澎湖縣政府

101 年度歲出預算保留申請

預算會計系統操作手冊

澎湖縣政府主計處編製

一、進入新版 2.0 公務預算系統

1. 請進入網址：**http://163.29.131.169/tavf/**
2. 輸入使用者帳號及密碼（以各承辦人員原預算簽證系統帳號及密碼進入，例如土木科楊 X 宜 帳號：X220***5*6 密碼：16025*6）→登入

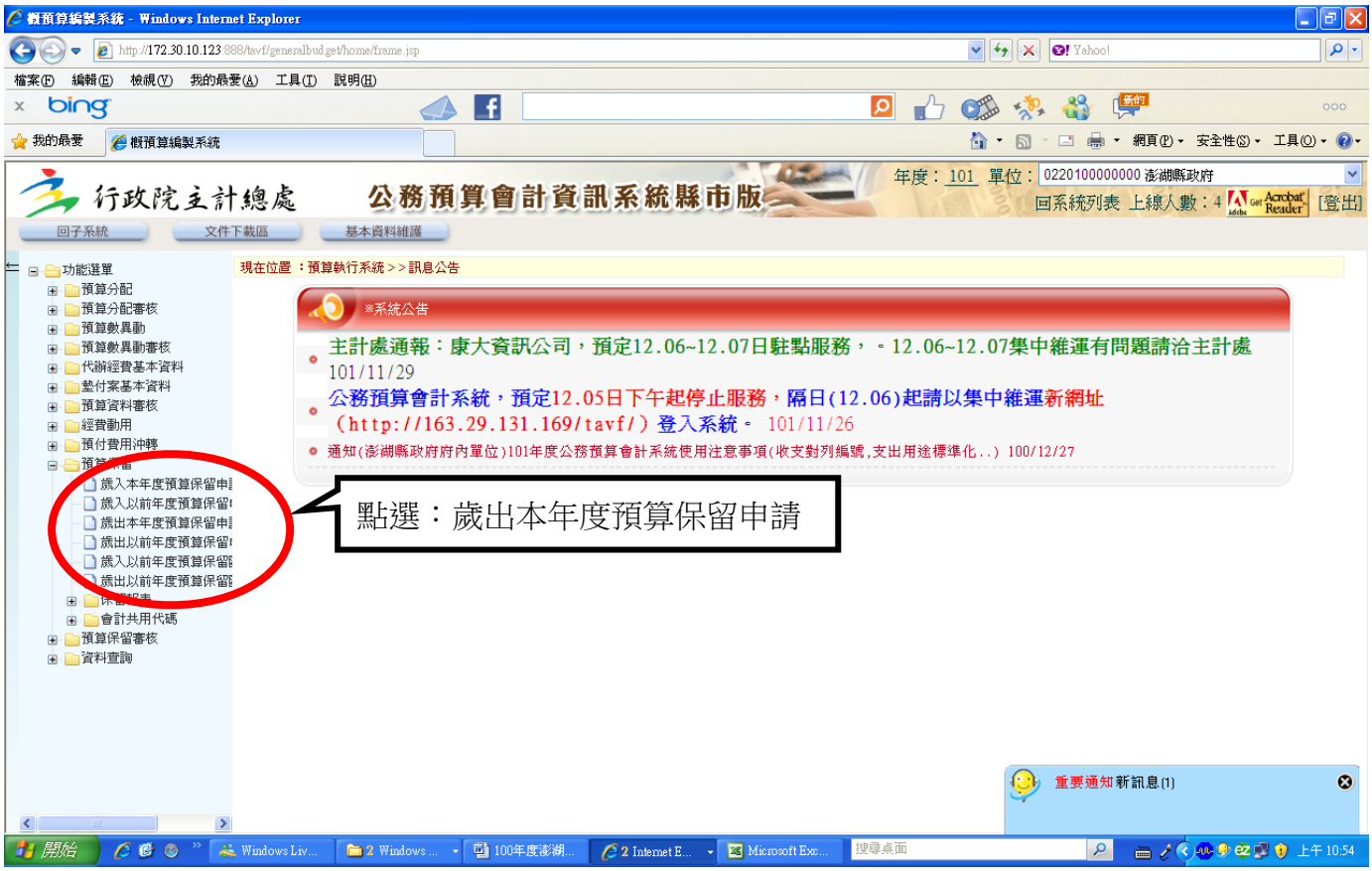
3. 系統列表：點選「預算執行系統」

4. 選定「101 年度-法定預算」

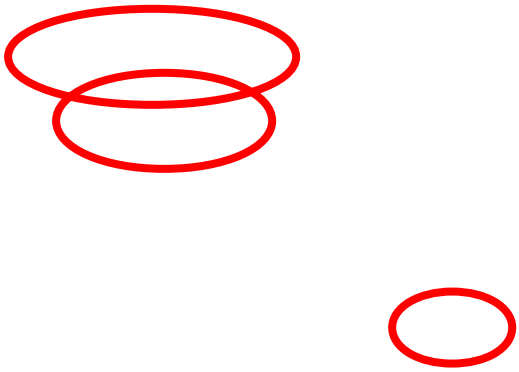
