

各位主任您好：

有關 104 年度地方教育基金-購建固定資產保留將於 **105 年 1 月 7、8 日** 於本局辦理，相關注意事項如下：

一、請各位主任協助業務單位填寫保留申請表及查核表，倘有疑問，請由業務單位電詢本局業務科，或由會計人員電洽本室，**切勿逕請業務單位來電本室。**

二、**本局資本門預算補助各校(園)代收代付部分：**

1. 本局**保管金專戶補助**部分，**免辦理保留**。
2. 已提報專案保留者，免再提報；倘曾提報專案保留，後因發生權責而撤案者，仍應依期程至本局辦理權責保留。
3. 請填寫表 A1、A2，並依本局補助款核定科室分別寫**一式 1 份**。辦理同一科室補助之案件，請填寫申請表及查核表各 1 張；倘有不同 2 個科室補助之案件，請填寫 2 份申請表及查核表(同一科室之補助款填 1 份)，以此類推。
4. 查核表之「**中央補助款財源(30 分項計畫)**」，各校免填由**本局同仁填寫**。
5. 查核表之「**賸餘(或註銷)數**」，倘非為 0，應另填寫「**賸餘(或註銷)原因**」。
6. 除上述 2 欄外，查核表其餘各欄皆應填寫。

三、**各校(園)購建固定資產預算部分：**

1. 僅限各校(園)工作計畫 **5M1、5M2、5M3 及 5M4** 預算(用途別 511、512、513、514、515、516)。
2. 請填寫「購建固定資產預算保留申請查核表(學校預算-權責)」及「購建固定資產預算保留查核表(學校預算-權責)」，**一式 6 份**。
3. 倘係辦理 **94 分項**預算保留者，請另查填「**其他統籌經費財源(94 分項計畫)**」，其金額與「**本年度可用預算**」一致。說明如下：
 - (1)當年度實收數 **h2**=該項本年度市款**已撥入**學校基金數，請檢附收入傳票及基金專戶繳款書影本佐證。
 - (2)未收數 **h3**=該項本年度市款**尚未撥入**學校基金數，應認列**應收收益**，請檢附轉帳傳票影本佐證。
4. 查核表之「**賸餘(或註銷)數**」，倘非為 0，應另填寫「**賸餘(或註銷)原因**」。
5. 除上述 2 欄外，查核表其餘各欄皆應填寫。
6. 請至地方教育發展基金會計資訊系統登打**預算保留申請**作業。

四、表件其他欄位填寫說明：

1. 查核表之「**本年度可用預算-以前年度保留轉入數**」，應與 103 年保留數一致，請攜帶 103 年保留申請表佐證。
2. 查核表之「**本年度可用預算-本年度可用預算數(契約價金)**」，係法定預算數加計奉准先行辦理數之合計數與契約價金**取低者**。
3. 查核表之「**權責發生日期**」，請填寫**決標日期**(必於 **104.12.31 之前**)。
4. 查核表之「**預定完成日期**」，請填寫 **105 年度以後日期**。
5. 查核表 A、B、C、D 欄金額與申請表 A、B、C、D 欄一致。
6. 倘合約未能製作完成者，請攜帶決標紀錄(或決標公告)及預算書總表影本。