

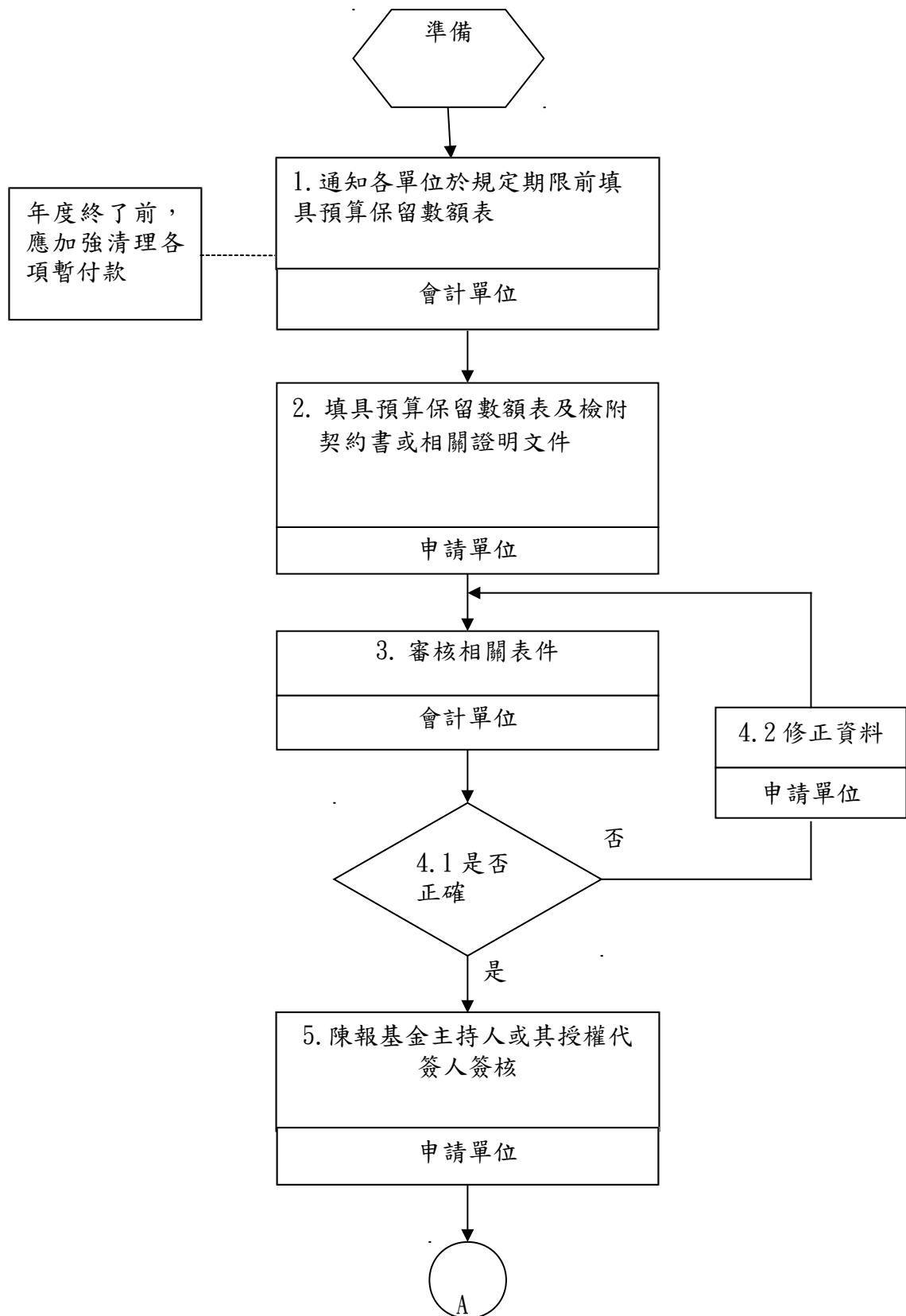
(機關名稱) (基金名稱) 作業流程說明表

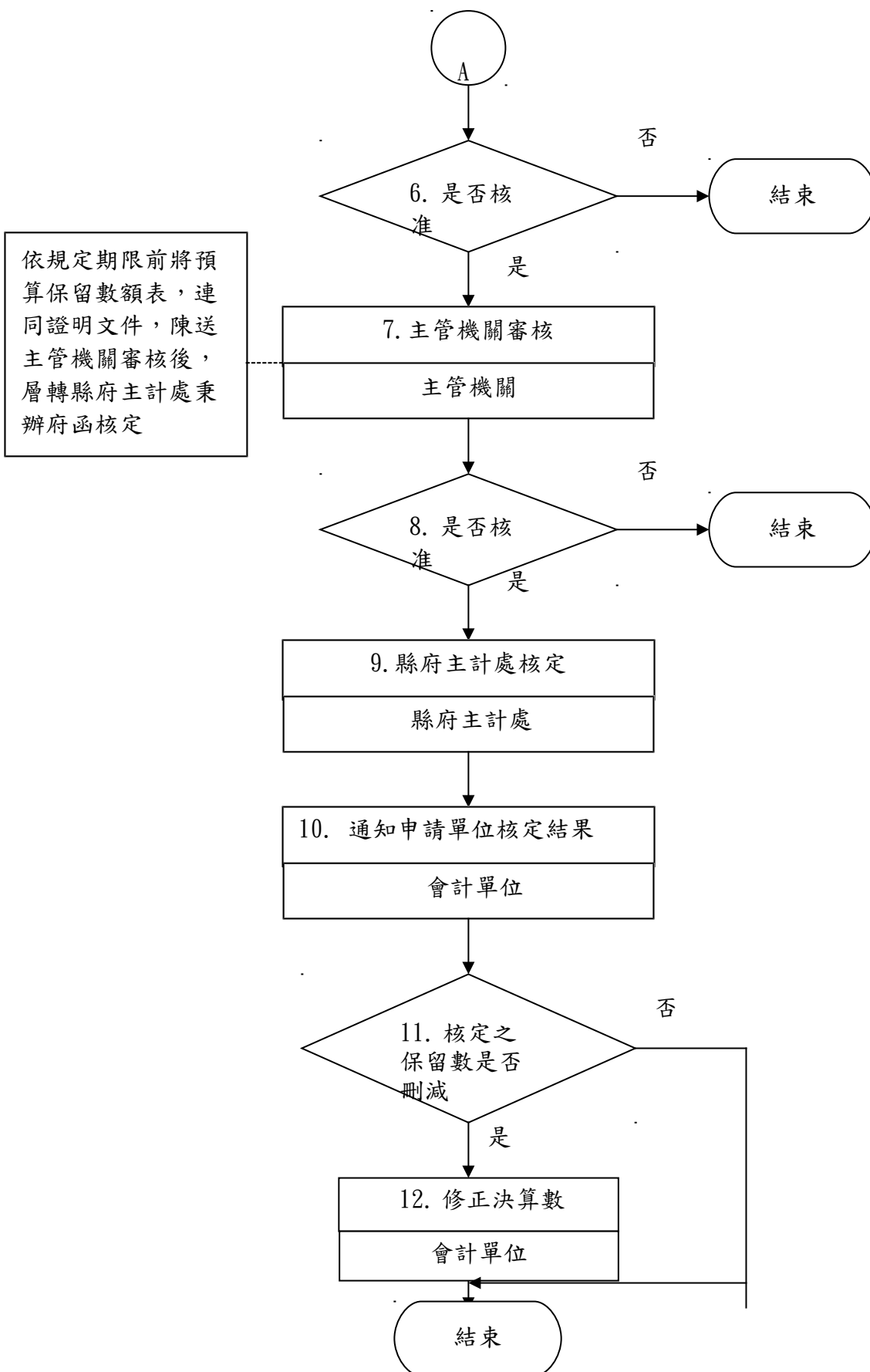
項目編號	HC08
項目名稱	附屬單位預算辦理預算保留作業
承辦單位	申請單位、會計單位
作業流程說明	一、會計年度終了後，會計單位應請各承辦單位就下列事項未及於當年度執行而有保留之必要者(包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數)，填具預算保留數額表，並敘明理由檢附契約或相關證明文件(經費來源係中央補助者，請檢附中央權責機關核准保留之公文)，送會會計單位。會計單位依有關規定及申請單位提供之資料等進行審查，必要時應請申請單位修正或補充說明。 (一)購建固定資產，已發生而尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度執行者。 (二)資金轉投資或處分。 (三)長期債務舉借或償還。 (四)資產(指固定資產、非營業資產或非業務用資產)之變賣。 (五)業權型特種基金增資(增撥基金)或減資(折減基金)。 二、經依上開作業流程審核後，如確有保留之必要，應簽奉基金主持人或其授權代簽人核可後，最遲應於年度終了後二十日內陳報主管機關審核，主管機關應於三十日內核轉縣府主計處核定。 三、會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。

控制重點	一、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、申請預算保留項目之事由及所提供之證明文件，應屬實及合理。 三、預算保留數額表中，申請預算保留之項目，其累計執行數，加計申請保留轉入下年度支用數及停止執行數之合計數，應與本年度可用預算數相符。 四、應於規定期限內檢附預算保留數額表及相關證明文件資料，向基金主管機關提出保留申請；基金主管機關亦應於期限內核轉縣府主計處核定。 五、經費來源係中央補助者，應檢附中央權責機關核准保留之公文。 六、會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或其授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。
法令依據	一、預算法 二、決算法 三、附屬單位預算執行要點
使用表單	預算保留數額表

(機關名稱)(基金名稱)作業流程圖

附屬單位預算辦理預算保留作業





(機關名稱)(基金名稱)內部控制制度自行評估表

○○○年度

自行評估單位：申請單位或會計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算辦理預算保留作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、附屬單位預算辦理預算保留作業 (一)申請預算保留之項目，是否符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)申請預算保留項目之事由及所提供之證明文件，是否屬實及合理。 (三)預算保留數額表中，申請預算保留之項目，其累計執行數，加計申請保留轉入下年度支用數及停止執行數之合計數，是否與本年度可用預算數相符。 (四)是否於規定期限內檢附預算保留數額表及相關證明文件資料，向基金主管機關提出保留申請；基金主管機關是否於期限內核轉縣府主計處核定。 (五)經費來源係中央補助者，是否檢附中央權責機關核准保留之公文。 (六)會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或其授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，是否已由各支用機關負責收回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。