

歲出保留數額明細表(本年度及以前年度)填表及系統登打作業補充說明

一、審核注意事項：

(一)應付數、保留數區分原則：

1. 應付數：

- a. 計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數。
- b. 已公告發放之補償費數額。

2. 保留數：

- a. 已發生債務或契約責任而尚未清償或完成部分。
- b. 未發生債務或契約責任並經專案會議審查通過之保留數額。

3. 應付數不可調整至保留數。

(二)工程管理費之支用金額應本總量管制原則，倘工程有重新發包之情形，應扣除已支用之金額。

(三)倘設計監造契約同時承辦數個工程時，應併同全部工程依規核算設計監造服務費，另填一張保留金額一覽表。該設計監造之保留一覽表內並列示各項工程之計算式、標示各項工程保留案件之編號及附相關資料(契約書、預算書等)影本；設計監造契約與工程契約編號請連續編號，以利查對。

(四)開口契約如有約定於110年度派工完畢，倘須申請保留，請檢附最後一次派工紀錄，敘明累計派工金額(已發生權責數)，以累計派工金額扣除已核銷金額之餘額申請保留。

二、保留金額一覽表之填表說明：

(一)每本契約書以填寫一張保留金額一覽表為原則，文件編號同歲出保留數額明細表文件編號數(需與保留登打之第四級用途別相同)。

(二)附屬於工程案件而發生之工程管理費、空污費、外線補助費及公共藝術設置費等保留，請併列於該工程案件保留金額一覽表內(無論是否保留，一覽表及計算式皆要列明，倘無須動支者，計算式請填「無」)，並應檢附工程預算書(影印封面及預算書總表)黏貼於契約書上，以利查對。

(三)〔合約價款或預算數或以前年度轉入數〕欄：

1. 本年度預算：已發生契約責任者填契約金額，未發生契約責任者填預算金額，均請填入應付數欄位。
2. 以前年度轉入數：請依上年度審定應付數或保留數填載(例如上年度係專案保留，而本年度已簽約，則應分別列示工程費、工程管理費、空污

費……，切勿僅列總數；若上年度專案保留，本年度分成多案辦理，應分別填報一覽表並註明去年辦理保留之案件名稱，以利勾稽。

(四)〔本年度累計實付數〕欄：所有案件(含工程、財物、勞務及補償費)請依實際支用填載。

(五)〔轉入下年度數-已發生權責-應付數〕欄：

1. 屬計畫已執行完成或工程依完工百分比計算後之應付未付數。完工百分比請參酌各工程截至12月31日工程進度百分比，妥為估列。

2. 補償費，已公告發放之數額。

(六)〔轉入下年度數-已發生權責-保留數〕欄：

已發生債務或契約責任而尚未清償或完成部分扣除已列載於應付數之數額。

(七)經專案會議審查通過之保留案件，若尚未發生債務或契約責任者，填寫於〔轉入下年度數-未發生權責-保留數〕欄；若已發生債務或契約責任者，則依(五)、(六)之標準填寫於〔轉入下年度數-已發生權責-應付數〕欄或〔轉入下年度數-已發生權責-保留數〕欄。

(八)非屬工程保留案件，仍需於本表備註欄載明保留數額之計算依據。

(九)補償費保留案件請依預借未核銷筆數逐一登打明細。

(十)上年度若同一計畫僅部分案件同意辦理專案保留，保留之計畫名稱請併同修正。【例如上年度以「XXX 工程等3案」辦理保留，惟僅其中1案通過(AAA 工程)，則案名直接填「AAA 工程」辦理保留】。

(十一)同一契約其經費來源不同時(例如：分年編列預算案件或預算科目不同)，應填寫同一張保留金額一覽表，其填表說明如下：

1. 請標示保留編號。

2. 請於備註欄敘明各預算年度或科目分攤金額。

3. 各年度預算於本年度執行情形均應表達，預算科目請登打至第二級用途別。

4. 「合約價款或預算數或以前年度轉入數」欄位：

(1)預算科目不同者，請填入該科目負擔之契約金額。

(2)分年編列預算者，請填入『以前年度轉入數 + 本年度預算數』之金額。

例如：以前年度轉入數『保留數2,223,456元』，支付2,223,456元；本年度預算數4,000,000元，已支付2,500,000元，擬保留

1,500,000元（保留數），則填列方式如下：

文件 編號	年 度 別	預算科目名稱	合約價款或預 算數或以前年 度轉入數	本年度累計 實付數	轉 入 下 年 度 數		
					已發生權責	未發生權責	合計
					應付數	應付數	應付數
			保留數	保留數	保留數	保留數	保留數
合計			4,000,000	2,500,000	0		0
			2,223,456	2,223,456	1,500,000	0	1,500,000
10901	109	福利業務-一般建築 及設備-一般建築及 設備-設備及投資- 公共建設及設施費	0	0	0		0
			2,223,456	2,223,456	0	0	0
工程費			0	0	0		0
			2,223,456	2,223,456	0	0	0
11001	110	福利業務-一般建築 及設備-一般建築及 設備-設備及投資- 公共建設及設施費	4,000,000	2,500,000	0		0
			0	0	1,500,000	0	1,500,000
工程費			3,500,000	2,300,000	0		0
			0	0	1,200,000	0	1,200,000
工程管理費			400,000	140,000	0		0
			0	0	260,000	0	260,000
空污費			100,000	60,000	0		0
			0	0	40,000	0	40,000