【無論要申請本年度的保留或以前年度的保留，年度皆選擇 101 年度】

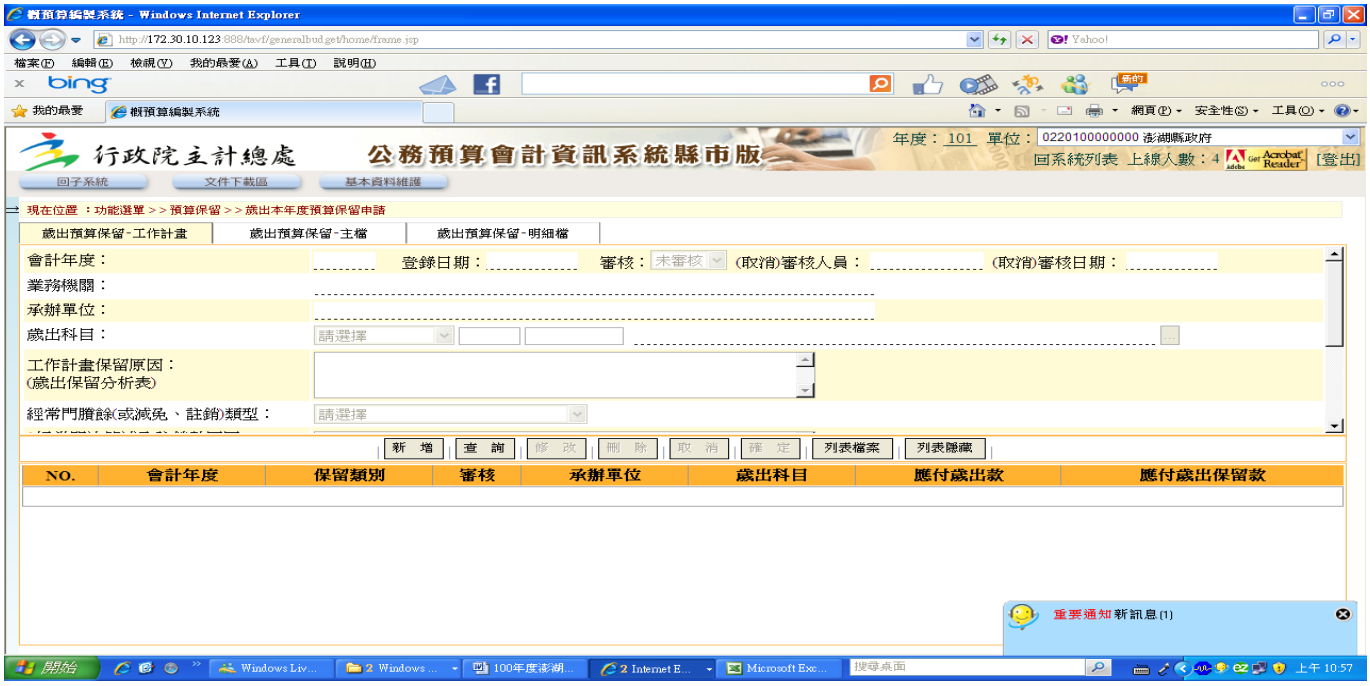
二、本年度歲出預算保留申請（101 年度）

1. 點選「預算保留」→　點選「歲出本年度預算保留申請」



2. 於歲出預算保留-工作計畫中點選「新增」





3. 依序輸入各項欄位

（1）年度：由系統參數帶入

（2）業務機關：由使用者所屬機關別查詢帶入

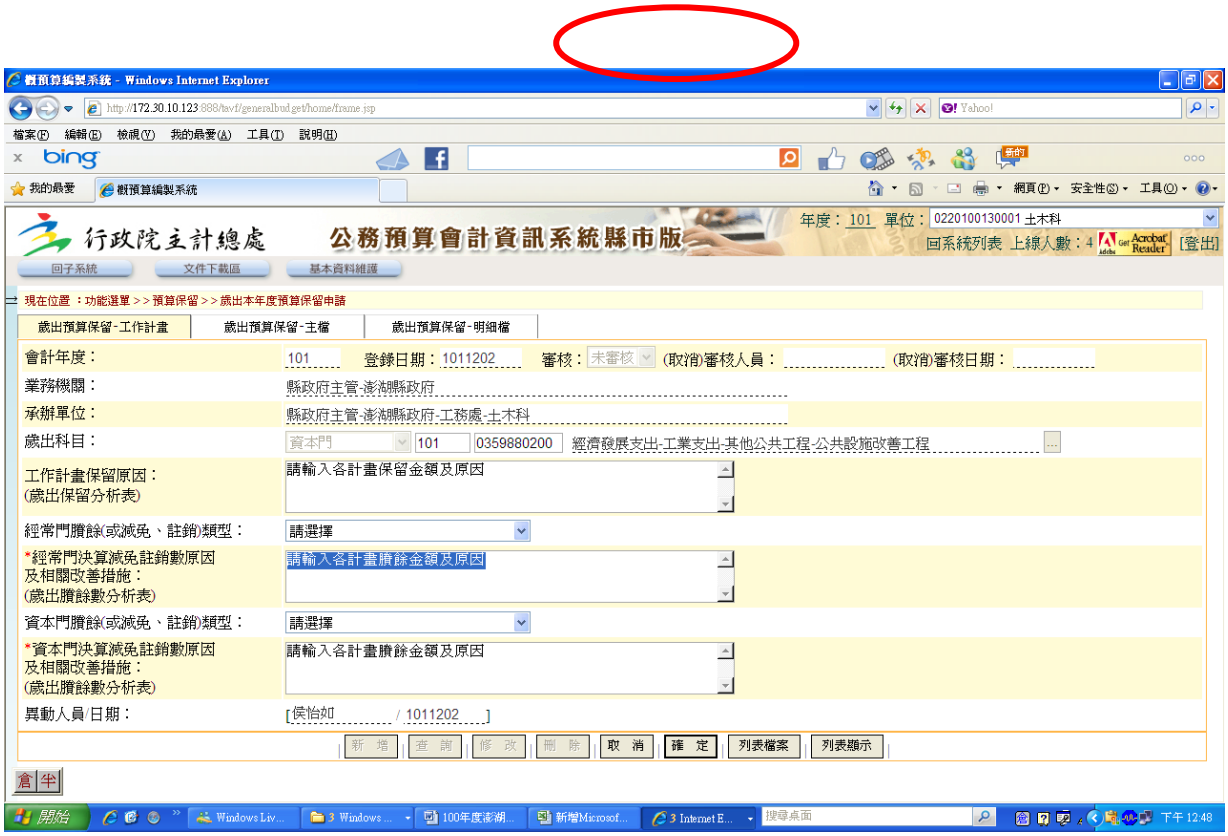
（3）業務單位：由使用者所屬機關別查詢帶入

（4）歲出科目：共十碼、由查詢帶入

