

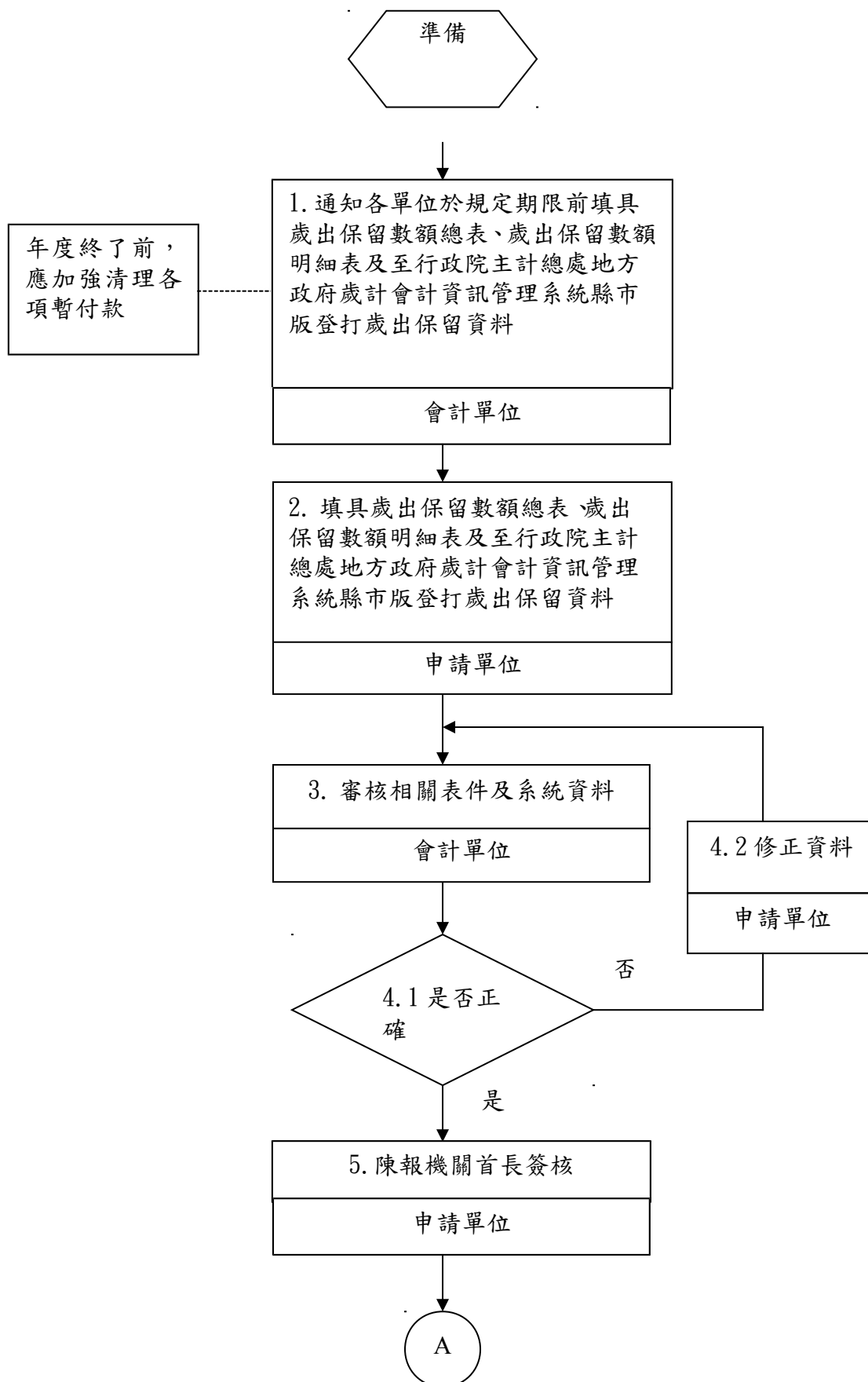
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

