

# 110 年度預算保留注意事項

- 一、**學校**送本局**各**科**室**期限：專案保留（110/12/10）、一般保留（111/1/4）。
- 二、**各**科**室**送本局**會**計**室**期限：專案保留（110/12/13）、一般保留（111/1/6）。
- 三、資本門始得提出保留申請（基金）。
- 四、提出申請：由學校依據所收到之核定函確認是否要提出申請，免備文逕送相關科室。

## 五、收件科室：

- （一）本局及工務局補助款→依計畫核定之科室。
- （二）學校預算分年延續性工程經費→依計畫下授之科室（如：設施科、幼教科）。
- （三）其他編列學校預算→高中（高中科）、國中（國中科）、國小（小教科）、市立幼兒園（幼教科）。

## 六、辦理保留種類：

- （一）**專案**保留：已收到核定函，尚未撥款，未發生契約權責，非分年延續性計畫，但仍需繼續辦理。（例：後續擴充未完成程序前、變更設計尚未議價完成等）
- （二）**一般**保留：已收到核定函，尚未撥款，已發生契約權責，分年延續性計畫。

PS. 局補助 600 萬元以下，請本局承辦科室年底前撥款，不須辦理保留。

七、已驗收完成（含 600 萬以上資本門），請儘速付款，不得辦理保留，須帳列應付款；若未發生權責須辦理專案保留。

八、若支應科目為代收保管金專戶，非局內所屬預算則不須保留。例：教育部補助款-代收保管金專戶(00019)

PS. 總經費 600 萬（如：教育局補助 500 萬、工務局補助 100 萬），憑證不留本局，年底前本局已撥款不須申辦保留，但不論金額皆須向工務局申請保留，收件科室為本局核定科室。

## 九、辦理保留提供之表件：

- （一）**專案**保留表件：
  1. 核定公文
  2. 附屬單位預算專案保留申請審議表
  3. 專案保留項目說明表
  4. 檢附預算書（編在學校部份）

(二) **一般**保留表件：

1. 檢核表
2. 預算一般保留申請表
3. 保留設算表
4. 已簽契約審核附件明細表
5. 相關佐證資料。

十、**專案**保留申請審議表原因說明欄位寫法：

- (一) 第一段：先簡述無法於年底前招標完成原因，如：本案工程 1. 自 109 年 X 月起，經 X 月 X 日、X 月 X 日及 X 月 X 日 3 次招標，均因無人投標或廠商標價高於底價而流（廢）標，致未及於年底前完成決標、2. 核定日期接近年底致未及於年底前完成決標。（範例：本案工程核定日期接近年底致未及於年底前完成決標。）
- (二) 第二段：簡述需繼續辦理完成原因（以下制式寫法擇一，除非沒有請不要自創），如：1. 考量改善教學環境、2. 考量提昇教學品質、3. 考量維護校園安全、4. 考量為美化校園、5. 考量維護身心障礙學生之安全、6. 考量校園用電安全，須繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急，且 111 年度預算無法調整容納，爰辦理預算保留。（範例：考量維護校園安全，須繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急，且 111 年度預算無法調整容納，爰辦理預算保留。）

十一、**一般**保留申請表說明原因寫法：

- (一) 本案因已發生契約責任，爰依預算法第 72 條規定辦理預算保留。（已發生契約權責）
- (二) 本案為延續性工程（107~110），總經費 XX 元（107 年 XX 元，109 年 XX 元，110 年 XX 元），因屬繼續經費，爰依預算法第 76 條規定辦理預算保留。

PS. 110 年度本局以下計畫屬延續性工程，如：學校老舊危險建物整建(9-107)、學校多功能運動中心(9-112)、新建幼兒園園舍(9-171)

十二、其他注意事項：

(一) **專案**保留：

1. 專案保留之原因說明，寫核定公文之日期，不寫函號，把握重點。
2. 專案保留提出時未屆年度結束，先以預估方式申請，倘年底 12/31 前決標，請立即洽本局會計室改為一般保留。
3. 專案保留案件若於本府發核定函前決標者，因預算尚未確定，請先「**保留決標**」方式處理。

(二) 一般保留：

1. 工程之設計監造已決標者須拆開申請一般保留，其餘工程申請專案保留。依設計監造之決標金額（比率）計算保留金額，勿以預算金額保留。
2. 標餘款不得保留，後續擴充及變更合約，議定程序已完成者請辦理一般保留，未完成者請辦理專案保留（一般保留係依合約金額保留，超出合約金額部分為專案保留）。
3. 保留申請表之契約名稱詳實逐一填列（需與合約名稱完全相符）。
4. 保留設算表中依預算書比設算者（設計監造費、公共藝術建置費、工管費、空污費…等），請於備註詳列計算公式，並勾稽相關表件。
5. 一般保留案件之「以前年度保留數」請勾稽並檢附以前年度保留核定表佐證。
6. 一般保留說明履約期限若為 110 年 9 月以前者，須於「一般保留申請表」說明欄備註遲未完工原因。
7. 一般保留未經核定前，如有依契約規定必須支付者，務必先行預付，不得延遲付款。
8. 各校編列資本門預算，係屬委託新工處案件且帳列預付款者，如於 111 年 2 月底前可執行轉正案件請辦理應付，未及於 2 月底前執行轉正者，應辦理預算保留申請作業。

(三) 其他

1. 總經費 600 萬（例：教育局補助 500 萬、工務局補助 100 萬），憑證不留本局，年底前本局已撥款不須保留，但不論金額皆須向工務局申請保留，收件科室為本局核定科室。
2. 已核定前置規劃費，尚未用完，但 111 年已有工程經費，不要保留。
3. 延續性經費若第一年尚未發包，可依預算法第 76 條規定辦理一般保留，次年發包則照合約金額依預算法第 76 條保留。
4. 申請保留金額要正確、證明文件要備齊。（如屬以前年度已核定之保留案件，可用預算數需填列核定 109 年度保留數）
5. 證明文件重點處請以螢光筆標記（決標金額、契約金額、履約日期、設算預算書比率等）。
6. 一校若有申請 2 案以上保留，證明文件請按案件順序排序，並用小夾子固定。
7. 收辦本局轉發保留核定函，請會辦會計、業務單位。