

作業程序說明表

項目編號	DB15
項目名稱	預算保留核定作業
承辦單位	權責單位或會計單位
作業程序說明	<p>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，應彙整填具預算保留數額表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，於年度終了後 20 日內陳報本局(會、處)核定預算保留：</p> <p>(一) 購建固定資產：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 多年期之購建固定資產項目，已分年編列預算者，應依預算執行；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，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，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。 <p>(二) 資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產之變賣、增資(增撥基金)或減資(折減基金)、長期投資、遞延費用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，準用前開規定辦理。</p> <p>(三) 無論本年度、以前年度或奉准先行辦理者，如有已發生而尚未清償之債務、契約責任或特殊原因需轉入下年度繼續執行者，均應依上述(一)及(二)規定辦理。</p> <p>二、業務單位收辦所屬基金陳報預算保留案件後，視案件情況需要，簽會主管機關權責單位表示意見，俟彙整相關意見後，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。</p> <p>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，經簽奉機關首長或授權代簽人核定，應於 30 日內以副本連同副表函送財政局、主計處及審計處(附表財政局、審計處各一份，主計處二份)。其餘未經執行之預算，於年度終了，應即停止支用。</p>

控制重點	<p>一、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>二、所屬基金報請保留之案件，應於年度終了後依附屬單位預算執行各類書表編報期限及份數，檢附預算保留數額表及相關證明文件資料提出申請。</p> <p>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。</p> <p>四、申請預算保留之項目，其截至目前累計實際數，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。</p> <p>五、所屬基金陳報預算保留案件後，應於 30 日內核定函復，並副知財政局、主計處及審計處（附表財政局、審計處各一份，主計處二份）。</p>
法令依據	<p>一、 附屬單位預算執行要點第 12 點至 15 點、第 18、26、27 點及 44 點。</p> <p>二、 【高雄市政府】附屬單位預算執行各類書表編報期限及份數</p>
使用表單	預算保留數額表

作業流程圖
預算保留核定作業



