附件 5

115 年度歲出經費保留原則及應檢附文件

保留類型	說明	應檢附文件
專案保留	1. 已簽奉核准動支經費且已積極辦理，因不可抗拒之因素，尚未及辦理發包執行者。 2. 依預算法第六十七條規定，各機關重大工程之投資計畫，超過四年未動用預算者。	專案保留申請表、專案保留奉准簽影本、經費核准原簽影本或其他證明文件(例如會勘紀錄表)。 備註：核定委託他機關執行之案件請確實與他機關核對是否已發生債務或契約責任。
一般保留	本府自辦工程、勞務或財物採購已驗收決算尚不及辦理請款結案者。	1. 合約保留經費申請表 2. 決算書封面影本及結算總表 3. 契約/合約書封面影本或共同供應契約訂購單影本 4. 預算書封面影本及總表 5. 動支經費核准原簽影本
	本府自辦已發包工程、勞務或財物採購已發生尚未清償之債務或契約責任，惟尚未驗收決算者。	1. 合約保留經費申請表 2. 契約/合約書封面影本或共同供應契約訂購單影本 3. 預算書封面影本及總表 4. 動支經費核准原簽影本
	本府核定委託他機關工程已驗收決算尚不及辦理請款結案者。	1. 合約保留經費申請表 2. 決算書封面影本及結算總表 3. 契約/合約書封面影本 4. 預算書封面影本及總表 5. 核定委託經費函文影本 6. 動支經費核准原簽影本
	本府核定委託他機關工程已發包尚未驗收決算者。	1. 合約保留經費申請表 2. 契約/合約書封面影本 3. 預算書封面影本及總表 4. 核定委託經費函文影本 5. 動支經費核准原簽影本
	獎補助費-本府已核定補助他機關或民間團體經費者。	核定補助經費函文影本
	工程已辦理核銷付款尚不及核付測設監造費者。	1. 合約保留經費申請表 2. 決算書封面影本及結算總表 3. 工程委託技術服務契約書封面影本 4. 預算書封面影本及總表 5. 動支經費核准原簽影本

備註 1：**專案保留須另案簽准後，始得列入保留申請案件，請於 116 年 1 月 8 日前會簽主計處；專案保留案件應檢附簽准資料及「專案保留申請表」(含 Excel 電子檔)，於 116 年 1 月 15 日前送主計處或會計單位審核，電子檔另送主計處(府內送審核科或帳務檢查科；府外送會計單位)；一般保留不須會簽主計處。**

備註 2：保留書表及證明文件請於 116 年 1 月 19 日前送主計處彙辦。

備註 3：保留相關表件應以「處（機關）」為「單位」彙齊並核章。