附件 6

115 會計年度歲出保留檢核表

新預算執行系統**申請**操作項目	檢核表
1.保留申請承轉及批次生成	(1)□歲出本年度預算保留申請批次生成 (路徑：預算保留申請→歲出本年度預算保留申請) (2)□歲入本年度預算保留申請批次生成 (路徑：預算保留申請→歲入本年度預算保留申請) (3)□承轉以前年度歲出預算保留申請資料 (路徑：預算保留申請→歲出以前年度預算保留申請) (4)□承轉以前年度歲入預算保留申請資料 (路徑：預算保留申請→歲入以前年度預算保留申請)
★歲入/歲出**有**保留者：應登打工作計畫、主檔、**明細檔**。 ★歲入/歲出無保留者：應登打工作計畫、主檔。	
2.歲出本年度預算保留申請-工作計畫	(1)□**為利辦理決算作業，不論是否辦理保留，皆須至系統登打每個工作計畫資料，賸餘數若超過 50%請注意是否應辦理保留而漏辦。(影響歲出賸餘數分析表)** (2)□有轉入下年度數者，應填列工作計畫保留原因(影響歲出保留分析表) (3)□有經常門賸餘數者，應填列經常門賸餘(或減免、註銷)類型、經常門決算減免註銷數原因及相關改善措施。 (4)□有資本門賸餘數者，應填列資本門賸餘(或減免、註銷)類型、資本門決算減免註銷數原因及相關改善措施。
3.歲入本年度預算保留申請-預算保留主檔	(1)□有轉入下年度數者，應填列保留原因說明及因應改善措施 (2)□**無保留但餘絀數占預算數達 20%以上者**，應填列「決算減免註銷數原因說明及相關改善措施」欄位，詳列「原因」＋「因應改善措施」。
4.歲出以前年度預算保留申請-工作計畫	(1)□114 年度以前年度有保留者，注意**已執行完畢或沒有要繼續保留者，仍要登打系統。** (2)□有轉入下年度數者，應填列工作計畫保留原因(影響歲出保留分析表) (3)□有經常門賸餘數者，應填列經常門賸餘(或減免、註銷)類型、經常門決算減免註銷數原因及相關改善措施。 (4)□有資本門賸餘數者，應填列資本門賸餘(或減免、註銷)類型、資本門決算減免註銷數原因及相關改善措施。 (5)□「歲出預算保留-主檔」之「註銷保留數」欄位，要記得登打金額。
5.歲入以前年度預算保留-預算保留主檔	(1)□114 年度以前年度有保留者，注意**已執行完畢或沒有要繼續保留者，仍要登打系統。**

新預算執行系統**分配**操作項目	檢核表
1. 保留分配批次生成	(1)□歲出保留分配批次生成 (路徑：預算分配→保留分配→歲出保留分配批次生成) (2)□歲入保留分配批次生成 (路徑：預算分配→保留分配→歲入保留分配批次生成) 各機關操作系統「歲入保留分配批次生成」及「歲出保留分配批次生成」作業時，如需手動修改各月保留分配數，請於執行批次生成作業前，將操作畫面**「分配是否審核」欄位改為「否」**(如未勾選但需修改各月分配數，請洽主計處決算科取消審核)。
書表項目	檢核表
＊產表路徑：115 年度新預算執行系統→預算保留申請→保留申請報表 ＊產表路徑：116 年度新預算執行系統→預算分配→分配報表→歲出保留分配表	
1. 封面	(1)□應蓋機關關防 (2)□應蓋機關長官印章 (3)□應蓋主辦機關會計印章 ＊除封面外，其餘書表可免逐頁核章。
2. 以前年度歲出保留總表	(1)□「以前年度轉入數」欄位＝上年度核定之應付數及保留數。 (2)□**「本年度調整數」欄位，不應出現數字。** (3)□有註銷保留數者，「註銷保留原因」欄位，應詳列註銷原因。 (4)□以前年度「轉入下年度數_公庫已撥發數」欄位 ＋本年度「轉入下年度數_公庫已撥發數」欄位 ＝會計月報_平衡表科目明細表_預付款_歲出（保留）計畫 ＋會計月報_平衡表科目明細表_預付其他政府款 ＊此檢核項目於掣製調整分錄前，尚無法進行勾稽，故請各機關於編製 12 月份會計月報時再行檢核此公式。
3. 以前年度歲出保留數額明細表	(1)□「契約或其他證明文件編號」欄位，應與所附證明文件相符，(所附證明文件應與延長保留原因相符)。 (2)□明細表之「轉入下年度數_應付數、保留數、合計」欄位，＝總表之「轉入 下年度數_應付數、保留數、合計」欄位。 (3)□「延長保留原因」欄位，應逐筆詳列。
4. 歲出保留數額總表	(1)□「預算數」欄位＝各機關歲出預算合計數。 ＊「預算數」欄位不含公務人員退休給付、公務人員撫卹給付及公務人員各項補助。
5. 歲出保留數額明細表	(1)□「契約或其他證明文件編號」欄位，應與所附證明文件相符，(所附證明文件應與保留原因相符)。 (2)□明細表之「轉入下年度數_應付數、保留數、合計」欄位，＝總表之「轉入下年度數_應付數、保留數、合計」欄位。 (3)□「保留原因」欄位，應逐筆詳列。

