

(基金名稱) 作業流程說明表

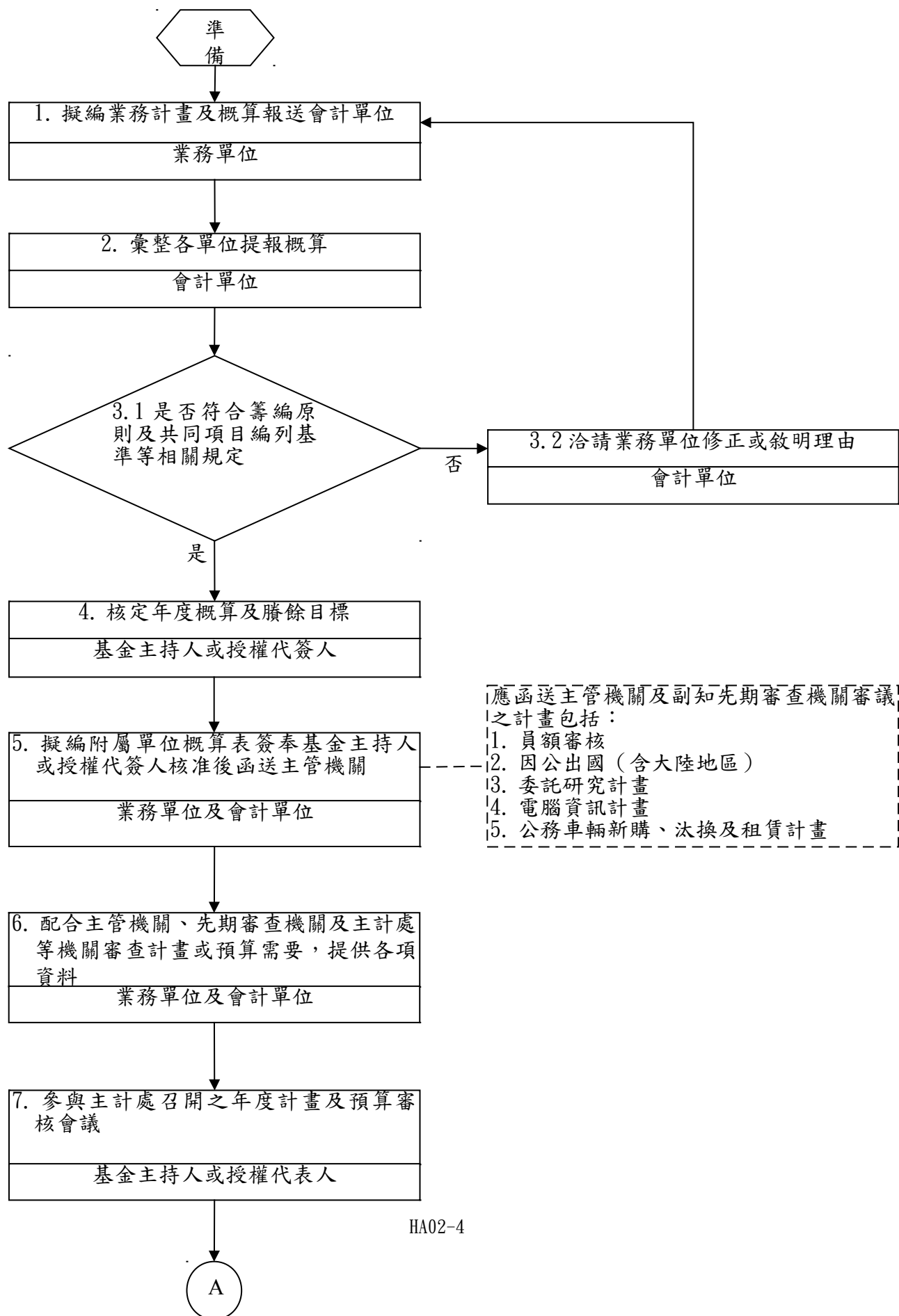
項目編號	HA02
項目名稱	附屬單位業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	○○處○○科
作業流程說明	附屬單位業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理： 一、業務計畫及預算之擬編： (一)營業基金：事業內部各單位應本事業設立宗旨、業務範圍、願景及中程策略目標，及主管機關核定之施政計畫、事業計畫，擬編業務計畫，並衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，覈實編列概算送會計單位。 (二)作業基金：基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列概算送會計單位。 (三)特別收入及資本計畫基金：基金各部門應依據設置目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合依基金中長程資金運用規劃情形，編列概算送會計單位。 二、會計單位彙整各單位年度概算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度概算及盈餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度概算提報董（理）事會（基金管理會）或類似組織審議通過後，依金門縣年度總預算案編製日程表及相關預算表件，擬編年度概算表報主管機關及主計處。 三、基金所提計畫屬於「先期作業」部分，應奉核定後始得編列預算，否則一律刪除。基金之會計單位或權責單位應依「金門縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點」、「金門縣政府及所屬各機關施政計畫管理要點」、「金門縣各機關購置公務車輛作業要點」等相關規定陳報主管機關，並以副本及附件抄送各先期審查機關： (一)「員額審核」部分：各機關學校約聘、僱人員暨約用人員計畫，除依工作計畫切實檢討外，需報先期審查會審核(主管單位：人事處)。 (二)「因公出國(含大陸地區)」部分：各機關學校因公派員出國計畫，需報先期審查會審核(主管單位：人事處)。 (三)「施政計畫」部分：跨年度個案計畫(全程經費總額1,000萬元以上)、年度計畫(工程建設類1,000萬元以上、設計規畫類100萬元以上、經營管理類500萬元以上)，需報先期審查會審核(主管單位：行政處)。

