

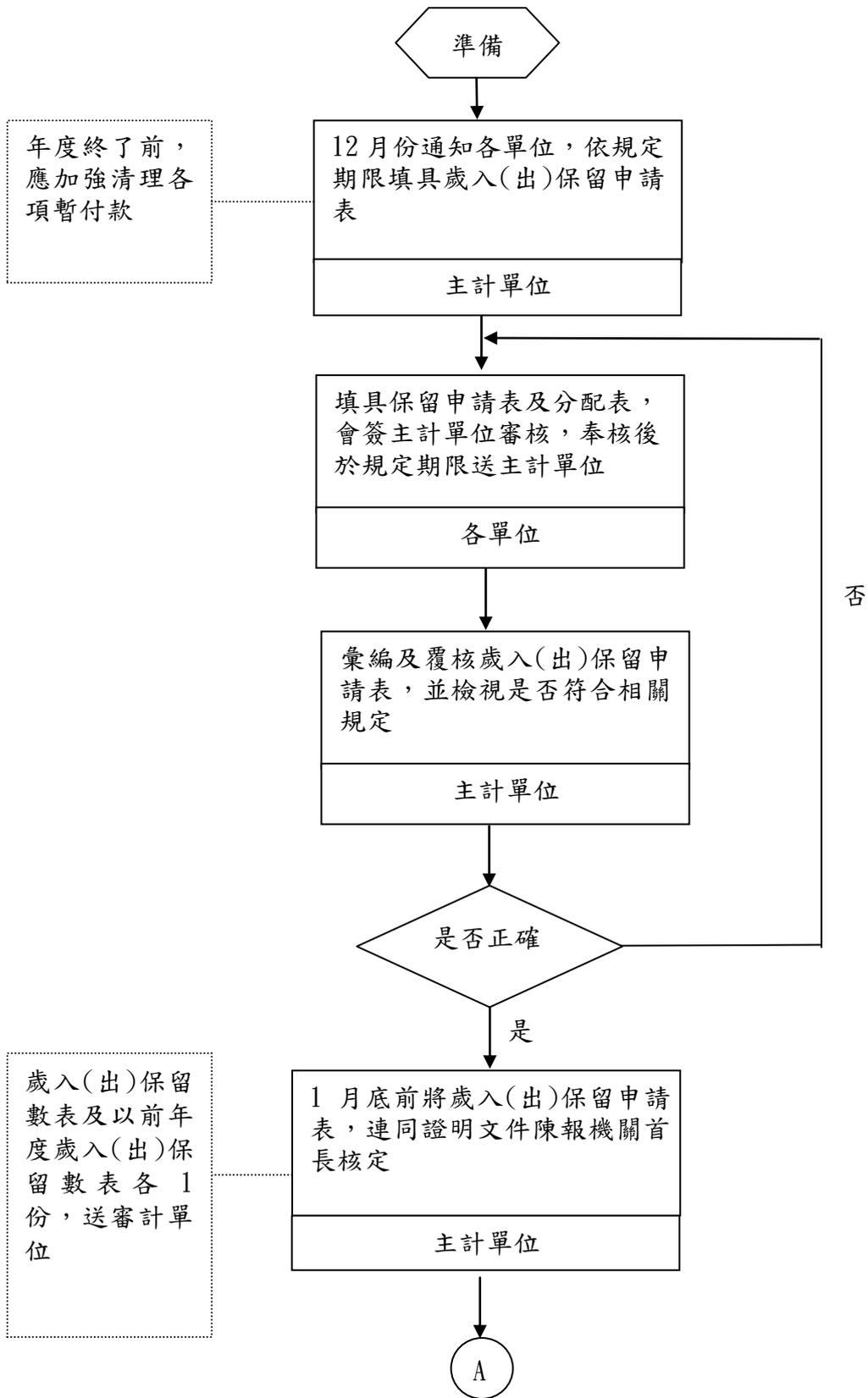
## 臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	OA04
項目名稱	總預算保留作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於 12 月通知各單位依規定期限前填具單位歲入（出）保留申請表：</p> <p>（一）主計單位衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位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、各單位填具保留申請表及分配表，會簽主計單位審核，奉核後於規定期限前送主計單位：</p> <p>（一）填具保留申請表及分配表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、歲入部分應就已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應填具歲入保留申請表。</li> <li>2、歲入應就自動轉入下年度之應收款連同須經核准保留者，併同填具歲入保留分配表。</li> <li>3、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，應填具歲出保留申請表。</li> <li>4、決算所列各項應收款、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收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。</li> <li>5、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。</li> </ol> <p>（二）審核保留申請表注意事項：依據歲入（出）保留申請表，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、主計單位彙編及覆核歲入（出）保留申請表，並檢視是否符合相關規定：</p>