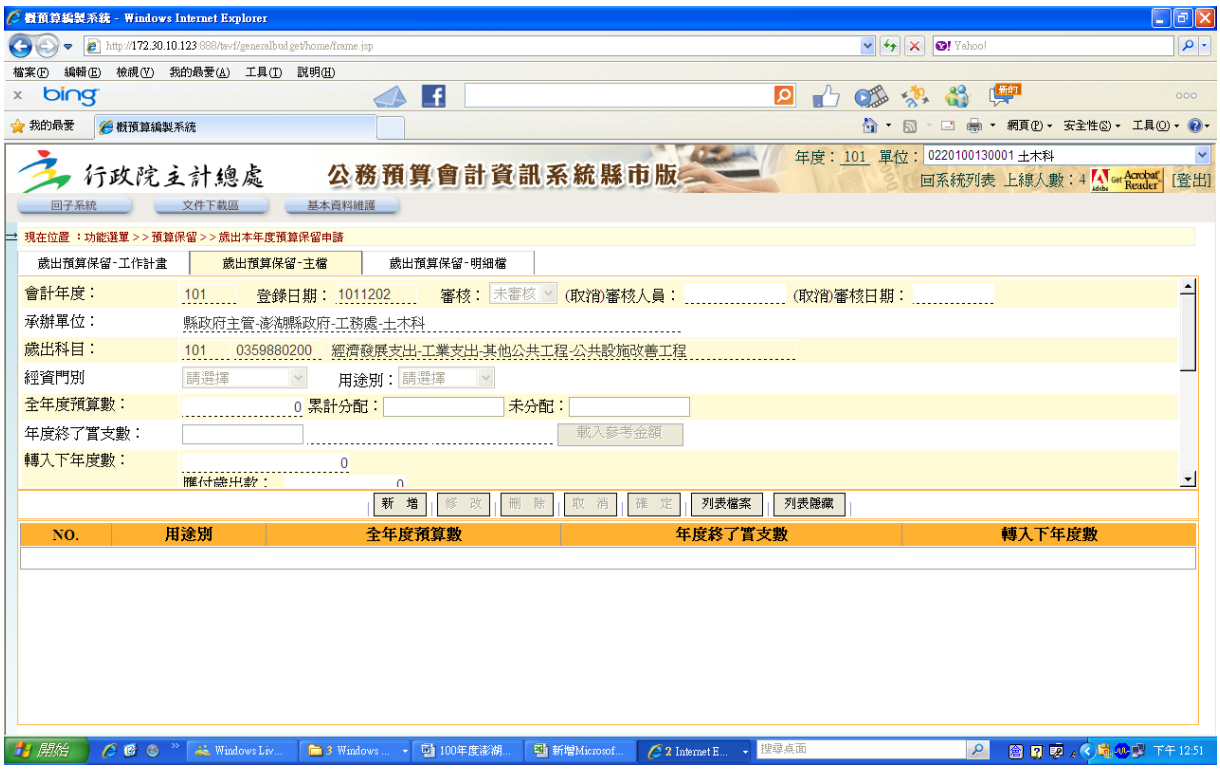
（5）工作計畫保留原因：【<u>請輸入各計畫保留金額及原因</u>】

（6）經常（資本）門減免註銷述原因：【<u>必填欄位，請輸入各計畫賸餘金額及原因</u>】

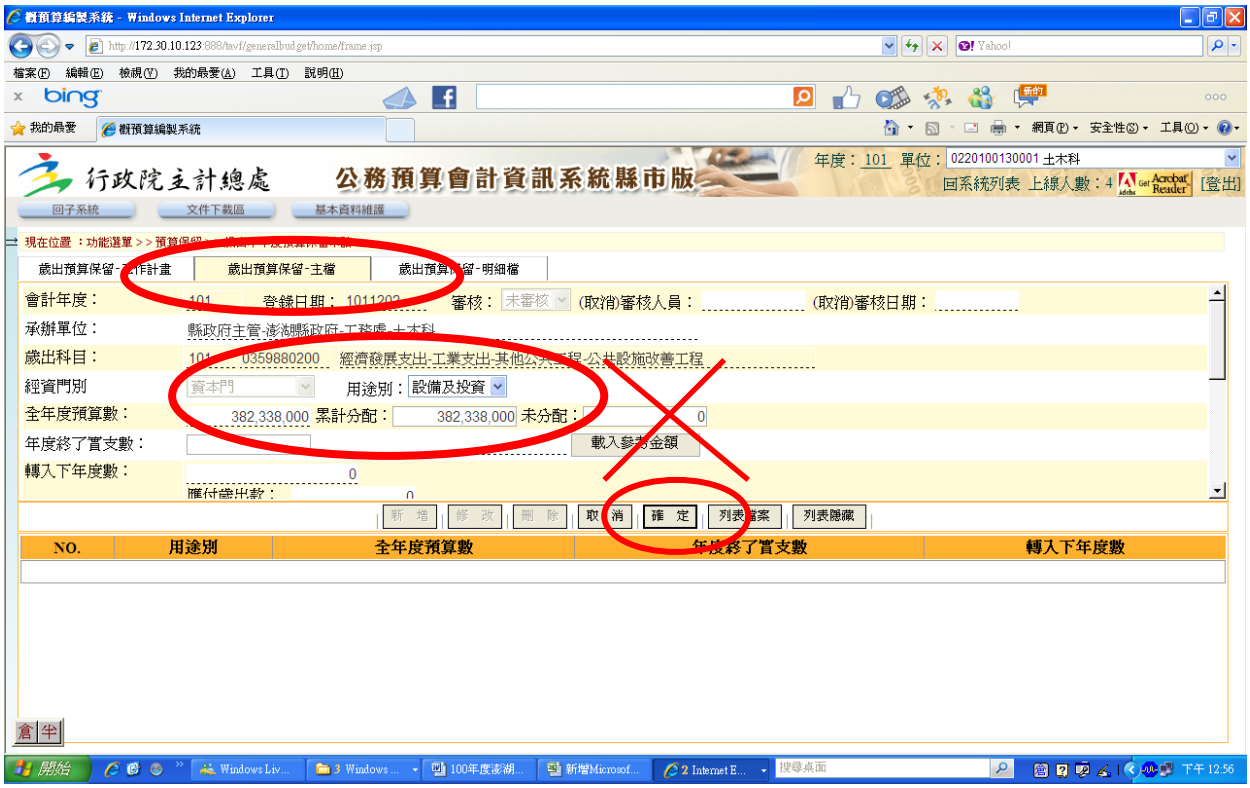
4. 點選「確定」



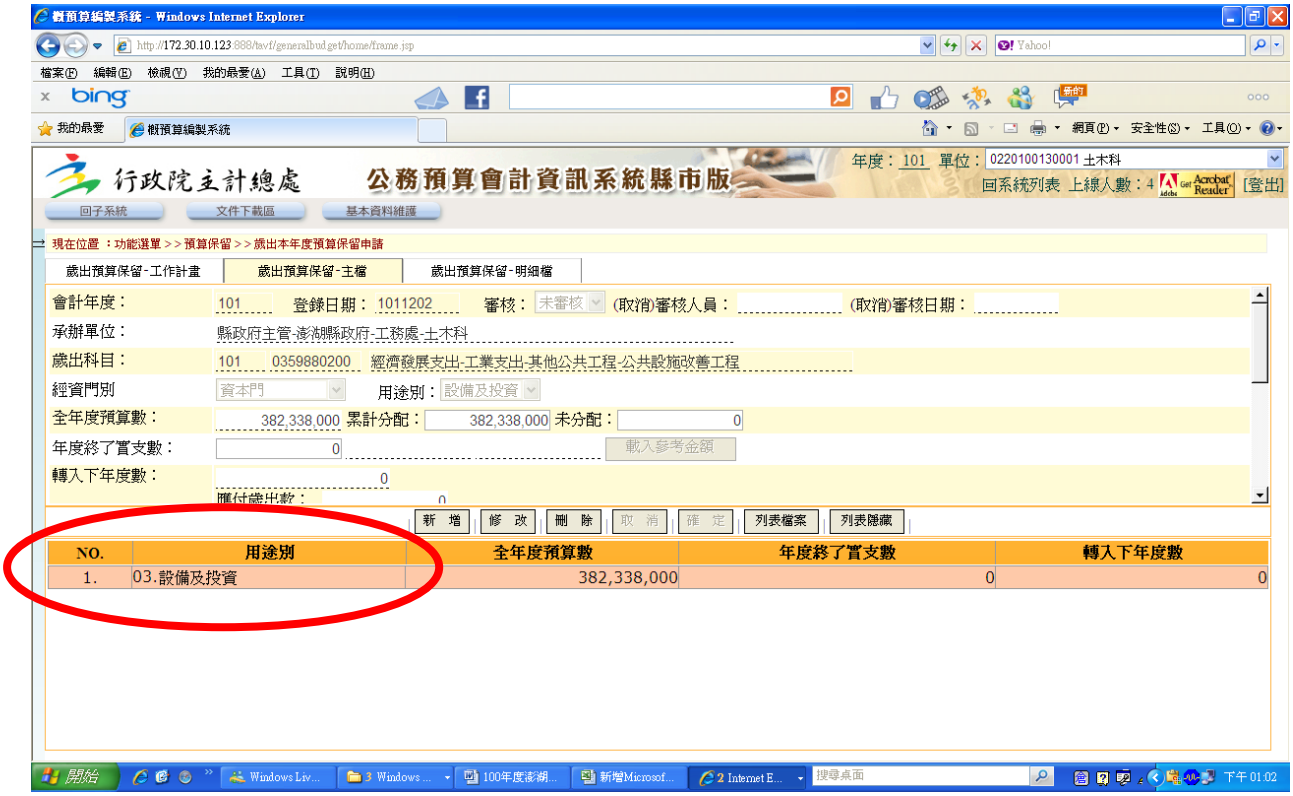
5. 點選「歲出預算保留主檔」→「新增」



6. 選定「**用途別**」，輸入「全年度預算數－將**未分配數<u>刪除改</u>**由**累計分配數**輸入後帶入」，年度終了實支數如未確定則輸入0，點選「確定」



