

(機關名稱)(基金名稱)作業流程說明表

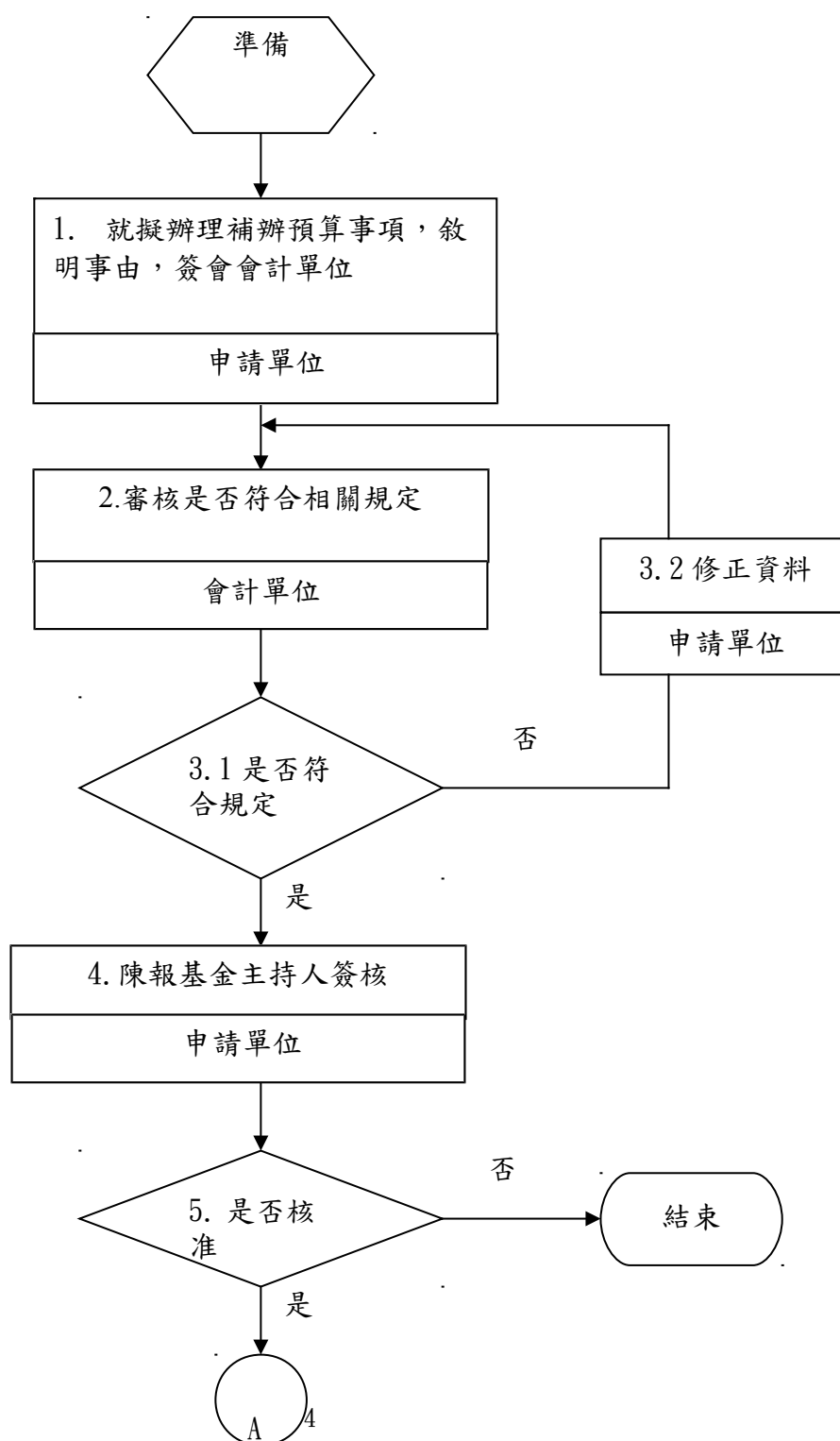
項目編號	HC10
項目名稱	附屬單位預算辦理補辦預算作業
承辦單位	申請單位、會計單位
作業程序說明	一、購建固定資產之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理且經檢討無法依調整容納方式辦理者，應專案報由主管機關核轉縣府核定，並應補辦預算。 二、資金之轉投資及處分之執行： (一)年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正者，如計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，應專案報由主管機關核轉縣府核定後先行辦理，並應補辦預算。 (二)尚未奉核定之轉投資計畫，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關核轉縣府核定，並應補辦預算。 (三)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，應專案報由主管機關核轉縣府核定，並應補辦預算。 (四)年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應專案報由主管機關核轉縣府核定，並應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。 三、長期債務之舉借及償還之執行： (一)配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。 (二)年度進行中，其他須預算外舉借長期債務或預算外償還長期債務者，應專案報由主管機關核轉縣府核定，並應補辦預算。 四、資產變賣未列預算或預算編列不足支應，如因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，若經檢討無法在當年度預算總額內調整容納者，應專案報由主管機關核轉縣府核定，並應補辦預算。 五、未編列預算或預算編列不足支應之購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等項目，必須於當

