**嘉義縣政府暨所屬各機關申請歲出預算保留應行注意事項**

1. **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。

1. **保留原則**

有下列情形之一者，得辦理預算保留：

1. 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。」。
2. 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。」。
3. 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。
4. **保留程序**
5. 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，應至地方政府歲計會計資訊管理系統/新預算執行系統/預算保留申請依其他注意事項第二款之說明登打保留原因，並列印出歲出保留數額明細表、以前年度歲出保留數額明細表等二表，逕送本府主計處（以下簡稱主計處），檢附相關證明文件，由主計處辦理審核。
6. 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:
	1. 機關應查填「歲出預算專案保留申請審議明細表（附表一）」，連同電子檔案，逕送主計處。
	2. 主計處初審「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。
7. 以上歲出保留案均須由主計處簽奉本府核准。
8. 各機關應依核准之歲出保留案內容，至地方政府歲計會計資訊管理系統登打並依下列規定辦理：
9. 本府：將歲出保留數額明細表、以前年度歲出保留數額明細表，以處為單位送本縣財政稅務局(財務管理科)及主計處(審核科)。
10. 所屬機關：將歲出保留數額總表、歲出保留數額明細表、以前年度歲出保留數額總表、以前年度歲出保留數額明細表，加具封面（附表二）裝訂，送本縣財政稅務局(財務管理科) 及主計處(歲計科)。
11. 主計處複審各機關歲出預算保留數額案書表後，通知各機關將保留數額表逕送主計處秉辦府函核定。
12. **保留分配程序**
13. 各機關歲出預算保留數額案，經本府核定後，應至「地方政府歲計會計資訊管理系統」登錄分配數，並彙整列印封面（附表三）、「歲出保留分配表」及「歲出保留分配預算與計畫配合表」各一份，送主計處。
14. 主計處複審各機關歲出預算保留分配案書表後，通知各機關將保留分配表逕送主計處秉辦府函核定。
15. **其他注意事項**
16. 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。
17. 各機關填寫「以前年度歲出保留數額明細表」及「歲出保留數額明細表」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。
18. 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。
19. 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，得參照各機關單位預算執行要點第三十八點規定依公款支付程序辦理預付。
20. 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。
21. 於專案保留會議審查召開後，符合保留原則之情事，漏未登打或未提專案審查會議審查者，需另以專簽方式會主計處及財政稅務局經縣長核定後，併入各機關（單位）保留各表。
22. 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。