

連江縣各機關(單位)學校 111 年度辦理歲出預算保留之作業規定

壹、單位預算：

- 一、依據「各機關單位預算執行要點」第三十六點規定辦理。
- 二、會計年度終了(12月31日)後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項及債務舉借部分，已發生權責者，應辦理保留，轉入下年度執行；未發生權責但有執行必要者，亦應辦理專案保留，並俟奉核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 三、前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。
- 四、本縣各機關單位辦理歲出預算保留預算之作業規定如次：

(一)歲出部分：

1. 各機關單位 111 年度預算(含動支災害準備金與追加減預算)在 111 年 12 月 31 日前已發生尚未清償之債務或契約責任者，未及於 112 年 1 月 15 日辦妥支付之應付款項，應敘明原因，依規定辦理經費保留。
2. 以前年度核准保留款，截至 112 年 1 月 15 日尚未支付部分，除依合約必須繼續支用者(已發生權責)及有特殊原因須依規定重新申請保留外，餘應停止支付並辦理繳庫。
3. 已辦理動支災害準備金之各機關單位，如於年度終了時尚未付款完竣者，請辦理經費保留。
4. 各機關單位之預付款項，應於 111 年 12 月 31 日前辦理轉正或收回，若因契約責任尚未終了，計畫尚未辦竣，必須留待繼續清理者，請辦理經費保留。
5. 中央機關核定之專案，須經中央機關同意保留後併同本府配合款辦理保留。
6. 未發生權責之經費及保留期限超過 4 年(107 年度以前)之計畫原則上不得辦理保留，惟若因經費特殊致影響層面甚廣，確須於下年度繼續執行，應請詳述必須保留之原因，並經核

定後辦理。

7. 「應付數」係指計畫已執行完成或工程依完工百分比法計算之之應付未付數，其餘則列為「保留數」。
8. 各機關單位須辦理歲出保留者，請運用本府公務預算會計資訊系統-預算執行系統登錄資料，產出歲出保留申請總表暨明細表，各以A 4影印依序核章後，**連同證明文件於112年1月7日前**經主管機關核定後送本府主計處彙辦，其中歲出保留文件排列順序請依下列方式辦理：
 - (1) 本年度歲出保留申請總表暨明細表（各2份）。
 - (2) 以前年度歲出保留申請總表暨明細表（各2份）。
 - (3) 歲出保留證明文件（共2份，依明細表序號排列）。

（保留證明文件係指請購單、簽呈、合約書、依合約分期支付款項者務必檢附分期付款表等相關資料，另請詳列保留金額計算式，以利審查）。

五、各機關單位如發生需要保留因逾期或漏辦（列）致不能辦理保留之責任，悉由各機關單位自行負責。

貳、附屬單位預算

一、各機關學校於年度終了仍須繼續支用之經費，有關經常支出未及支付款項，請檢據逕送各機關學校會計單位核列費用；資本支出請依「附屬單位預算執行要點」第十二點第(七)項購建固定資產預算之保留規定辦理：

- (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，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。
- (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，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續

支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

- (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。
- (四)申請保留預算時，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於 **111年12月31日**前報主管機關核定。

二、地方教育發展基金：

100年度預算已轉換為附屬單位預算型態，請依下列規定辦理：

(一)各學校：

- 1. 經常門：已發生權責部分，請檢據逕送會計單位核列費用。
- 2. 資本門：須申請保留者，請運用地方教育發展基金會計資訊系統登錄資料，並填列購建固定資產預算保留申請表（共4份），核章後連同證明文件（共4份）於 **111年12月23日**前送本府教育處核定。

(二)教育處：

- 1. 經常門：已發生權責及預付費用部分，請填列應付款項明細表連同證明文件於 **111年12月31日**前送本府主計處（共3份）。
- 2. 資本門：須申請保留者，請運用地方教育發展基金會計資訊系統登錄資料，並填列購建固定資產預算保留申請表（共3份），核章後連同證明文件於 **111年12月31日**前送本府主計處。