

### 作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	單位預算歲出保留作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、會計單位通知各單位（含分預算機關）依規定期限前填具單位歲出保留數額表：</p> <p>（一）會計單位衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位（含分預算機關）送回申請保留相關文件之期限。</p> <p>（二）年度終了前，應加強清理各項暫付款。</p> <p>二、各單位（含分預算機關）填具保留數額表，會簽會計單位審核，奉核後於規定期限前送會計單位：</p> <p>（一）填具保留數額表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、歲出部分應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，應填具歲出保留數額表。</li> <li>2、決算所列各項應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿4年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續支付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。</li> </ol> <p>（二）審核保留數額表注意事項：依據歲出保留數額表，檢核其保留項目、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>三、會計單位彙編及覆核歲出保留數額表，檢視是否符合相關規定，並與檢附之證明文件(契約或簽准案)相符：</p> <p>（一）彙編各單位（含分預算機關）保留數，據以編製歲出保留數額表，並檢核其金額是否正確無誤。</p> <p>（二）保留項目之市庫已撥、未撥數額應與決算書表及12月份會計報告相符。</p> <p>（三）檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數，如有超出，應依規定辦理流用。</p> <p>四、會計單位於規定期限前將歲出保留數額表，陳報主管機關，核</p>

	<p>轉市政府：</p> <p>(一) 於本年度及以前年度歲出保留數額表，加具封面，並於封面蓋章。</p> <p>(二) 各機關備妥歲出保留數額表 2 份，經主管機關詳予審核並加具意見後，於規定期限前核轉市政府。</p> <p>五、會計單位依主管機關核轉市政府核定結果，通知各單位（含分預算機關）：</p> <p>倘市政府核定之保留有刪減者，修正決算數，並通知各單位（含分預算機關）修正保留分配。</p> <p>六、會計單位彙編各單位（含分預算機關）歲出保留分配表：</p> <p>(一) 檢視歲出保留未撥數與分配數是否相符。</p> <p>(二) 確認支用代號是否正確。</p> <p>(三) 檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數是否相符。</p> <p>七、會計單位陳報主管機關，函轉主計處：</p> <p>(一) 保留核定後 7 日內檢陳歲出保留分配表 2 份，陳報主管機關並於 3 日內核轉主計處。</p> <p>(二) 各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用業務單位負責收回。</p> <p>八、會計單位依據主計處核定之歲出保留分配表，通知各單位（含分預算機關）依照辦理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、設定各單位（含分預算機關）填妥歲出保留數額表之期限。</p> <p>二、規定期限前彙妥歲出數額表，陳報主管機關核轉市政府核定。</p> <p>三、確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>四、保留分配表各項分配數總和是否與市政府核定保留未撥數相符。</p> <p>五、欲繼續辦理保留之計畫宜於 4 年保留期限內。</p> <p>六、保留項目之市庫已撥數額、市庫未撥數額應與決算書表及 12 月份會計報告資料相符。</p>

	七、檢核流用限制。
相關法令	<p>一、預算法第 72 條至第 76 條</p> <p>二、決算法第 7 條</p> <p>三、各機關單位預算執行要點第 36 點至第 40 點</p> <p>四、中華民國 000 年度總決算編製要點參、單位決算之編製</p>
使用表單	<p>(一) 歲出保留數額表</p> <p>(二) 歲出保留分配表</p> <p>(三) 歲出保留分配預算與計畫配合表</p>

### 作業流程圖 單位預算歲出保留作業



