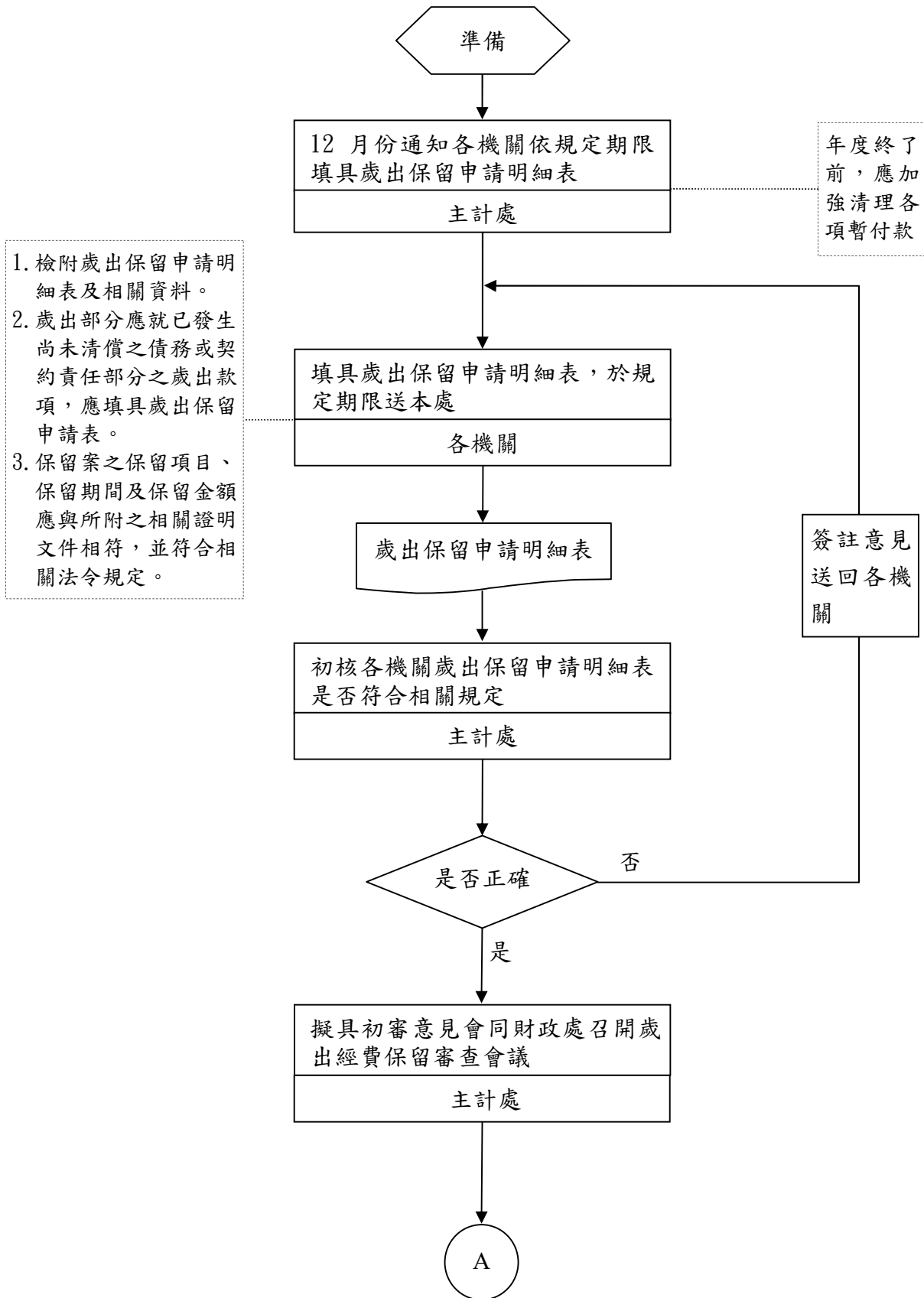


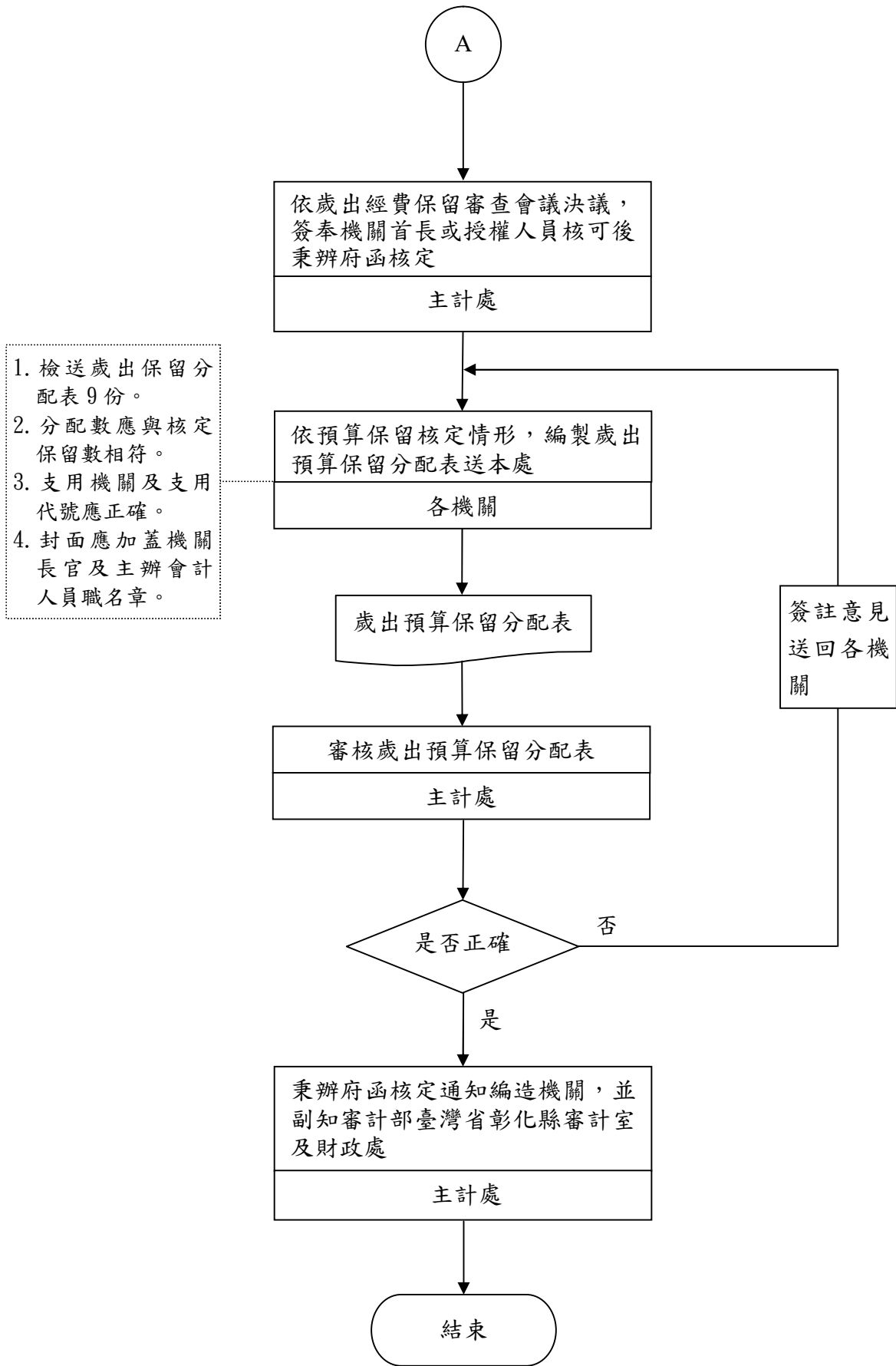
## 彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SB01
項目名稱	歲出預算保留審查作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p>一、本處衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各機關申請保留之期限及注意事項，於12月通知各機關依規定期限填具單位歲出保留申請明細表。</p> <p>二、各機關填具歲出保留申請明細表於規定期限前送本處彙辦。</p> <p>三、各機關填具保留申請明細表應注意下列事項：</p> <p>(一)年度結束如已發生債務或契約責任者，檢附保留申請表併同相關資料送本處彙辦；未發生權責而有必要保留轉入下年度執行者，另案簽准後，始得以列入保留案件，並檢附簽准資料併同保留申請表暨相關資料送本處彙辦。</p> <p>(二)本府補助或委託機關學校辦理案件，須在核定公文轉知最遲應於年底前完成發包並簽妥契約，否則註銷經費。未執行完成且已發生債務或契約責任符合經費保留規定者，應檢附保留申請表併同相關資料送本處彙辦。</p> <p>(三)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。</p> <p>四、本處初核歲出保留申請案，應注意下列事項，並擬具初審意見，送歲出經費保留審查小組審查：</p> <p>(一)檢核各機關歲出保留申請明細表，其金額是否正確無誤。</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應不得超出各該科目之法定預算數。</p> <p>五、依歲出經費保留審查小組審查結果，簽請機關首長或授權人員核示，並秉辦府函核定。</p> <p>六、各機關依本府通知預算保留核定情形，編製歲出保留分配表送本處秉辦府函核定。</p> <p>七、各機關編製保留分配表應注意下列事項：</p> <p>(一)檢核各機關歲出保留申請明細表，其金額是否正確無誤。</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應不得超出各該科目之法定預算數。</p> <p>八、本處審核各機關編送歲出保留分配表無誤後，秉辦府函核定通知編造機關、審計部臺灣省彰化縣審計室及財政處。