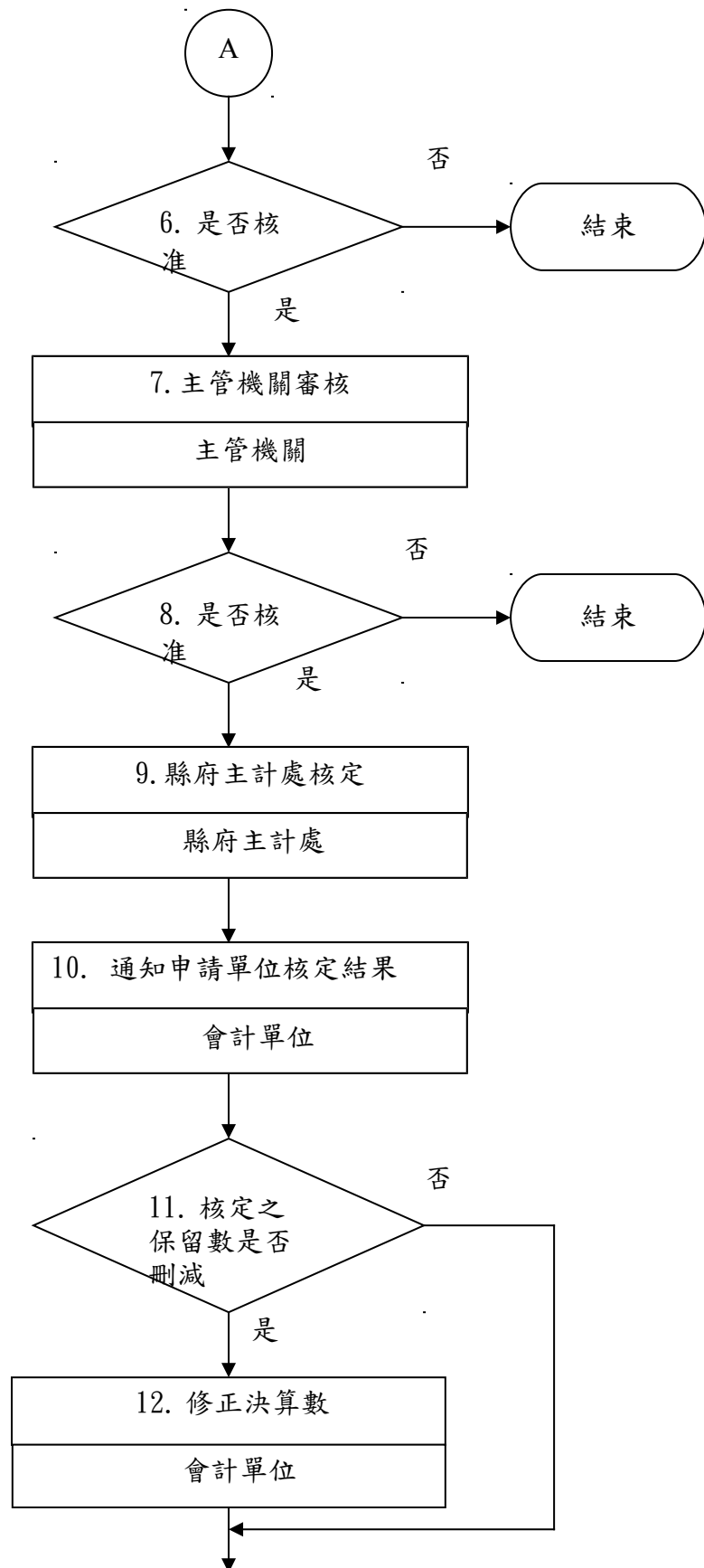
項目編號	HC04
項目名稱	單位預算歲出保留作業
承辦單位	申請單位、會計單位
作業流程說明	一、會計單位於年度終了前通知各承辦單位加強清理各項暫付款，並就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，依規定期限提出保留申請。 二、各單位應就保留申請案件逐筆填具歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表，並檢附契約書或簽准案(經費來源係中央補助者，請檢附中央權責機關核准保留之公文)等佐證資料，及至行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版登打歲出保留資料後產出歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表，經會計單位審核後，陳報機關首長核准。 三、歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表所列保留項目及保留金額應與所附之相關證明文件相符、金額應正確無誤，並符合相關法令規定。 四、保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 五、檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數。 六、以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。 七、各機關應依縣府所訂當年度辦理經費保留作業補充注意事項所定期限將歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表，連同證明文件，先送主管機關審核後，於期限內層轉縣府主計處秉辦府函核定。
控制重點	一、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。 二、確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。 三、保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 四、以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。 五、是否於期限內彙妥歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表，檢附證明文件，陳報主管機關審核後，層轉縣府主計處。

法令依據	一、預算法 二、決算法 三、各機關單位預算執行要點 四、總決算編製要點 五、金門縣政府暨所屬各機關學校有關辦理經費保留作業補充注意事項
使用表單	一、歲出保留數額總表 二、歲出保留數額明細表 三、歲出保留數額總表（系統產製） 四、歲出保留數額明細表（系統產製）

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

單位預算歲出保留作業





結束

(機關名稱) 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)：單位預算歲出保留作業

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、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效設計及執行。			
二、單位預算歲出保留作業 (一) 設定各單位填妥歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表之期限。 (二) 確實核對項目與金額是否與證明文件相符。 (三) 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 (四) 確實核對項目與金額是否與登打於行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版之資料相符。 (五) 保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 (六) 以前年度保留數是否與當年度實現數、轉入下年度保留數及註銷保留數之加總相符。 (七) 以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，是否填列註銷數。 (八) 是否於規定期限前彙妥歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表，檢附證明文件，陳報主管機關審核後，層轉縣府主計處。			
結論 / 需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

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。