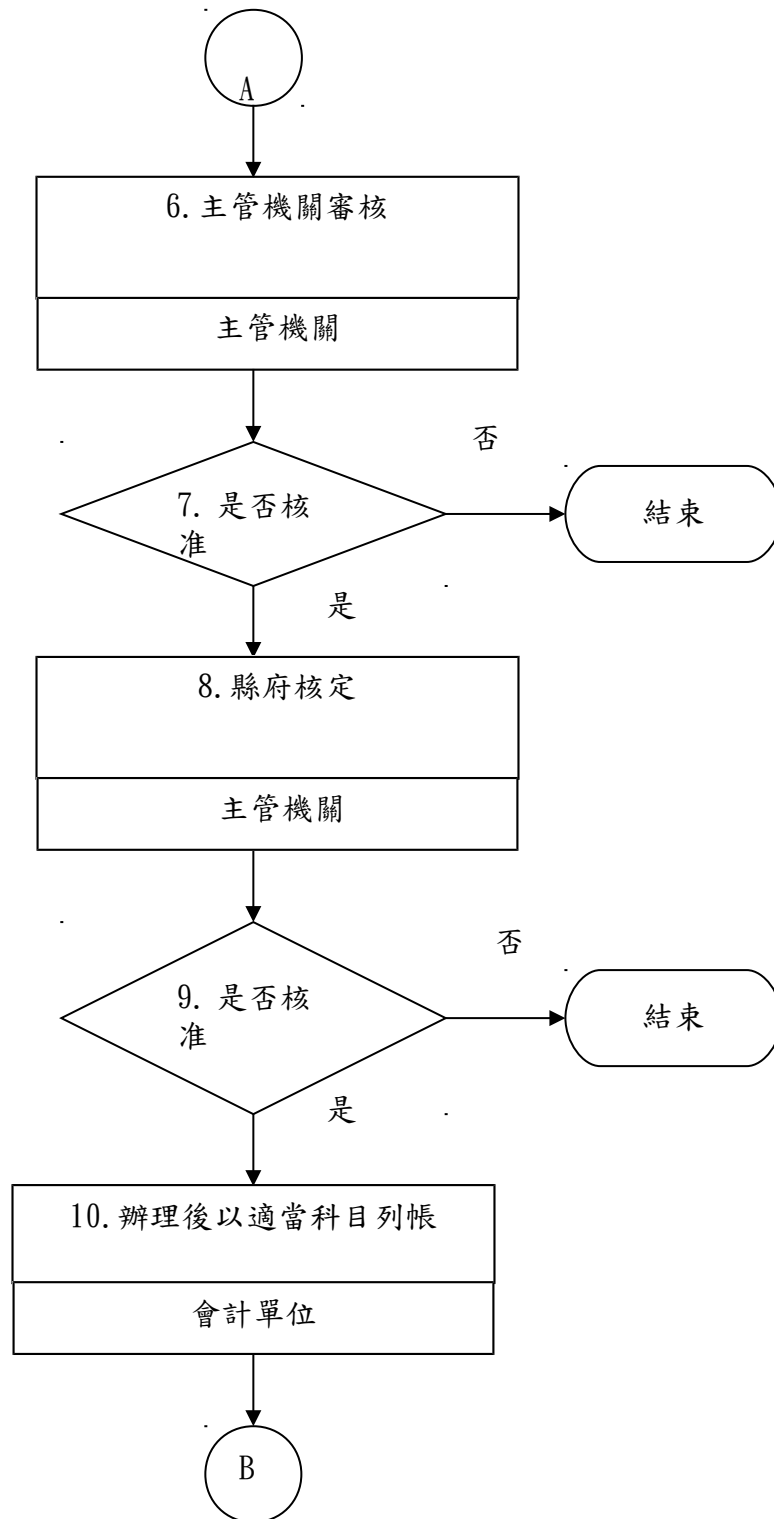
	年度辦理，得準用預算法第 88 條規定及附屬單位預算執行要點（以下簡稱執行要點）規定專案提報主管機關。申請單位就擬補辦預算事項敘明事由，並簽會會計單位。惟年度進行中配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由基金管理機關（構）自行依有關規定核辦後，併年度決算辦理。 六、會計單位對申請單位所提報之文件資料進行審核，必要時應請申請單位修正或補充說明。 七、經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後，由基金管理機關核轉基金主管機關審核。 八、各基金主管機關應從嚴審核申請之項目是否符合預算法第 88 條及執行要點之規定。 九、經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應由基金主管機關核轉縣府核定，並於辦理後以適當科目列入決算，以及於以後年度依預算編審程序補辦預算。 十、於上開核轉之過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回基金管理機關修正後重新遞送。 十一、經奉准先行辦理並應補辦預算項目，其每筆數額營業基金在新臺幣 3 億元以上，其他基金在新臺幣 1 億元以上者，除依預算法第 54 條辦理及因應緊急災害動支外，應由基金主管機關於辦理年度六月及十一月底前編具補辦預算數額表，報縣府核轉縣議會備查。
控制重點	一、申請補辦預算之事由應符合預算法第 88 條及執行要點之規定。 二、補辦預算項目之單價金額應與附屬單位預算共同項目編列作業規範相同。 三、補辦預算科目應填列正確。 四、補辦預算案件核定函副本應抄送審計室、縣府主計處及縣府財政處。 五、補辦預算時，應於其預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下「補辦預算事項」作專項說明。 六、經奉准先行辦理並應補辦預算項目，其每筆數額營業基金在新臺幣 3 億元以上，其他基金在新臺幣 1 億元以上者，應由基金主管機關於辦理年度六月及十一月底前編具補辦預算數額表，報縣府核轉縣議會備查。
法令依據	一、預算法第 88 條 二、附屬單位預算執行要點