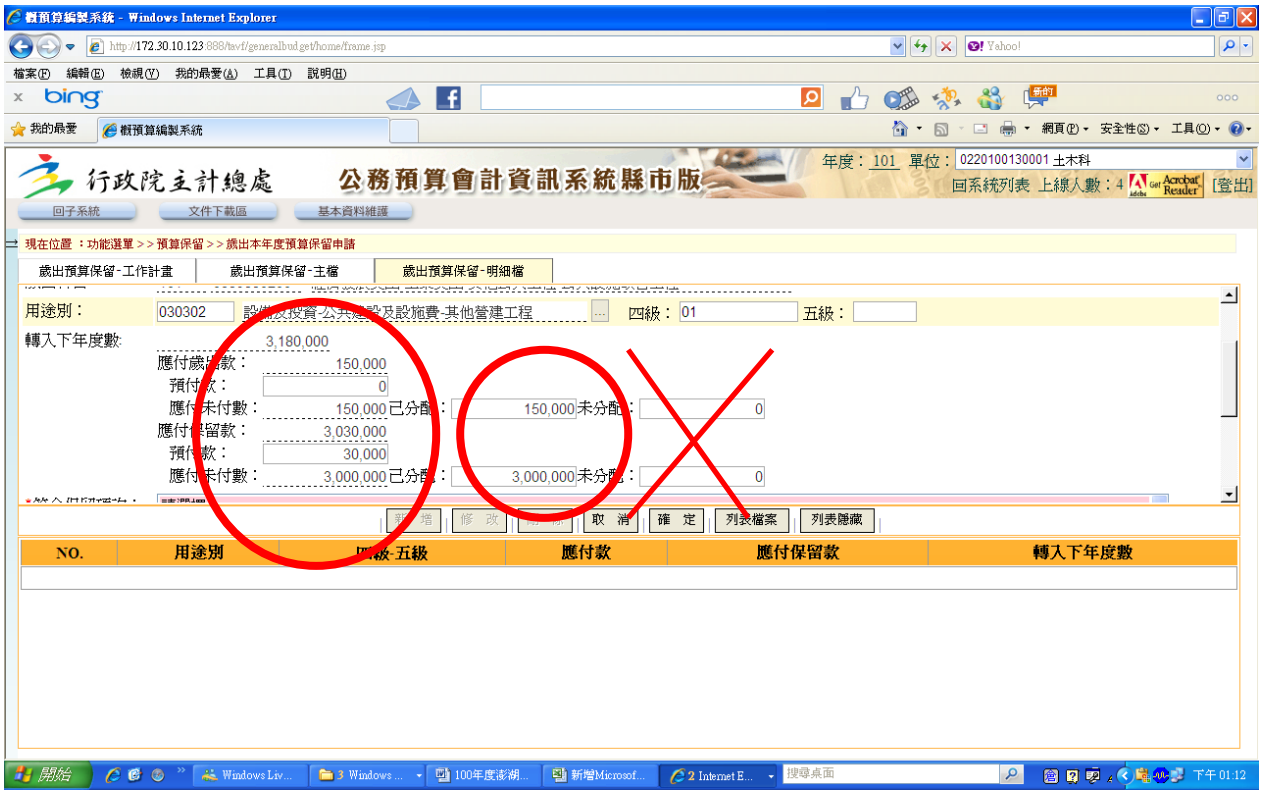
7. 點選「確定」後，再點選下方已新增之用途別「03.設備及投資」



8. 點選「歲出預算保留-明細檔」→「新增」

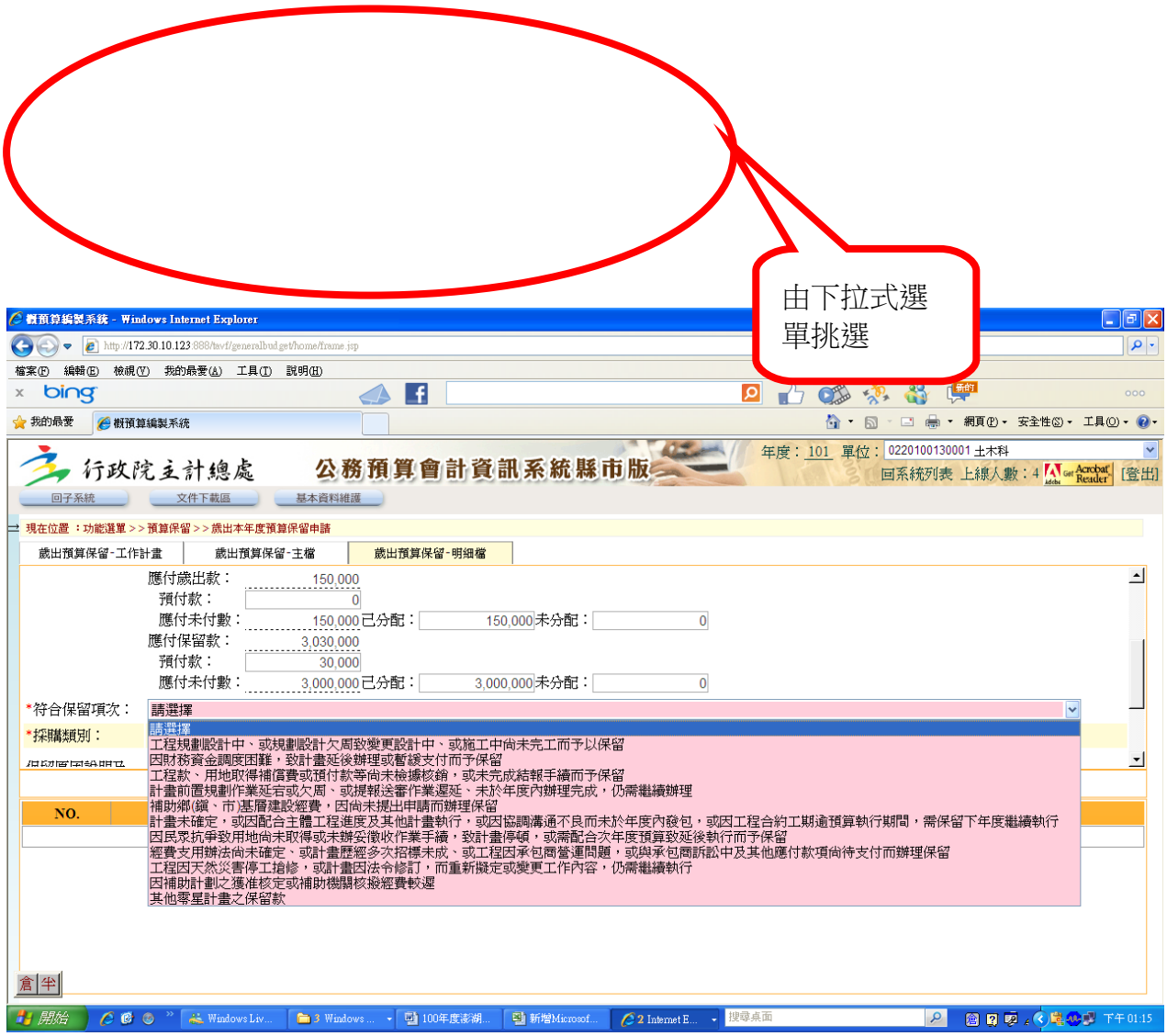
9. 點選「用途別」→用下拉式選單選取「三級用途別」、輸入「四級計畫別（第一筆 01、第二筆 02…，兩個字元即可不要輸入 1、2 或 001、002 等不一之序號，五級用途也不要輸入。 ）」

10. 自行輸入<u>轉入下年度數</u>「應付歲出款」或「應付歲出保留款」之**預付數、已分配**（由**應付歲出款**＋**應付歲出保留款**而得，不得修改）



11. 輸入「符合保留項次（由<u>代碼選單</u>挑選）」→輸入「採購類別（工程、財物、勞務）」「保留原因（依實際保留原因詳實填寫）」「摘要」「備註」「證件種類-契約

符合保留項次：由<u>代碼選單</u>挑選（01-11 項）。
保留原因：請依實際原因詳細註明。
3. 摘要：（1）款項請註明為離島建設基金（離島）或中央補助（中央）或中央擴大內需（擴大）或縣自籌（縣籌）。
（2）依工程（計畫）名稱分別詳細登打發包數、已付估驗款數、設計費、管理費、空污費等相關資料。



12.【附件—符合保留項次】

(1)工程規劃設計中、或規劃設計欠周致變更設計中、或施工中尚未完工而予以保留。(2)因財務資金調度困難，致計畫延後辦理或暫緩支付而予保留。(3)工程款、用地取得補償費或預付款等尚未檢據核銷，或未完成結報手續而予保留。(4)計畫前置規劃作業延宕或欠周、或提報送審作業遲延、未於年度內辦理完成，仍需繼續辦理。(5)補助鄉(鎮、市)基層建設經費，因尚未提出申請而辦理保留。(6)計畫未確定，或因配合主體工程進度及其他計畫執行，或因協調溝通不良而未於年度內發包，或因工程合約工期逾預算執行期間，需保留下年度繼續執行。(7)因民眾抗爭致用地尚未取得或未辦妥徵收作業手續，致計畫停頓，或需配合次年度預算致延後執行而予保留。(8)經費支用辦法尚未確定、或計畫歷經多次招標未成、或工程因承包商營運問題，或與承包商訴訟中及其他應付款項尚待支付而辦理保留。(9)工程因天然災害停工搶修，或計畫因法令修訂，而重新擬定或變更工作內容，仍需繼續執行。（10）因補助計畫之獲准核定或補助機關核撥經費較遲。（11）其他零星計畫之保留款。