5. 相關案件請放置一起，便於查詢。

(十二)填列「本年度及以前年度歲出保留數額明細表」之「應付數」、「保留數」時，其填載數額應同「保留金額一覽表」數額。

三、系統登打注意事項：

(一)請於「地方政府歲計會計資訊管理系統直轄市版(CBA2.0系統)」登打，操作手冊自「e-learning及Q&A」區下載，務必詳閱，並依下列說明登打(限登打至第四級科目，若登打至第五級科目一律退件)：

1. 第四級用途別，登打「案件代號」，請依年度別逐案編號如11001、10901、10801、10701、10601等【不可打符號「-」如110-1或使用全形字體，系統會有問題】，編號切勿重複，並應與保留金額一覽表之文件編號相同。
2. 「保留種類」欄：請依類別挑選一般保留或專案保留。
3. 「保留原因說明及相關改善措施」欄：
 - (1)請於說明保留原因後，敘明「預計○年○月○日完成」，以作為是否准予保留之重要參考依據。
 - (2)專案保留原因應與專案會議審查通過之審查彙總表保留原因相符，

切勿自行新增未審查之辦理事項。

4. 「摘要」欄

(1)請登打計畫名稱：

①若同一計畫有動支第二預備金者，請拆開登打，如 XXX 計畫及 XXX 計畫(二備)表達。

②若同一計畫有權責保留及專案保留者，請拆開登打，如 AAA 計畫、AAA 計畫(專案)。

③若同一計畫動支第二預備金，同時辦理權責保留及專案保留者，請拆開登打，如 BBB 計畫(二備)、BBB 計畫(二備專案)。

5. 「證件種類」欄：

(1)空污費原則上為「工程預算書」。

(2)工程管理費未發包前為「工程預算書」，發包後為「契約書」。

(3)專案會議通過之保留案件為「專案同意保留函文」。

(4)以前年度已發生債務或契約責任之保留，超過決算法第7條所定期限案件，為「專案府一層核准簽及契約書」。

(二)以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應於 CBA2.0系統登打註銷數並詳填註銷原因。

(三)災害準備金預算科目，請點選「其他支出-災害準備金-災害準備金(經常門)」或「其他支出-災害準備金-災害準備金(資本門)」。

(四)以前年度 CBA2.0系統諮詢問題供參：

1. 預算保留申請時，同一個預算科目預算保留主檔只能新增一筆資料，同一科目的保留請於預算保留明細新增。

2. 歲出預算保留-明細檔第四級用途別儲存後即無法修改，請刪除錯誤明細後再重新登打。

3. 若有保留註銷數，請於歲出以前年度保留申請時，登打於註銷數欄位，會計單位開立註銷自動傳票時才能產出相關資料。

4. 待110年度保留申請審核通過後，111年度付款憑單才能挑選歲出保留科目。

5. 年底開立註銷以前年度應付數及保留數自動傳票時，系統係抓取保留表之金額，不會扣除年度中已開立之註銷數，請於開立自動傳票後手動修改金額。

6. 年度進行中，保留數分配數無須按月開立自動傳票。

四、應具備文件：

- (一)各機關申請保留案件請檢附「歲出保留數額表封面」、「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」及「以前年度歲出保留數額明細表」。
- (二)110年度12月份之經費累計表、以前年度歲出轉入數累計表及支付科對帳單。
- (三)保留金額一覽表，以前年度保留案續保留者，以前年度核定之本表正本一併提出。
- (四)契約書。
- (五)工程預算書(影印封面及預算書總表)。
- (六)專案會議審查通過之保留案件，需檢附同意函影本。
- (七)倘獎補助案件之補助對象為民間團體或個人請附「核定補助文件」；倘補助對象為本府所屬機關，仍應檢附契約書。
- (八)如屬土地款(含補償費)，請附相關清冊；補償費另加附公告函。
- (九)如屬小額採購，請附請購單或請購核准簽呈及廠商估價單。
- (十)經費來源為中央補助款者，請檢附補助機關核准保留函文或相關證明文件。
- (十一)以前年度已發生債務或契約責任，超過決算法第7條所定期限之案件及特別決算者，請附專案府一層核准簽。