

作業程序說明表

項目編號	DB04
項目名稱	預算保留作業
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，權責單位或會計單位應請業務單位就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位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，送權責單位或會計單位彙整：</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、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）、長期投資、開發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、權責單位或會計單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。</p> <p>三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由權責單位或會計單位彙整，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，並檢附預算保留數額表及相關文件，於年度終了後 20 日內陳報主管機關核定。</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、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應確實及合理。</p> <p>三、申請預算保留之項目，其截至 12 月 31 日累計實支數，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>四、應於規定期限內檢附預算保留數額表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。</p>
法令依據	<p>附屬單位預算執行要點第 12 點至 15 點、第 18、21、26、27 點及各類書表格式</p>
使用表單	<p>預算保留數額表</p>

作業流程圖
預算保留作業