13. 進行下一筆保留

（1）若為**同一工作計畫同一用途別**（一級）之其他保留→請由【明細檔】→點選「**新增**」

（2）若為同一**工作計畫不同用途別**之其他保留→請由【主檔】→點選「**新增**」

（3）若為**不同工作計畫**之其他保留→請點「**歲出本年度預算保留作業**」→按「**新增**」

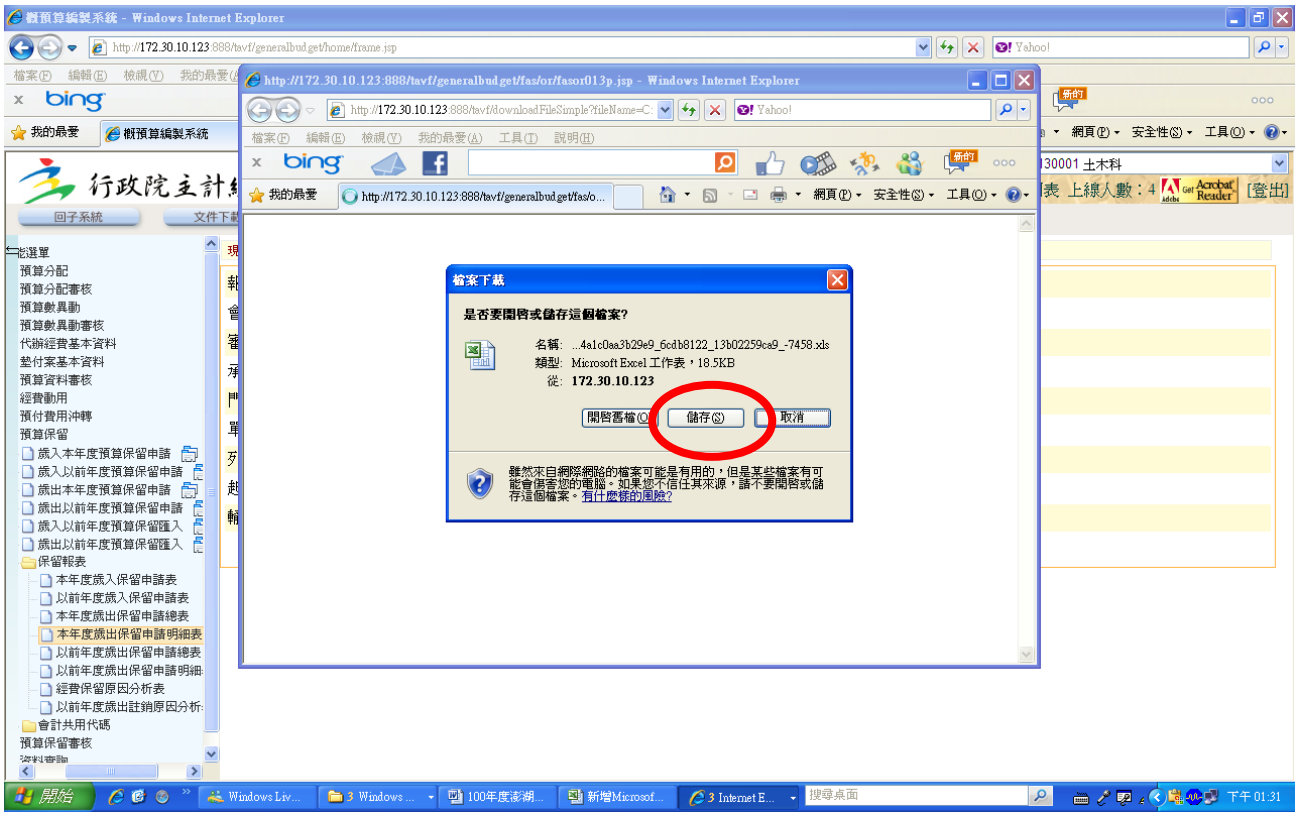
（4）同一工作計畫、同一用途別辦理第 2 筆保留→點選「用途別」→「四級：序號 02」