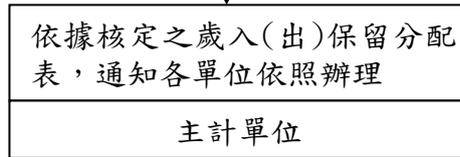
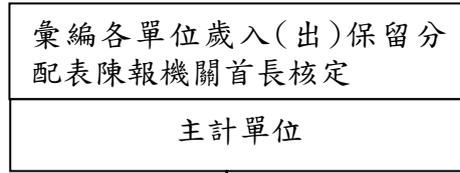
	<p>(一) 彙編各單位保留數，據以編製歲入(出)保留申請表，並檢核其金額是否正確無誤。</p> <p>(二) 保留項目之公庫已撥、未撥數額(補助款已入庫、未入庫數額)應與決算書表及12月份會計報告相符。</p> <p><b>四、主計單位於1月底前將歲入(出)保留申請表，連同證明文件，陳報機關首長核定：</b></p> <p>(一) 分就本年度及以前年度歲入(出)保留部分。</p> <p>(二) 歲入(出)保留案件核准後，編製歲入、歲出保留數表及以前年度歲入、歲出保留數表各一份，送審計單位。</p> <p>(三) 經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金(含相同性質經費)，於年度終了未執行部分應專案辦理保留。</p> <p><b>五、主計單位彙編各單位歲入(出)保留分配表，陳報機關首長核定後通知各單位依照辦理：</b></p> <p>(一) 檢視歲出保留未撥數與分配數是否相符。</p> <p>(二) 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暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、設定各單位填妥歲入(出)保留申請表之期限。</p> <p>二、1月底前彙妥歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報機關長官核定。</p> <p>三、確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>四、欲繼續辦理保留之計畫是否於4年保留期限。</p> <p>五、保留項目之公庫已撥數額、公庫未撥數額(補助款已入庫、未入庫數額)應與決算書表及12月份會計報告資料相符。</p> <p>六、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了未執行部分是否專案辦理保留。</p>
<p><b>相關法令</b></p>	<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、各直轄市及縣(市)政府編製年度地方總決算應行注意事項</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、預算保留應編表格格式：</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 歲入(出)保留申請表封面</li><li>(二) 歲入(出)保留申請表(本年度及以前年度)</li><li>(三) 歲入(出)保留分配表封面</li><li>(四) 歲入(出)保留分配表</li><li>(五) 歲出保留分配表(預算與計畫配合表)</li></ul> |
|--|---|

臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖  
總預算保留作業



A



歲入(出)保留分配表，各1份，送審計單位

結束

## 臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總預算保留作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、總預算保留作業 (一) 設定各單位填妥歲入(出)申請表之期限。 (二) 1月底前各機關填具歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報機關首長核定。 (三) 確實核對項目與金額是否與證明文件相符。 (四) 欲繼續辦理保留之計畫是否於4年保留期限。 (五) 保留項目之公庫已撥數額、公庫未撥數額應與決算書表及12月份會計報告資料相符。 (六) 經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了是否專案辦理保留。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：