6.歲出保留分配表	(1)□「上年度核定保留數」欄位＝以前年度＋本年度「轉入下年度數」合計。 (2)□「直轄市、縣（市）庫已撥發數」欄位＝以前年度＋本年度「公庫已撥發數」合計。
其他項目	檢核表
1.保留資料	(1)□檢附6份歲出保留書表：**短邊裝訂_左右翻頁**。 (2)□檢附4份證明文件：以迴紋針、長尾夾、橡皮筋或束繩固定_**勿用訂書針**。
2.資料排序	(1)□歲出保留書表：以檢核表書表項目順序排列。 (2)□證明文件：先附以前年度歲出保留數額明細表之「契約或其他證明文件編號」；後附歲出保留數額明細表之「契約或其他證明文件編號」。
3.保留申請表	(1)□一般保留案件：檢附「合約保留經費申請表」。 (2)□專案保留案件：檢附「專案保留申請表」及奉准簽影本，並擇一填列保留態樣。 (3)□申請保留金額與奉准簽批示金額相符；批示金額與原申請不同者，已於申請表備註欄註明原申請金額及核減原因。 (4)□保留申請表於116年1月15日前送主計處或會計單位；專案保留部分於簽准後電子檔另送主計處（府內送審核科或帳務檢查科；府外送會計單位）。

★上述有關保留系統操作可參閱115年度地方政府歲計會計資訊管理系統（CBA系統）上課講義，已公告於主計處網站「最新消息」專區，請自行下載參閱。

★依照115年各機關單位預算執行作業手冊規定辦理。

主計處及會計單位CBA系統操作權責一覽表

項目	機關/單位名稱	負責單位
歲出本年度預算保留申請操作（批次生成）	府內單位	主計處審核科
	府外機關	各機關之會計人員
歲出以前年度預算保留申請操作（承轉）	府內單位	主計處審核科
	府外機關	各機關之會計人員
歲入本年度預算保留申請操作（批次生成）	府內單位	主計處決算科
	府外機關	各機關之會計人員
歲入以前年度預算保留申請操作（承轉）	府內單位	主計處決算科
	府外機關	各機關之會計人員
歲出預算保留申請審核	府內單位	主計處審核科
	府外機關	各機關之會計人員
歲入預算保留申請審核	府內單位	主計處決算科
	府外機關	各機關之會計人員
歲出保留分配批次生成	府內單位	主計處審核科
	府外機關	各機關之會計人員
歲入保留分配批次生成	府內單位	主計處決算科
	府外機關	各機關之會計人員
歲出保留分配審核	府內單位	主計處審核科
	府外機關	主計處決算科

歲入保留分配審核	府內單位	主計處決算科
	府外機關	主計處決算科

注意事項

1. 「以前年度歲出保留數額總表」之「本年度調整數」欄位，原則上不應出現數字，請務必確認「歲出以前年度預算保留申請_歲出預算保留-主檔」之「註銷保留數」欄位，是否已登打金額（若忘記登打，則「本年度調整數」欄位會出現數字，且「單位決算_以前年度歲出機關別轉入數決算表_本年度未結清數」欄位，金額也會錯誤）。

▼「以前年度歲出保留數額總表」之「**本年度調整數**」欄位，**不應出現數字**

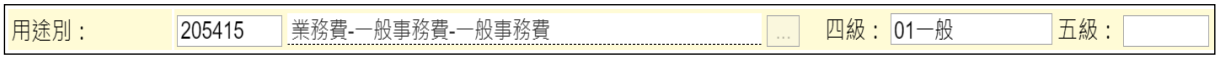


NO.	用途別	以前年度轉入數	年度終了實支數	轉入下年度數
1.	20.業務費	8,841,240	3,364,852	54,563
2.	40.獎補助費	166,562,672	111,345,055	486,334

▼「歲出以前年度預算保留申請_歲出預算保留-主檔」之「**註銷保留數**」欄位，記得登打金額

年度別	科目 款	項	目	名稱及編號	以前年度轉入數 應付數(1)	以前年度轉入數 保留數(2)	實現數 應付數(3)	實現數 保留數(4)	轉入下年度數 應付數 公庫已撥發數(5)	公庫尚未撥發數(6)	小計(7)=(5)+(6)	轉入下年度數 保留數 公庫已撥發數(8)	公庫尚未撥發數(9)	小計(10)=(8)+(9)	合計(11)=(7)+(10)	註銷保留數 應付數(12)	註銷保留數 保留數(13)	本年度調整數 應付數(14)=(2)-(4)-(10)-(13)	本年度調整數 保留數(15)=(1)-(3)-(7)-(12)
109	002			00020020000 南投縣政府		2,538,034,210	28,368,255	1,606,259,691				11,977,771	692,796,465	704,774,236	704,774,236		198,632,028	-28,368,255	-28,368,255
		01		32020020100 一般行政		2,000,000		600,000					1,400,000	1,400,000	1,400,000				
			04	32020020104 新聞宣導		2,000,000		600,000					1,400,000	1,400,000	1,400,000				

2. 請各機關轉知保留作業登打人員於操作「歲出以前年度預算保留申請」作業時，**不可刪除「歲出預算保留-工作計畫」及「歲出預算保留-主檔」資料**。
3. 四級用途別，請詳 CBA 南投縣預算保留及保留分配手冊「四級用途別編碼原則」，且**存檔後不可修改**。



4. 應付數及保留數之區分，可參考總決算編製作業手冊格式 2-7 以前年度歲出機關別轉入數決算表下方說明 3 之敘述。
5. 為產製「一般及專案歲出保留數額彙計表（經資門分列）」，請注意保留種類之挑選。



6. 各機關操作系統「歲入保留分配批次生成」及「歲出保留分配批次生成」作業時，如擬於批次生成後手動修改各月保留分配數，請於執行批次生成作業前，將操作畫面「分配是否審核」欄位改為「否」（府外機關無歲出預算保留分配審核之操作權限，如需修改請洽主計處決算科）。
7. 如預算保留科目為資本門，轉入下年度數為應付數，則財產類別及借方科目為必填欄位（影響查明當年度應付數傳票）。