14. 列印歲出保留申請明細表：點選「預算保留」→「保留報表」

15. 點選「本年度歲出保留申請明細表」

16. 輸出格式點選「EXCEL」→點選「產生報表檔案」

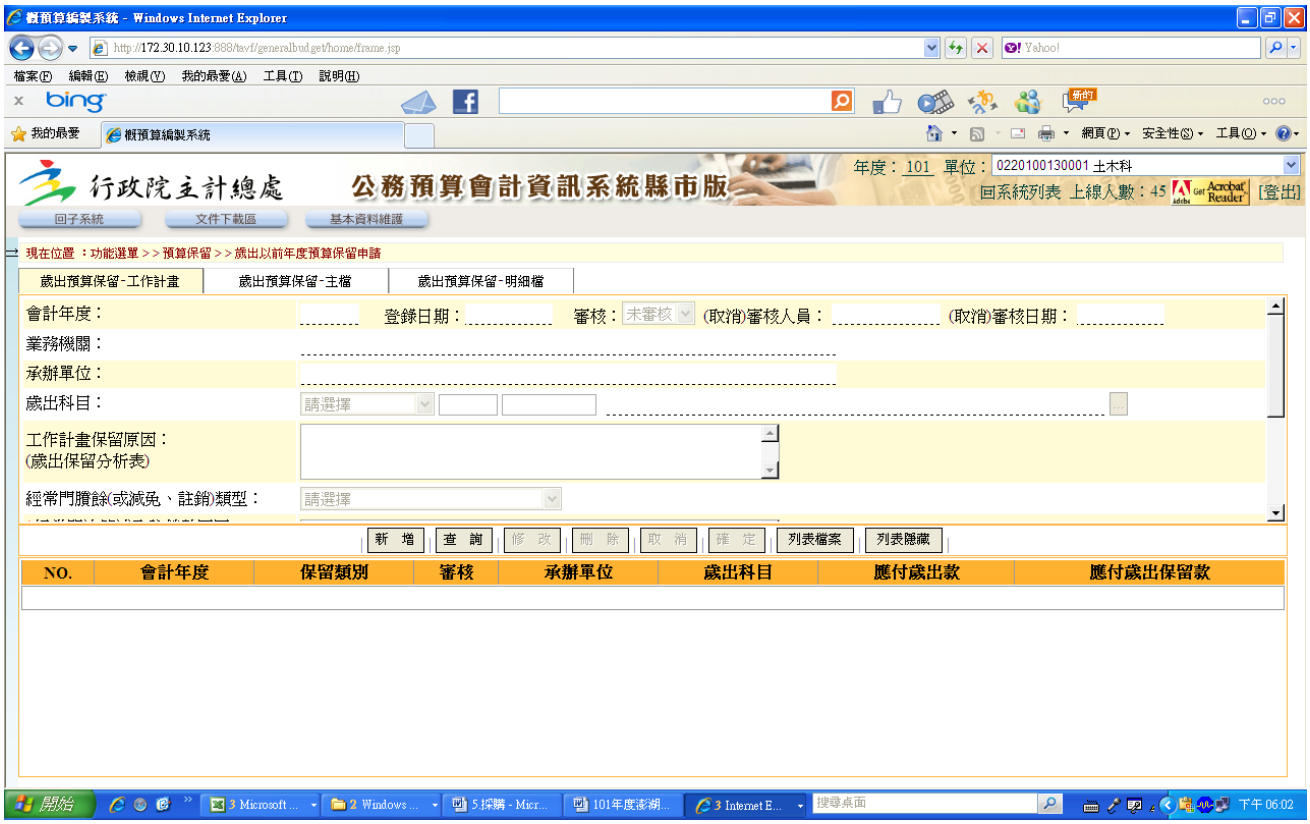
17. 檔案下載模式：可儲存該申請表 EXCEL 檔，或直接開啟舊檔列印送核。



三、以前年度歲出預算保留申請（100(含)年以前年度）

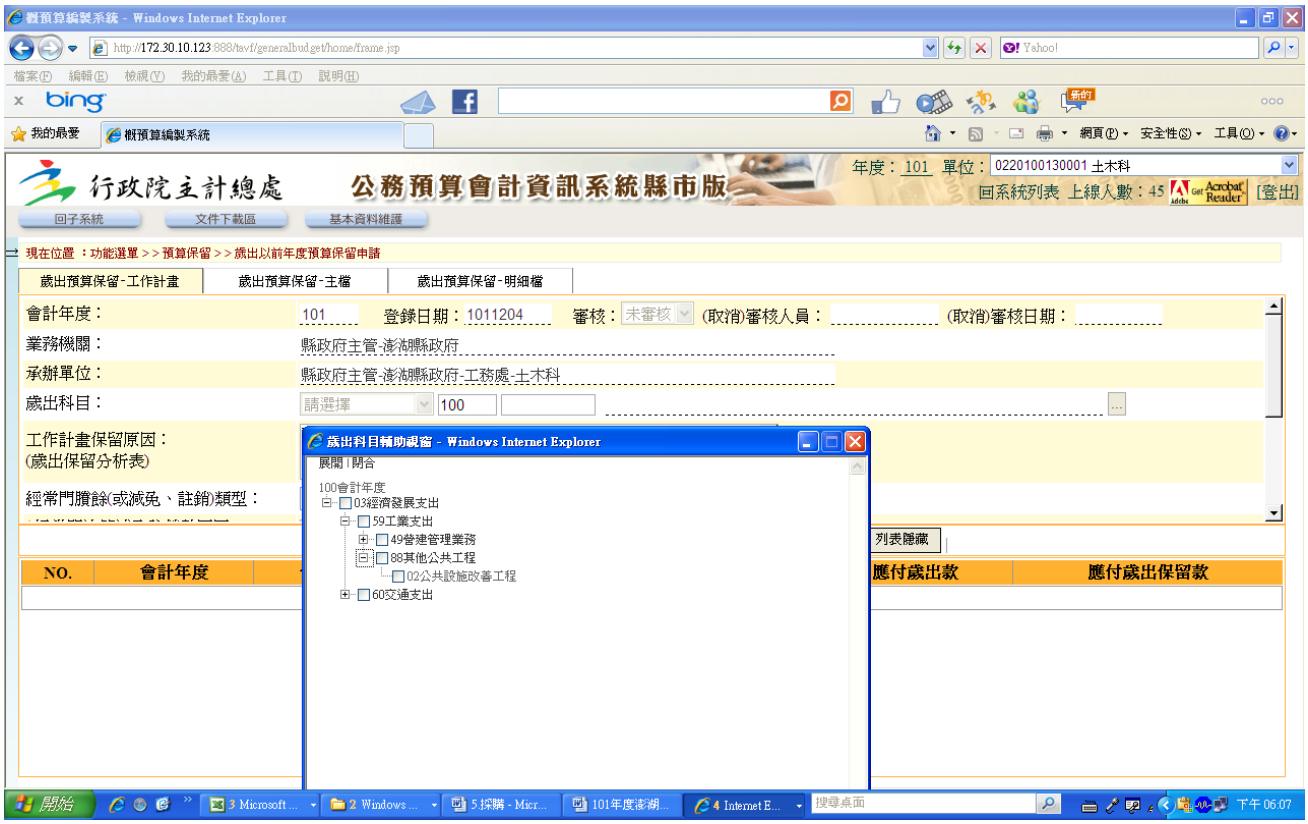
1. 點選「預算保留」→歲出以前年度預算保留申請

2. 工作計畫→點選「新增」→電腦自動帶入業務機關「澎湖縣政府」→承辦單位「00 處 00 科（預設）」



3. 先輸入「保留年度」→再選定「歲出科目」

由選單帶出
預算科目

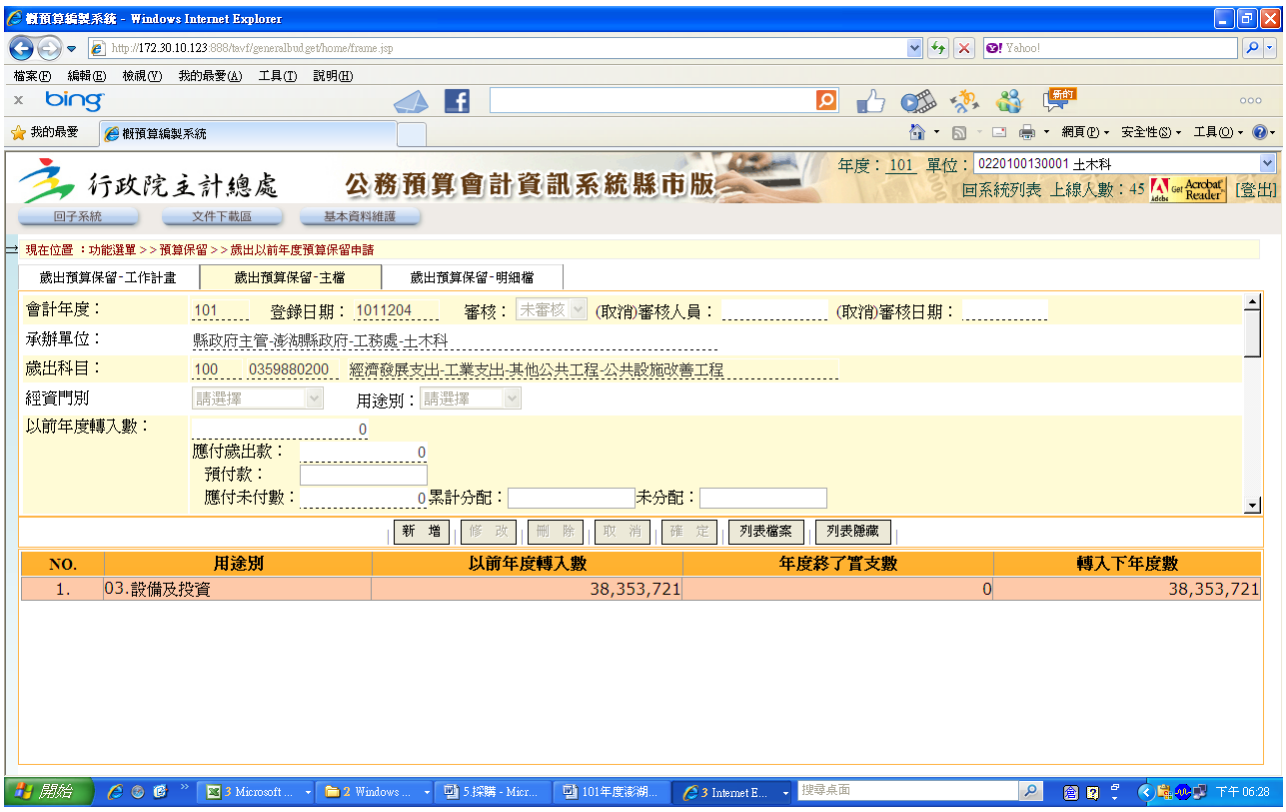


