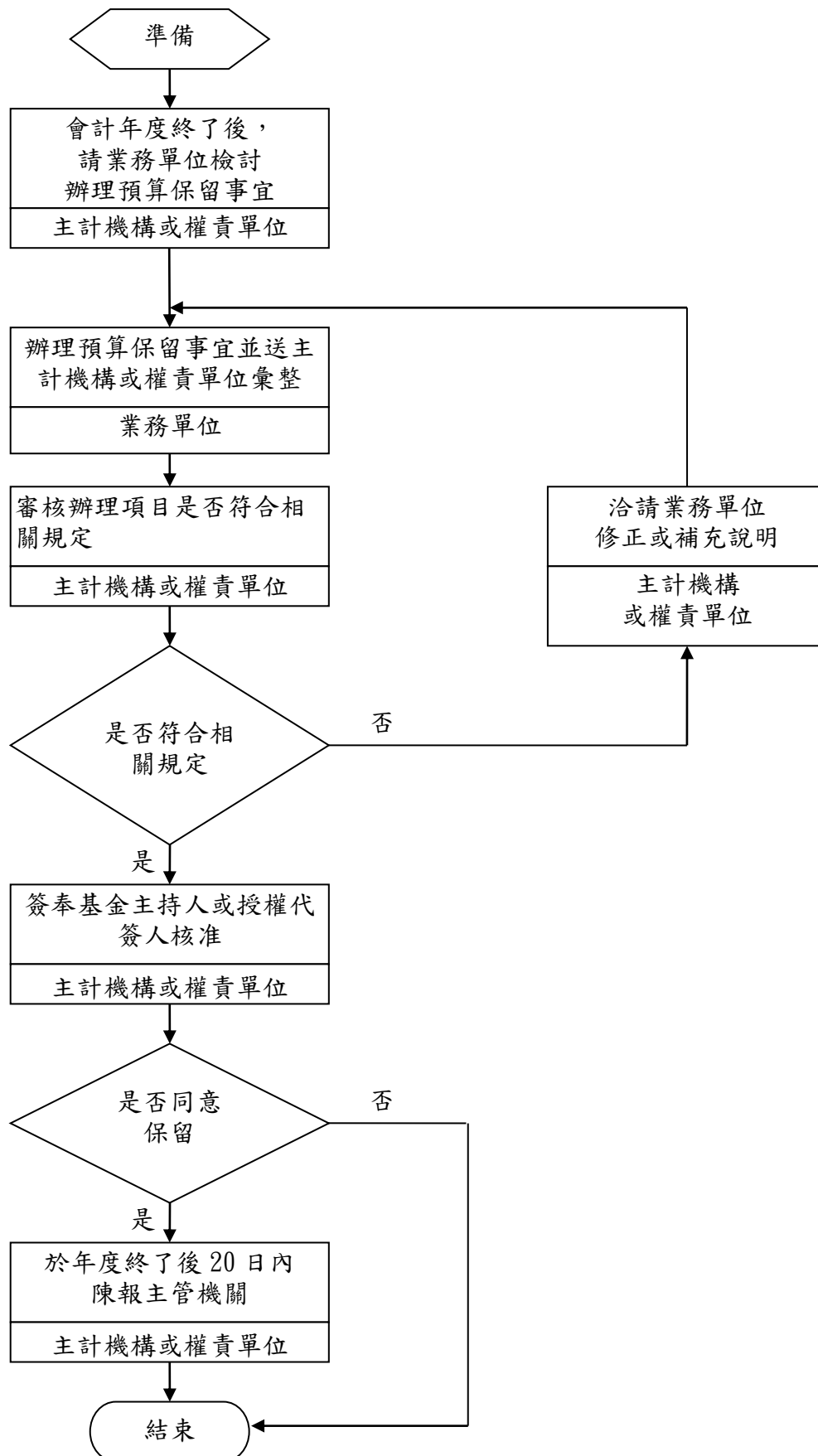


(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	主計機構○○科或權責單位
作業程序說明	一、會計年度終了後，主計機構或權責單位應請業務單位就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位填具預算保留數額表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送主計機構或權責單位彙整： (一) 購建固定資產： 1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後1個年度，或1年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 (二) 資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。 二、主計機構或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。 三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由主計機構或權責單位彙整，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，並檢附預算保留數額表及相關文件，於年度終了後20日內陳報主管機關核定。
控制重點	一、申請預算保留之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應確實及合理。 三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。 四、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

	主管機關提出保留申請。
法令依據	一、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點至第 14 點、第 16、24 及 25 點 (105.12.22) 二、中央政府附屬單位預算執行要點各類書表編報期限(105.12.22)
使用表單	預算保留數額表

(基金名稱) 作業流程圖
預算保留作業



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○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、是否確認申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。						
二、是否確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。						
三、申請預算保留之各項金額，是否確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。						
四、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，向主管機關提出保留申請。						

填表人：

複核：

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」、「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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。