**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | A06 |
| **項目名稱** | 單位預算歲出保留審查作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位 |
| **作業程序說明** | **一、主計處衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位申請保留之期限及注意事項，並通知各單位依規定期限填具單位歲出保留申請表。****二、各單位填具歲出保留申請表，經機關首長或其授權代簽人核章後於規定期限前送達主計處。****三、各單位填具保留申請表應注意下列事項：**(一)歲出部分應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，填具歲出保留申請表，並依「花蓮縣政府暨所屬各機關學校申請保留案件審核作業規定」辦理。前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。(二)各單位已執行完畢之預付款項，應辦理轉正或收回，若因契約責任尚未終了或計畫尚未辦竣，必須留待繼續清理者，應辦理經費保留。(三)「應付歲出款」係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為「應付歲出保留款」。（以1月15日為基準，工程已完工並完成驗收者應列入「應付歲出款」）(四)決算所列各項應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿4年，仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。(五)保留案之保留項目、保留期間及保留金額應與所附之相關證明文件相符，並符合相關法令規定。**四、主計處將審查結果簽會財稅局，經機關首長或其授權代簽人核准後，秉辦府函核定通知編造機關、審計部臺灣省基隆巿審計室及財稅局。** |
| **控制重點** | 一、訂定各機關函送歲出保留申請表之期限。二、檢核各機關歲出保留申請表：(一)金額是否與所附之相關證明文件相符，並且正確無誤。(二)各工作計畫一級用途別科目實支數及保留數之合計數不得超出其法定預算數。(三)歲出保留申請總表之預付數須和經費累計表之暫付數相同。三、主計處將審查結果簽會財稅局後，經機關首長或其授權代簽人核准後，秉辨府函核定。四、應於期限前核定各機關歲出保留數。五、核定保留分配表時，應檢視各期分配數總和應與本府核定保留數相符。 |
| **相關法令** | 一、預算法二、決算法三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點四、各直轄市及縣（市）政府編製年度地方總決算應行注意事項 |
| **使用表單** | 一、歲出保留申請總表及明細表。二、以前年度歲出保留申請總表及明細表。三、歲出保留分配表及預算與計畫配合表。 |

 **(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業流程圖**

**單位預算歲出保留審查作業**

1、 各單位合於預算法72條規定應於會計年度結束後十日內向縣政府提出申請，若為未發生權責，須敘明理由專案簽會主計處及財稅局，經奉准辦理保留

2、 各單位辦理保留，均應檢齊相關證明文件，連同保留申請表於每年期限前送各主(會)計單位

各單位

保留案經主計處、財稅局審查核定後函文申請機關

主計處、財稅局

彙整年度保留案連同有關證明文件函送審計機關備查

主計處

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)內部控制制度自行評估表**

 年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：單位預算歲出保留審查作業 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)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、審核單位預算歲出保留審查作業應注意下列事項：(一)檢核各機關歲出保留申請表： |  |  |  |
| 1. 金額是否與所附之相關證明文件相符，並且正確無誤。
2. 各工作計畫一級用途別科目實支數及保留數之合計數不得超出其法定預算數。
3. 歲出保留申請總表之預付數須和經費累計表之暫付數相同。

 (二)主計處將審查結果簽會財稅局後，經機關首長或其授權代簽人核准後，秉辨府函核定。(三)應於期限前核定各機關歲出保留數。(四)核定保留分配表時，應檢視各期分配數總和應與本府核定保留數相符。 |  |  |  |
| 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。