4. 請於經常門及資本門欄位「逐一詳細敘明計畫執行續保留原因，金額」後點選「確定」。

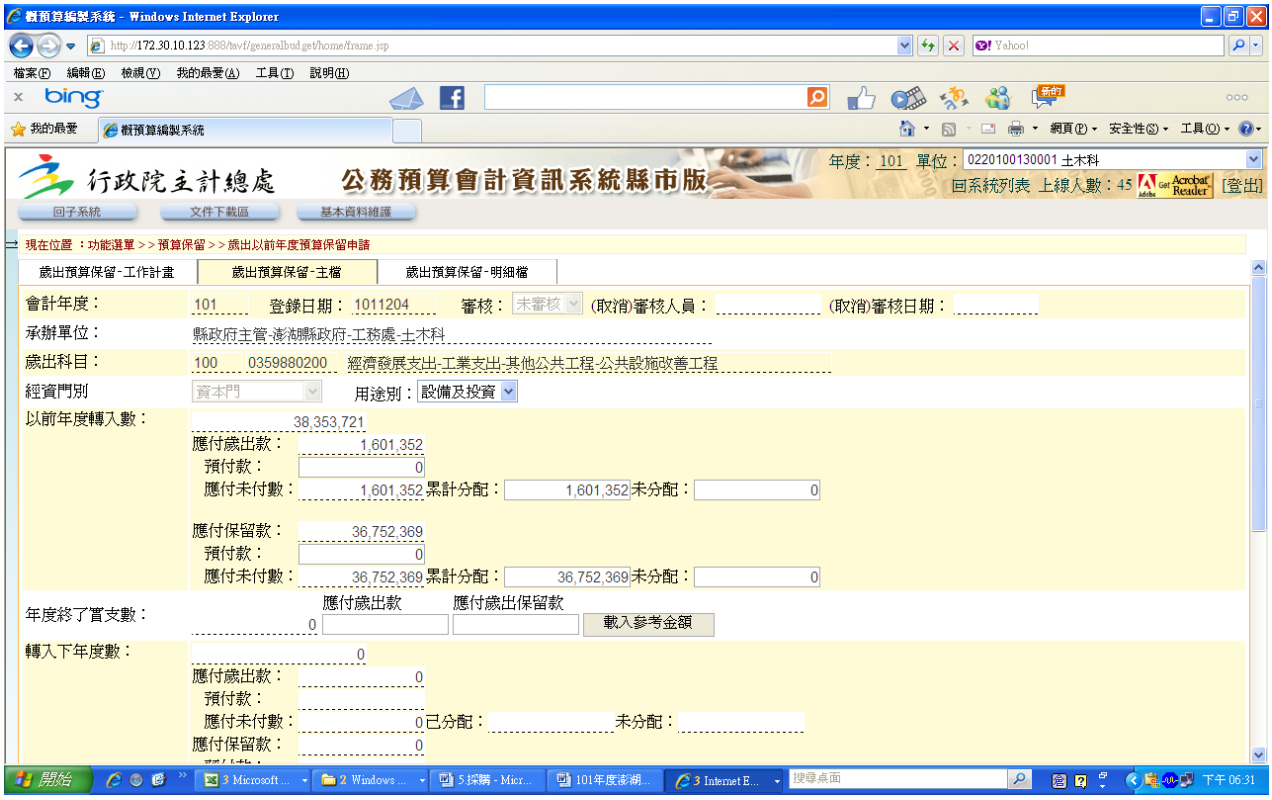
請於經常門及資本門欄位「逐一詳細敘明計畫執行續保留原因，金額」

例如：
1.A 工程依實際結算數驗收結算賸餘（註銷）$XXX
2.B 工程因計畫延宕，致經費被補助機關凍結（收回）註銷 $ X X X

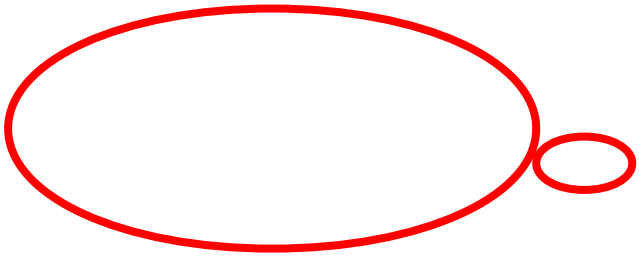
5. 點選「歲出預算保留-主檔」→點選「新增」

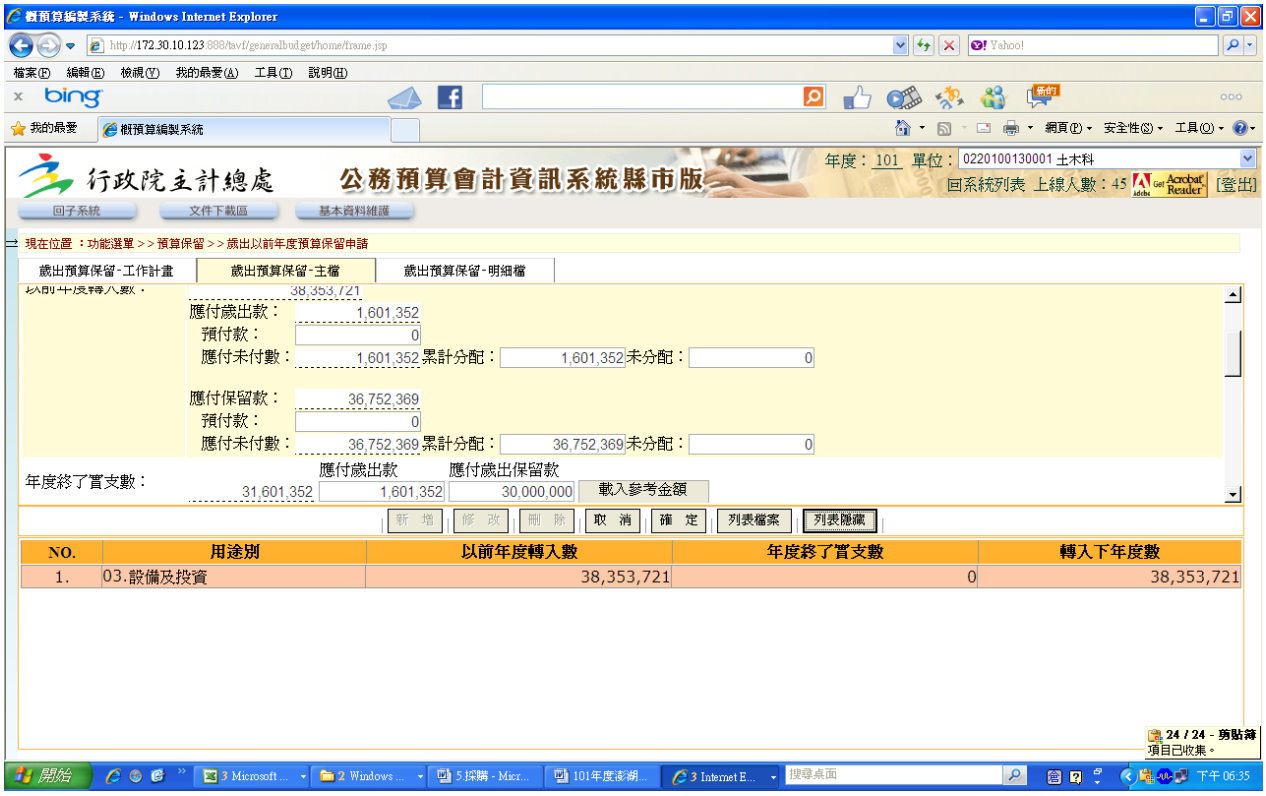


6. 點選「用途別」系統會直接帶入「累計分配數」



7. 輸入「年度終了實支（已支）數，包括應付歲出款及應付歲出保留款已支數」→「確定」

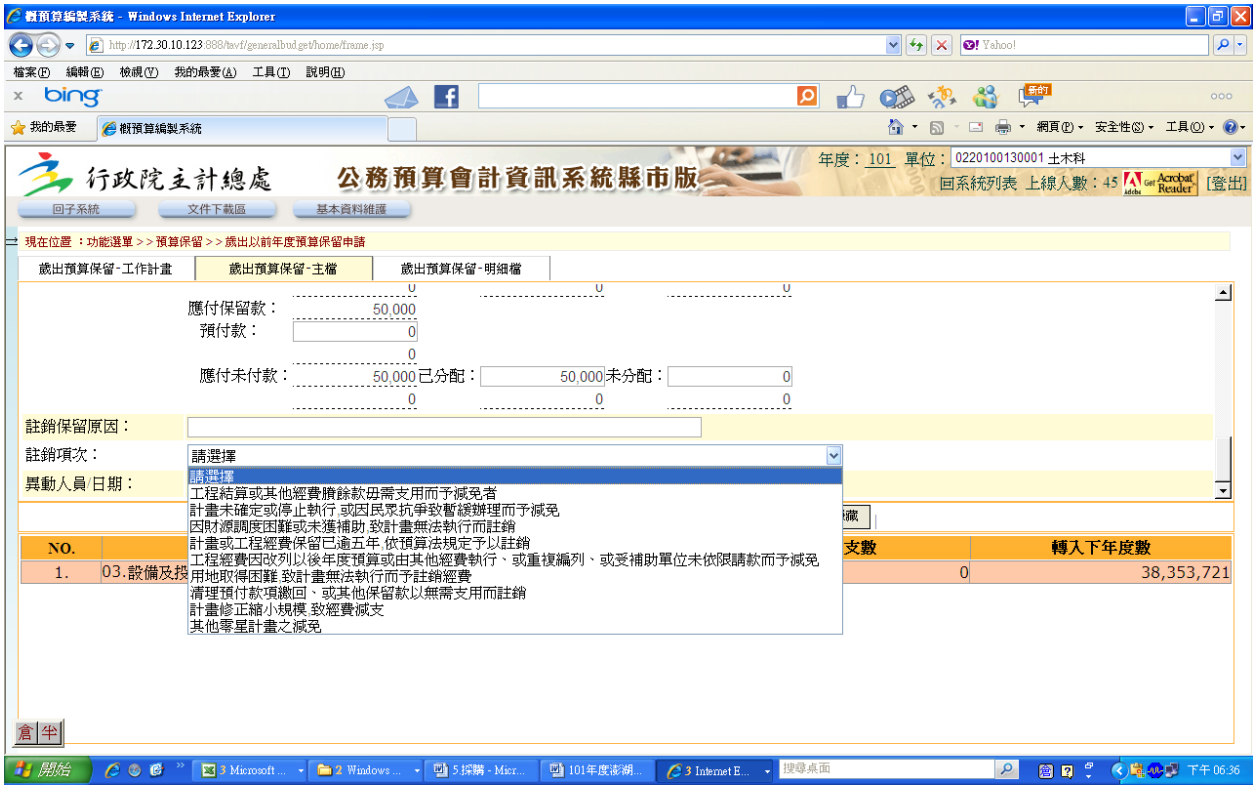




8.

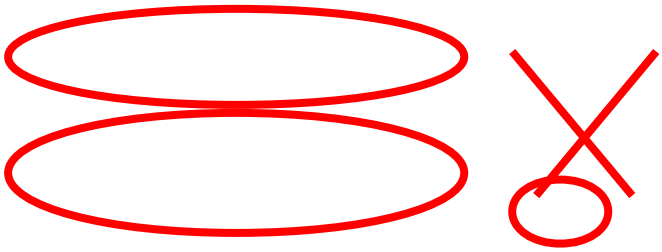