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、訂定各機關函送歲出保留申請明細表之期限。</p> <p>二、本處進行初核應確實核對保留項目及金額與證明文件須相符，並擬具初審意見，提歲出經費保留審查小組審查。</p> <p>三、應依歲出經費保留審查小組審查結果，簽請機關首長或授權人員核示，並秉辦府函核定。</p> <p>四、應於一月底前核定各機關歲出保留數。</p> <p>五、核定保留分配表時，應檢視各項分配數總和應與本府核定保留數相符。</p>
<b>相關法令</b>	<p>一、預算法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點</p> <p>四、各縣（市）政府編製年度地方總決算應行注意事項</p>
<b>使用表單</b>	<p>預算保留應編表格格式：</p> <p>(一)歲出保留申請明細表封面</p> <p>(二)歲出保留申請明細表（本年度及以前年度）</p> <p>(三)歲出保留分配表封面</p> <p>(四)歲出保留分配表</p> <p>(五)歲出保留分配表（預算與計畫配合表）</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖  
預算保留核定作業





## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：歲出預算保留核定作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效設計及執行。			
二、核定預算保留作業應注意下列事項： (一)是否訂定各機關函送歲出保留申請明細表之期限。 (二)本處進行初核是否確實核對保留項目及金額與證明文件相符，並擬具初審意見，提歲出經費保留審查小組審查。 (三)是否依歲出經費保留審查小組審查結果，簽奉機關首長或授權人員核可後秉辦府函核定。 (四)是否於一月底前核定各機關歲出保留數。 (五)核定保留分配表時，應檢視各項分配數總和是否與本府核定保留數相符。			
結論/需採行之改善措施：			

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。
- 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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_