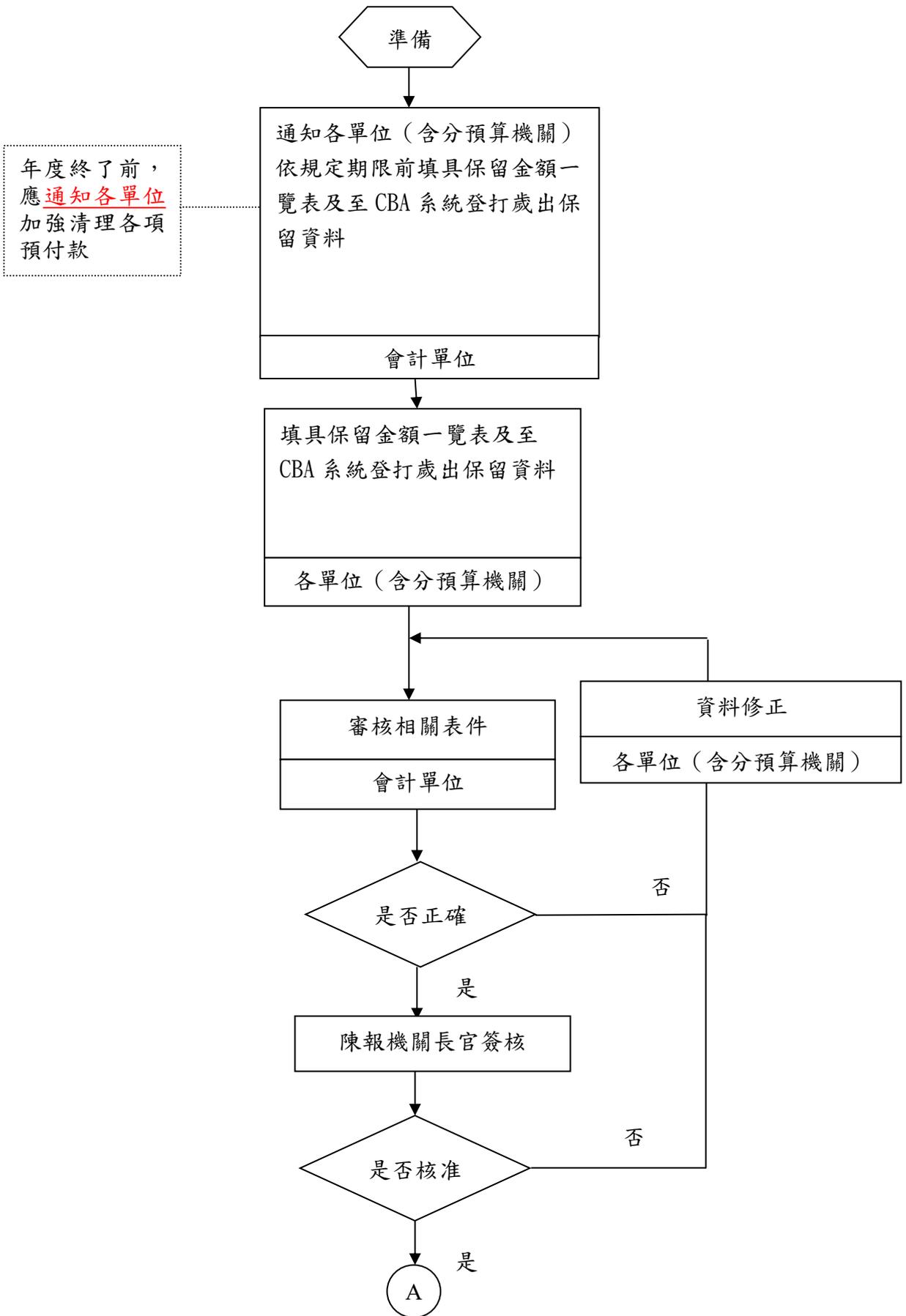


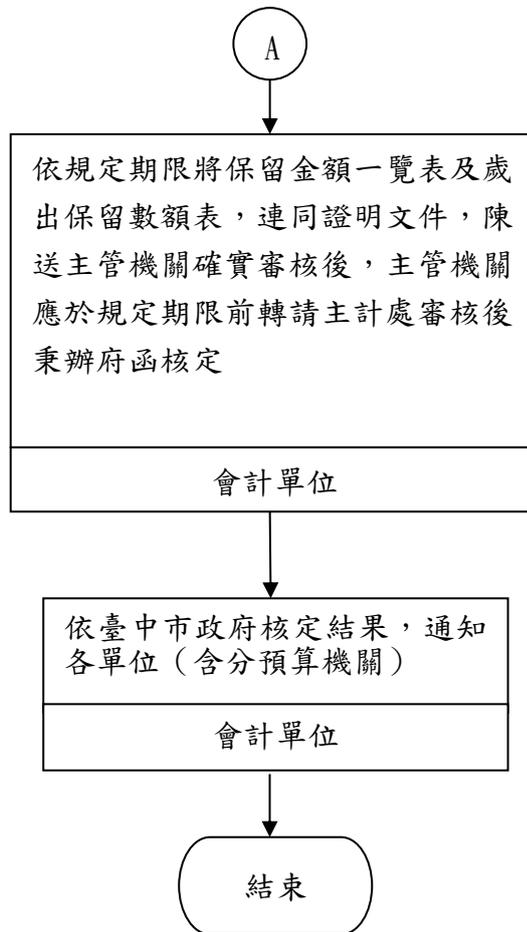
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ23
項目名稱	單位預算歲出保留作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、會計單位通知各單位(含分預算機關)依規定期限前填具保留金額一覽表及至地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA系統)登打歲出保留資料：</p> <p>(一)會計單位衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位(含分預算機關)送回申請保留相關文件之期限。</p> <p>(二)年度終了前，應<u>通知各單位</u>加強清理各項預付款。</p> <p>二、各單位(含分預算機關)應就<u>申請保留案件</u>之歲出款項，逐筆填具保留金額一覽表及至CBA系統登打歲出保留資料後產出歲出保留數額表，<u>並注意下列事項</u>：</p> <p>(一)各機關受託代辦經費未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關，並應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理歲出保留事宜。</p> <p>(二)涉及中央機關補助計畫之案件：</p> <ol style="list-style-type: none">機關申請保留之案件，須由中央機關相對辦理補助款保留者，應於申請保留前洽補助機關一併辦理保留，並應<u>檢</u>附補助機關核准保留函文或相關證明文件。中央機關為當年度補助案件，惟機關分年編列預算，仍應洽中央補助機關同意保留。 <p><u>三、會計單位審核注意事項：</u></p> <p>(一)依據保留金額一覽表及歲出保留數額表，複核其保留項目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。</p> <p>(二)檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計不得超出各該科目之法定預算數。</p> <p>(三)保留項目之公庫已撥發數、公庫尚未撥發數應與12月份會計月報資料相符。</p> <p>(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。</p> <p><u>四、會計單位依規定期限將保留金額一覽表及歲出保留數額</u></p>

