

澎湖縣政府 101 年度歲出預算保留審核作業程序規範

(101 年 12 月 12 日訂定)

- 一、本府 101 年度法定預算（含追加減預算、動支預備金及災害準備金）除在 101 年 12 月 31 日以前確已發生支付債務或契約責任者，應於 102 年 1 月 10 日以前繼續辦理支付，如屆時仍未能支付者，除依規定辦理保留外，其餘均依預算法第 72 條之規定一律停止支用。
- 二、尚未發生債務或契約責任部分，如符合預算法第 76 條規定之各單位繼續經費按年分配額，除必須繼續支用部份應詳述理由，擬具具體細部計畫及執行時間表於 102 年 1 月 10 日以前專案簽請核准憑以保留，其應報上級機關核准之專案補助款亦應限期報准後辦理保留外，餘不予保留。
- 三、100 年度以前（包括 100 年度）核准保留之應付歲出（保留）款至 101 年 12 月 31 日止尚未使用部分，如符合預算法第 76 條或依合約必須繼續支用，應重新申請保留外，其餘應停止支付並繳庫，至因特殊原因需要繼續支用者，應於 102 年 1 月 10 日以前重新申請保留。
前項保留期限，應以決算法第 7 條之規定為限（即年度終了屆滿 4 年而仍未能實現者，於辦理決算時列為減免或註銷數處理，依其他法律規定必須繼續收付而實現，其屬於支付者，應由各機關在各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之），支付時應註明年度，其不合規定者，一律予以註銷。
- 四、各單位辦理經費保留時，請登入本府新版公務預算資訊系統（行政院主計處預算系統縣市版 <http://163.29.131.169/tavf/>），並依「101 年度歲出預算保留申請操作手冊」（如附件）操作，分本年度與以前年度歲出保留數明細表，按其年度、門別各一式 7 份，並檢附有關證明文件（如合約書影本、簽准公文等），最遲於 102 年 1 月 15 日以前送主計處會同財政處審核後彙送預算保留審查會議審議，如未依上述規定辦理而逾期不能保留之責任，概由各單位自行負責。
- 五、請業務單位審慎依規填列，申請保留金額分為「應付歲出款」欄及「應付歲出保留款」欄，其中已發生而尚未支付之款項（例如採購契約估驗款保留百分之五未支付部份之金額）應列為「應付歲出款」；另因發生契約責任及經核准保留於以後年度支付之款項應列為「應付歲出保留款」。
- 六、歲出保留申請明細表之「摘要欄」，請依各項採購案件逐項分別填列，內容應包含經費來源（如離島基金、中央補助、中央擴大內需或縣籌）、發包金額、委託設計監造費、空污費、管理費及各項已支付數。「證件種類」欄請註明契約責任或專案簽准，並詳填證件文號。
- 七、「保留原因欄」、「符合保留項次」請詳填保留原因及改善措施並點選符合保留項目之編號。
- 八、各單位徵收或價購土地（含地上物）所需補償費，業經核定或協議補償數，一再通知業主仍未領取者，經依規定向法院辦理提存手續或存

入保管專戶，得根據提存憑證或存入專戶憑證支列，不必辦理保留。