**(基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DC07 |
| **項目名稱** | 附屬單位預算辦理預算保留作業 |
| **承辦單位** | 主計機構○○科或會計單位 |
| **作業程序**  **說明** | 一、會計年度終了後，會計單位應依本府辦理保留注意事項規定，請業務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，送會計單位彙整。會計單位及權責單位對業務單位提供之資料等進行審查，必要時應請業務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陳報基金主管機關審核後，核轉本府核定。  三、基金主管機關依據預算法及附屬單位預算執行要點等規定辦理審核。審核過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回申請單位修正後重新遞送。  四、申請預算保留事項經上開作業流程審核後，如確有保留必要，由本府於規定期限前核定，其核定副本抄送審計機關及財政處。  五、業務單位應依核定之預算保留數執行。  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，應先確認有無符合預算法規定，於年度終了屆滿四年而未動用者，不得繼續保留。  二、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。  三、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。  四、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。  五、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定，並發函副知相關單位。  六、保留計畫需由中央部會相對辦理保留補助款者，應於辦理保留前，洽中央對口部會一併辦理保留。  七、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、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點。 |
| **使用表單** | 預算保留數額表。 |

**(基金名稱)作業流程圖**

**附屬單位預算辦理預算保留作業**

1.會計單位請業務單位檢討及辦理預算保留事宜

2.辦理預算保留事宜並送會計單位彙整

業務單位

3.審核是否符合相關規定

會計單位及權責單位

否

4.1是否符合相關規定

4.2修正或補充說明

業務單位

是

否

5.是否經基金主持人或其授權代簽人核准

是

6.審核保留項目是否符合規定

基金主管機關

7.是否同意預算保留

是

否

8.秉辦府函核定，副本抄送審計機關及財政處

本府主計處

9.依核定之預算保留數執行

業務單位

10.結束

**(基金名稱)內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

作業類別（項目）：附屬單位預算辦理預算保留作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、申請預算保留之項目，是否先確認有無符合預算法規定，於年度終了屆滿四年而未動用者，不得繼續保留。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、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定，並發函副知相關單位。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、保留計畫需由中央部會相對辦理保留補助款者，是否於辦理保留前，洽中央對口部會一併辦理保留。 |  |  |  |  |  |  |
| 七、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者; 「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。