

# 桃園市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留應行注意事項

中華民國 104 年 12 月 1 日  
府主管字第 1040314991 號函核定

## 壹、法源依據

依預算法第六十七條、第七十二條及第七十六條規定辦理。

## 貳、保留原則

有下列情形之一者，得辦理預算保留：

- 一、符合預算法第七十二條：「會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。」。
- 二、符合預算法第七十六條：「繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之。」。
- 三、機關已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，須繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應。

## 參、保留程序

- 一、各機關歲出預算如有符合保留原則第一款或第二款情事者，應查填「(以前年度)歲出一般保留申請明細表(附表一及二)」，逕送本府主計處(以下簡稱主計處)，並依主計處排定時間及地點，檢附相關證明文件，由主計處辦理審核。
- 二、各機關歲出預算如有符合保留原則第三款之情事，須辦理保

留者，應提本府專案會議審查，其程序如下：

(一)機關應查填「歲出預算專案保留申請審議明細表(附表三)」，並由主管機關彙整填具初審意見，連同電子檔案，逕送主計處。

(二)主計處複審「歲出預算專案保留申請審議明細表」後，彙提本府專案會議審查。

三、以上歲出保留案均須由主計處簽奉本府核准。

四、各機關應將本府核准之歲出預算保留案，至「公務預算會計資訊系統直轄市版」登錄，並彙整列印封面(附表四)、「以前年度歲出保留申請總表(附表五)」、「以前年度歲出保留申請明細表(附表六)」、「歲出保留申請總表(附表七)」及「歲出保留申請明細表(附表八)」各一份(內頁各表皆須核章)，送由主管機關核轉主計處。

五、主計處複審各機關歲出預算保留申請案書表後，通知各主管機關將保留申請表掃描為影像檔案，逕送主計處秉辦府函核定。

#### 肆、保留分配程序

一、各機關歲出預算保留申請案，經本府核定後，應至「公務預算會計資訊系統直轄市版」登錄分配數，並彙整列印封面(附表九)、「歲出保留分配表(附表十)」及「歲出保留分配預算與計畫配合表(附表十一)」各一份(內頁各表皆須核章)，送由主管機關核轉主計處。

二、主計處複審各機關歲出預算保留分配案書表後，通知各主管

機關將保留分配表掃描為影像檔案，逕送主計處秉辦府函核定。

三、各機關於年度進行中，須修改歲出保留分配時，其修改表之編送及核定程序與保留分配相同，但執行期間已過之保留分配應不再調整。

#### 伍、其他注意事項

- 一、各機關重大工程之投資計畫，超過四年未動用預算者，其預算依預算法第六十七條規定，應重行審查。
- 二、各機關填寫「附表六」及「附表八」之「(延長)保留原因」欄時，應簡要說明保留原因，並註明係依預算法第七十二條或第七十六條規定或經本府專案會議審查通過。
- 三、各機關保留案件如以收支併列方式編列預算，且補助款尚未撥入者，於辦理保留分配時，應將核定保留數列於「附表十」及「附表十一」之「專案動支數」欄內。
- 四、各機關保留案件如須由補助機關相對辦理補助款之保留者，應於辦理保留前洽補助機關一併辦理保留。
- 五、各機關於會計年度終了後，預算保留未經核定前，已發生契約責任案件，基於事實需要依契約規定須撥付款項者，得在原申請保留年度科目經費內，經機關首長或授權人員核准後，先行依公款支付程序辦理暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。
- 六、各機關之主辦會計應對該機關申請之保留案件切實負責審

核。

七、本注意事項規定須編製之各種表件之彙送日程，由主計處另定之。