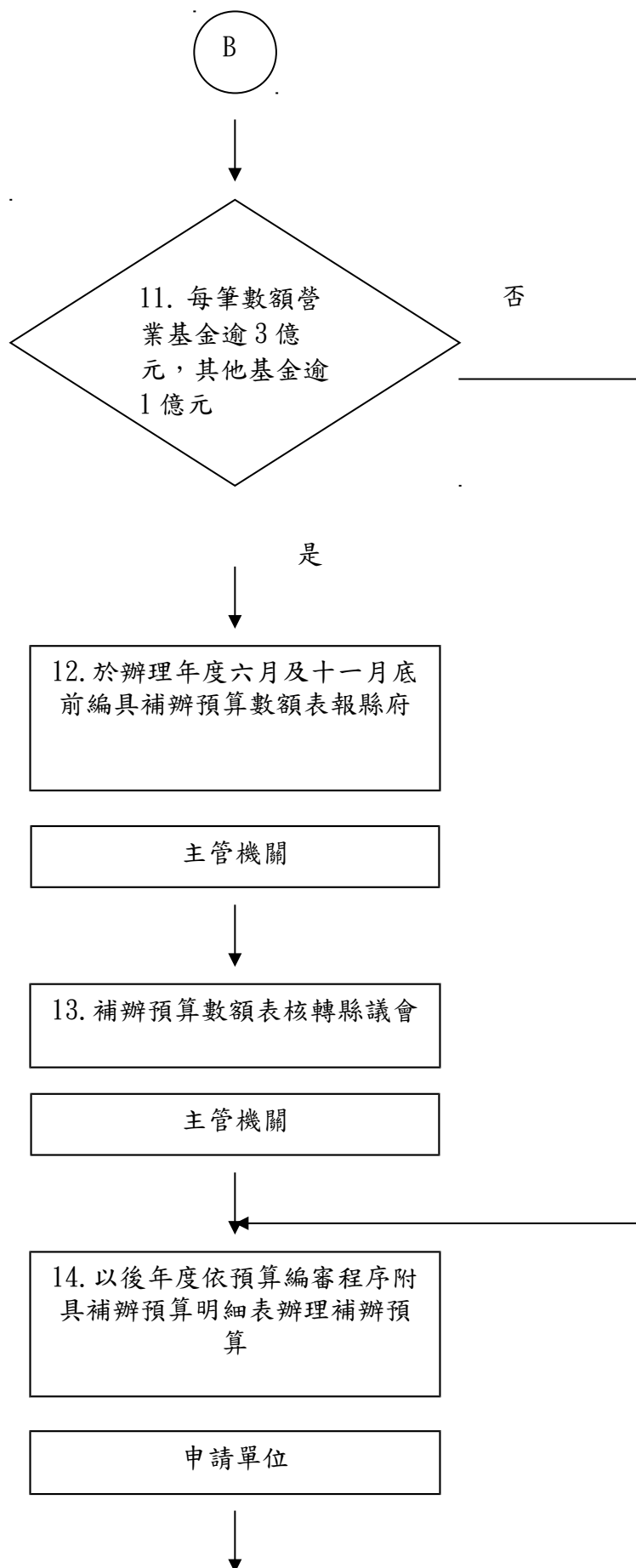
使用表單	一、補辦預算或先行辦理數額表 二、補辦預算明細表
------	-----------------------------

(機關名稱)(基金名稱)作業流程圖

附屬單位預算辦理補辦預算作業







結束

(機關名稱) (基金名稱) 內部控制制度自行評估表

○○○年度

自行評估單位：申請單位或會計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算辦理補辦預算作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、附屬單位預算辦理補辦預算作業			

(一)申請補辦預算之事由是否符合預算法第88條及執行要點之規定。 (二)補辦預算項目之單價金額是否與附屬單位預算共同項目編列作業規範相同。 (三)補辦預算科目是否填列正確。 (四)補辦預算案件核定函副本是否抄送審計室、縣府主計處及縣府財政處。 (五)經奉准先行辦理並應補辦預算項目，其每筆數額營業基金在新臺幣3億元以上，其他基金在新臺幣1億元以上者，基金主管機關是否已於辦理年度六月及十一月底前編具補辦預算數額表函送縣議會備查。 (六)以後年度依預算編審程序補辦預算，補辦年度預算書內是否已於業務計畫及預算說明敘明補辦預算事項，並加編補辦預算明細表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：1. 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。

2. 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。