(1)註銷保留原因請詳列計畫名稱及註銷金額。

(2) 註銷項次請依實際註銷原因點選第1－9項「工程結算或其他經費賸餘款……」→點選「確定」

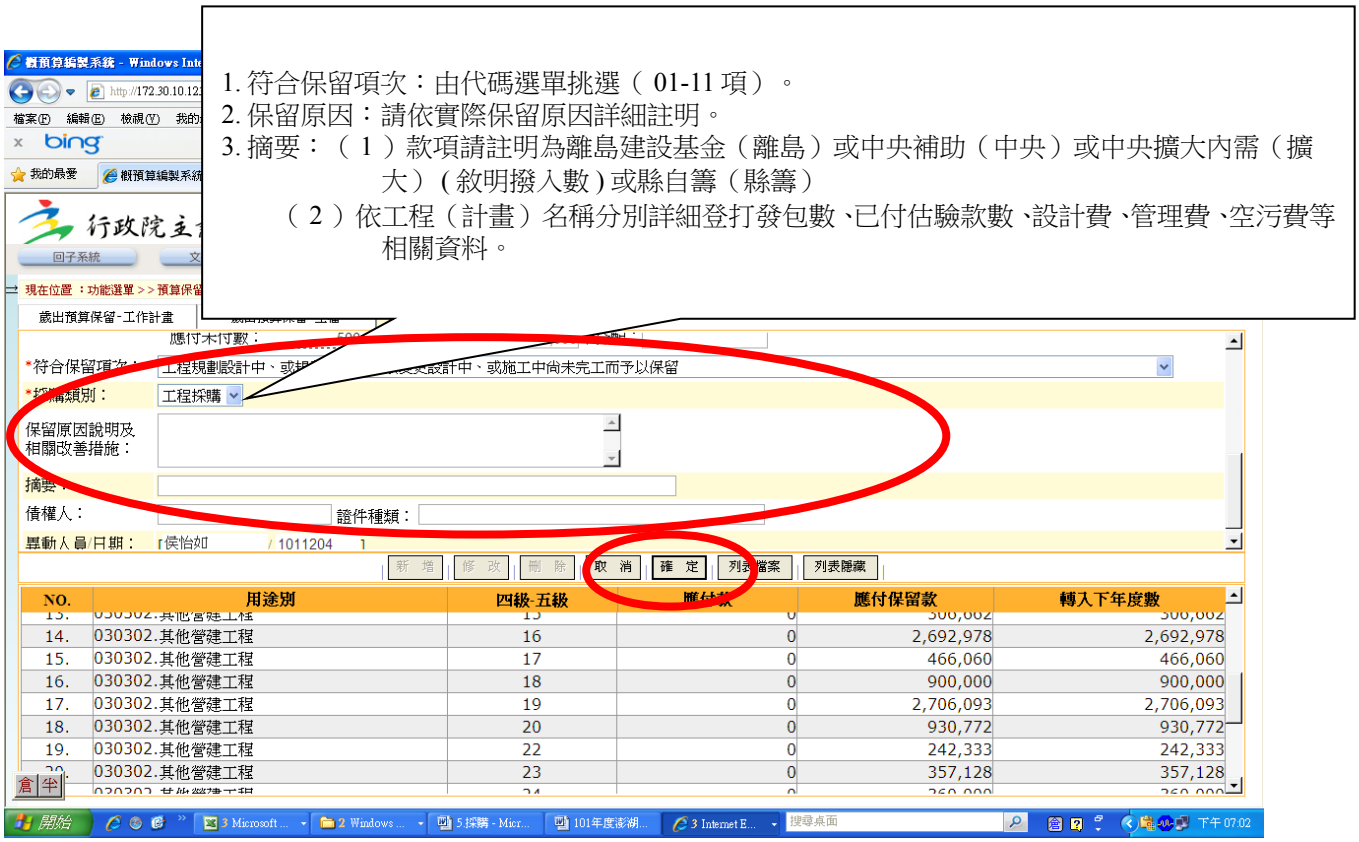


9. 點選「歲出預算保留-明細檔」→「新增」

10. 用下拉式選單選取「三級用途別」輸入「四級計畫別 01、02….（兩個字元）」，並輸入「轉入下年度數-實際保留金額」



11. 輸入「符合保留項次（由代碼選單挑選）」→輸入「保留原因（依實際保留原因詳細註明）」、「採購類別」、「摘要」、「債權人（得標廠商）」、「證件種類-契約書、核定文號..」；點選「確定」－完成保留申請



12. 列印以前年度歲出保留申請明細表

13. 業務承辦單位由系統自動帶入「00 處 00 科（如已預設則省略）」；輸出格式「EXCEL」→產生報表檔案可儲存「EXCEL」檔或直接列印送核。