	<p>表，連同證明文件，陳送主管機關審核，主管機關應確實審查，於規定期限前層轉主計處審核後秉辦府函核定。</p> <p><u>五</u>、會計單位依臺中市政府核定結果，通知各單位（含分預算機關）。</p> <p><u>六</u>、歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間<u>內支付時</u>，編製「歲出保留款暫列數額表」<u>一式3份核章後分送主計處（第一科、第五科）及送財政局（支付科）</u>，在暫列數額範圍內先行預付，俟保留申請與分配核定後，再行<u>辦理</u>轉正。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、訂定各單位（含分預算機關）填妥保留金額一覽表及歲出保留數額明細表之期限。</p> <p>二、確實核對保留項目及金額與證明文件相符。</p> <p>三、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。</p> <p>四、應於規定期限前彙妥歲出保留數額明細表，檢附證明文件，陳送主管機關審核後，層轉臺中市政府（主計處主政）核定。</p> <p>五、保留項目之公庫已撥發數、公庫尚未撥發數應與 12 月份會計月報資料相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法（110.6.9）</p> <p>二、決算法（100.5.25）</p> <p>三、各機關單位預算執行要點</p> <p>四、總決算編製要點</p> <p>五、臺中市各機關申請單位預算歲出保留案件審核作業規範</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、保留金額一覽表</p> <p>二、歲出保留數額表封面</p> <p>三、歲出保留數額總表（本年度及以前年度）</p> <p>四、歲出保留數額明細表（本年度及以前年度）</p> <p>五、歲出保留款暫列數額表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位預算歲出保留作業





(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：單位預算歲出保留作業

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	未發生	不適用	
一、是否訂定各單位(含分預算機關)填妥保留金額一覽表及歲出保留數額明細表之期限。						
二、確實核對項目及金額是否與證明文件相符。						
三、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。						
四、是否於規定期限前彙妥歲出保留數額明細表，檢附證明文件，報送主管機關審核後，層轉臺中市政府(主計處主政)核定。						
五、保留項目之公庫已撥發數、公庫尚未撥發數是否與12月份會計月報資料相符。						
填表人： 複核：						

註：

- 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。