共同項目編列作業規範者，應依其規定辦理。

(二)提報計畫及預算時，應按規定期間送主管機關審查。

二、購建固定資產計畫之執行：

(一)預算執行時，應注意下列事項：

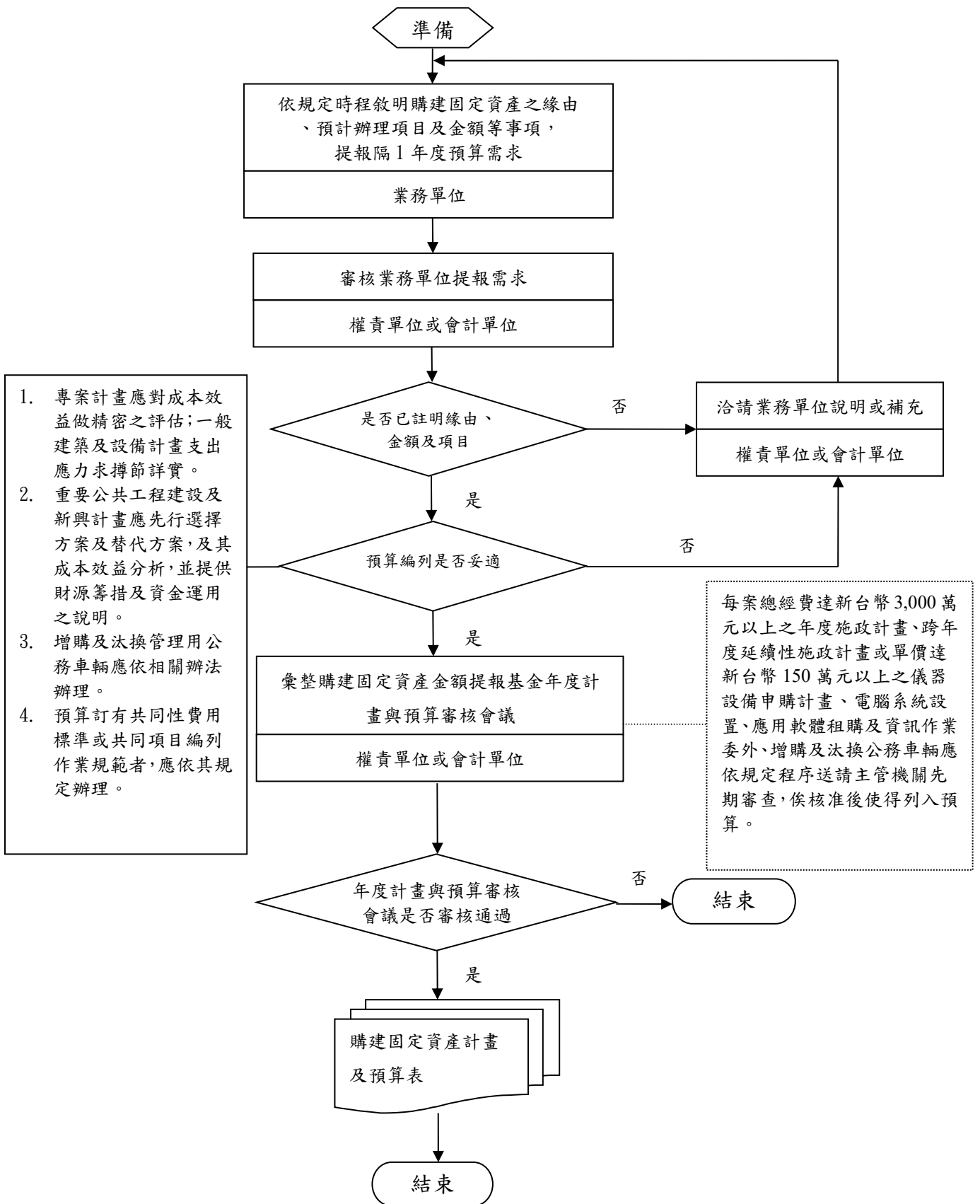
1. 所辦理金額在預算額度範圍內，且預算已完成法定預算程序者，各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
2. 所辦理金額在預算額度範圍內，但預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理購建固定資產者，應依地方制度法同條第 3 項規定，並準用預算法第 54 條規定及行政院院授主基字 1110202004 號函辦理。
3. 原未編列預算或預算編列不足支應時，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，應先行檢討於專案計畫同一計畫已列預算總額或一般建築及設備計畫當年度預算總額內調整容納，並報主管機關核辦；倘經檢討無法調整容納需增加市庫負擔者，或涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛(含車種變更)，應報由主管機關核轉市府核定並補辦預算。

(二)專案計畫之停辦或緩辦及修正計畫內容，應依規定程序報奉相關機關核定。

(三)預算執行情形應定期檢討編製報告，並提送相關部門擬定對

	<p>策。基金主管機關應對於所屬各基金預算之執行，隨時注意督導考核，並將考核結果依審計法第 62 條之規定通知審計處。</p> <p>三、凡應補辦預算者，應依規定編製「補辦預算明細表」，納入各基金附屬單位預算書中。前述應補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理之項目，每筆數額營業基金在新臺幣 3 億元以上，作業基金及政事基金在新臺幣 1 億元以上者，除依預算法第 54 條辦理及因應緊急災害動支外，應依規定於辦理年度 6 月及 11 月底前編具補辦預算數額或先行辦理表送市議會備查。</p> <p>四、開發費用等應準用前開作業流程辦理。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、預算法第 34 條、第 54 條、第 85 條、第 87 條、第 88 條</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>三、直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點</p> <p>四、高雄市總預算附屬單位預算編製日程表</p> <p>五、附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>六、高雄市政府訂定總預算附屬單位預算共同性費用標準</p> <p>七、高雄市政府年度重要施政計畫先期作業要點</p> <p>八、中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>九、高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點</p> <p>十、附屬單位預算執行要點</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、購建固定資產計畫</p> <p>二、購建固定資產預算表</p>

## 作業流程圖 購建固定資產計畫預算編製控管作業



### 作業流程圖 購建固定資產計畫預算執行控管作業

