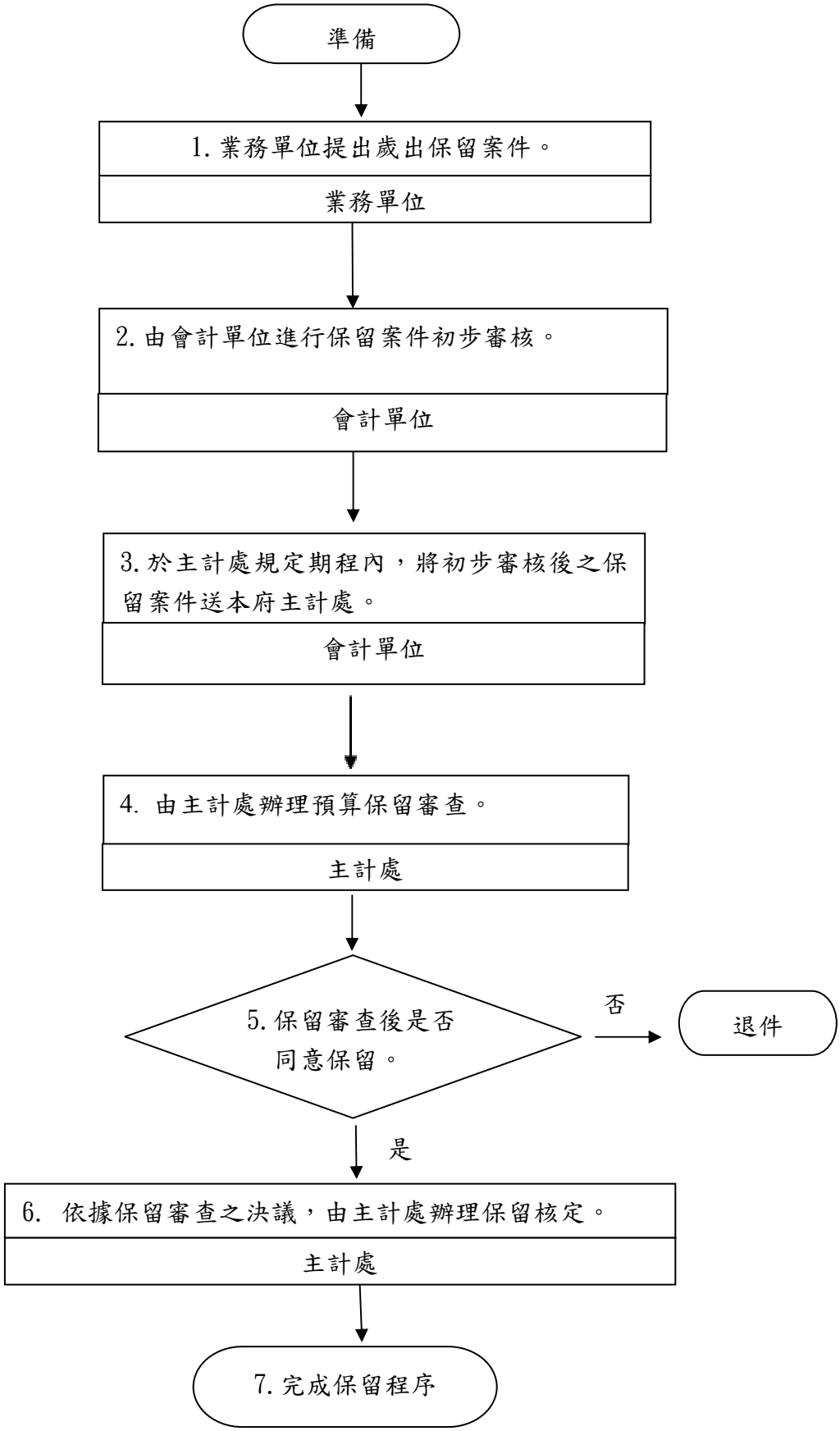
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	Hb01
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、會計年度終了，業務單位提報歲出保留案件：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，檢附契約書或簽准案等佐證資料至會計單位。 二、會計單位針對保留案件，依據「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」及本府訂頒之「雲林縣總預算各單位預算機關歲出預算保留審核作業規範」及其他相關法規辦理初步審核。 三、會計單位於本府主計處規定期程內，將初步審核後之保留案件根據主計處規定之份數送主計處，由主計處辦理保留核定。
控制重點	一、訂定各機關函送歲出保留申請明細表之期限。 二、欲繼續辦理保留之計畫倘已逾4年(無論發生權責與否)應有經本府專案保留簽呈核准同意辦理。 三、確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。 四、應付款應附具證明文件佐證其權責發生，不得有原始憑證保留之情形。 五、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。 六、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，另應付歲出保留款金額除已逾4年發生權責之保留項目外應與專案保留簽呈核准金額相符。 七、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。
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 五、雲林縣總預算各單位預算機關歲出預算保留審核作業規範

使用表單	一、歲出保留申請總表 二、歲出保留申請明細表 三、以前年度歲出保留申請總表 四、以前年度歲出保留申請明細表 五、依據直轄市及縣（市）單位預算執行作業手冊之相關書表格式

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
預算保留作業



(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)：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	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、預算保留作業 (一)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向本府主計處提出保留申請。 (二)欲繼續辦理保留之計畫倘已逾4年(無論發生權責與否)是否已經本府專案保留簽呈核准同意辦理。 (三)確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。 (四)應付款應附具證明文件佐證其權責發生，不得有原始憑證保留之情形。 (五)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。 (六)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。						
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。