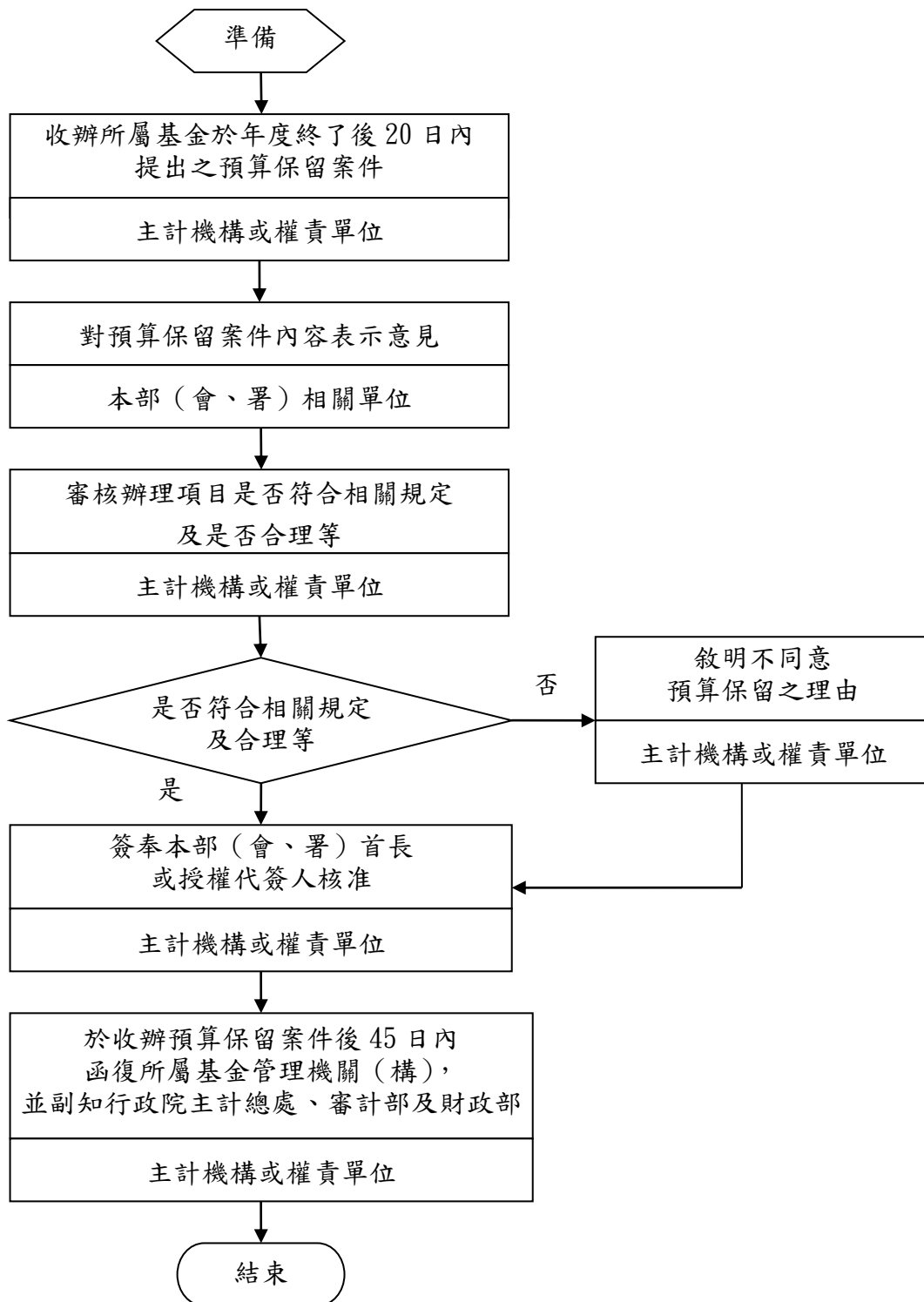


(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DB16
項目名稱	預算保留核定作業
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，所屬基金就下列項目擬申請預算保留時，應彙整填具預算數額表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，於年度終了後 20 日內陳報本部（會、署）核定預算保留： （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、本部（會、署）由主計機構或權責單位收辦所屬基金陳報預算保留案件後，視案件情況需要，簽會本部（會、署）相關單位表示意見，俟彙整相關單位意見，並依前述規定及所屬基金提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請所屬基金提出說明。 三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，其中未符合相關規定或不合理者，應敘明不予同意之理由，經簽奉本部（會、署）首長或授權代簽人核准，於所屬基金陳報後 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。
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、所屬基金報請保留之案件，應於年度終了後 20 日內，檢附預算保留數額表及相關證明文件資料提出申請。

	三、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應屬實及合理。 四、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。 五、所屬基金陳報預算保留案件後，應於 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。
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、25 及 40 點 (<u>105.12.22</u>) 二、中央政府附屬單位預算執行要點所訂各類書表編報期限 (<u>105.12.22</u>)
使用表單	預算保留數額表

(主管機關)作業流程圖
預算保留核定作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或權責單位

作業類別(項目)：預算保留核定作業

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、所屬基金報請保留之案件，是否於年度終了後 20 日內，檢附預算保留數額表及相關證明文件資料提出申請。						
三、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。						
四、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。						
五、是否於所屬基金陳報預算保留案件後 45 日內核定函復，並副知行政院主計總處、審計部及財政部。						
填表人： 複核：						

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」、「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。