**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DA06 |
| **項目名稱** | 單位預算保留作業 |
| **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，會計單位應依本府辦理保留應行注意事項規定，請業務單位提報歲出保留案件：(一)因不可抗拒因素、經費尚未支用須繼續辦理部分應專案簽奉核准始得以列入保留案件者，由業務單位檢附簽准資料併同保留申請表暨相關資料送至該會計單位。(二)各業務單位將已發生而尚未清償之債務、契約責任或以前年度保留款欲繼續辦理須轉入下年度者，填具歲出保留申請總表、歲出保留申請明細表、以前年度歲出保留申請總表、以前年度歲出保留申請明細表申報歲出權責保留案件，檢附契約書或簽准案等佐證資料至該會計單位。二、會計單位進行保留案件初步審核後提送本府審查：(一)會計單位依據辦理歲出預算保留應行注意事項及相關法令規定，檢視業務單位提報之權責保留案件、保留期間及保留金額是否與檢附之佐證文件(契約或簽准案)相符。(二)初步檢視保留表件正確性，並於期限內編製保留申請明細表1份，連同12月份會計報告（含整理期間），送本府主計處審核無誤後，再提送歲出保留申請總表、歲出保留申請明細表、以前年度歲出保留申請總表、以前年度歲出保留申請明細表、歲出保留分配表、歲出保留分配預算與計畫配合表一式6份至本府，倘審查有誤則退回修正。三、申請預算保留事項經上開作業流程審核無誤後，由本府主計處以府函核定，通知編造機關、審計機關及財政處。 |
| **控制重點** | 一、收支對列保留項目(中央款及回饋金)應有中央部會或回饋金主管機關相對辦理歲入款項保留。二、應付款應附具證明文件佐證其權責發生；另應付歲出保留款應檢附專案保留證明文件。三、確實核對應付歲出款金額應與佐證資料(契約或核准文號)相符。四、以前年度保留數應與當年度實現數、轉入下年度保留數及註銷保留數加總相符。五、檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數應相符，另各項分配數總和應與本府核定之保留未撥數相符。 |
| **法令依據** | 一、預算法。二、決算法。三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點。四、直轄市及縣（市）地方總決算編製要點。 |
| **使用表單** | 依據直轄市及縣（市）地方總預算編製作業手冊之相關書表格式。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**單位預算保留作業**

1.會計年度終了，業務單位提出歲出保留案件

5.完成保留程序

3.彙編權責及專案保留案件提送市府，並由市府審查各機關預算保留案件

會計單位

4.1本府審查是否同意

是

4.2修正資料

業務單位

否

**專案奉准保留：**

2.1檢附簽准資料併同保留申請表暨相關資料送會計室

業務單位

**權責發生保留：**

2.2檢附簽准資料併同保留申請表暨相關資料送會計室

業務單位

**○○機關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)：單位預算保留作業

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、收支對列保留項目(中央款及回饋金)，中央部會或回饋金主管機關是否相對辦理歲入款項保留。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、應付款是否皆有附具證明文件佐證其權責發生；另應付歲出保留款是否檢附專案保留證明文件。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、確實核對應付歲出款金額是否與佐證資料(契約或核准文號)相符。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數是否相符，又各項分配數總和是否與本府核定之保留未撥數相符。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。