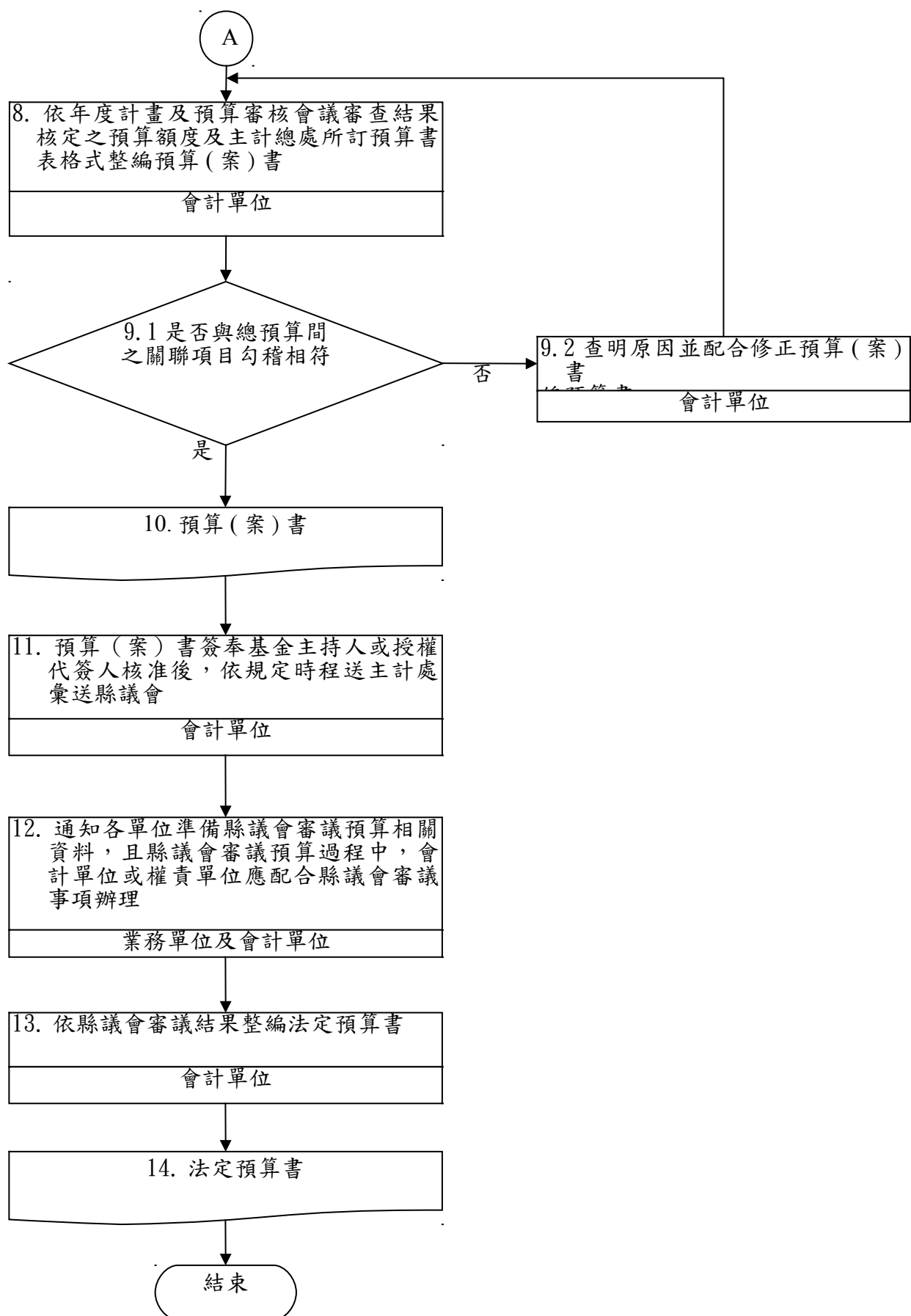
	(四)「電腦資訊計畫」部分：購置或租賃資訊設備(含軟、硬體配備)，需報先期審查會審核(主管單位：行政處)。 (五)「公務車輛新購、汰換及租賃計畫」部分：購置或租賃公務車輛，除依「金門縣各機關購置公務車輛作業要點」規定辦理，送業務主管機關初評後且需報先期審查會審核(主管單位：行政處)。 四、基金之各單位應配合主管機關、先期審查機關及主計處等機關審查計畫或預算需要，提供各項補充資料。基金主持人或授權代表人應參與主計處召開之年度計畫及預算審核會議。 五、主計處依據年度計畫及預算審核會議審查結果核定之預算額度及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算案(含「金門縣非營業基金會計資訊系統」、「地方教育發展基金會計資訊系統」上網傳輸作業)，並確認與總預算間之關聯項目勾稽相符後，預算(案)書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主計處彙送縣議會審議。 六、會計單位或權責單位配合縣議會審議辦理事項： (一)8月下旬通知各單位配合縣議會審議預算案時程，準備縣議會審議預算案相關資料及備妥模擬題。 (二)依縣議會審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。 (三)請各單位積極與議員溝通協調酌修文字及刪減金額。 (四)研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及縣府政策及考量執政黨黨團立場。 七、預算案經縣議會三讀通過後，基金應依審議修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於主計處規定期限內將法定預算書陳報主計處。
控制重點	一、各單位擬編之業務計畫應符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審查機關。 四、應依據年度計畫及預算審核會議審查結果核定之預算額度及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算間之關聯項目應勾稽相符。

	五、縣議會審議預算過程中，會計單位或權責單位應配合縣議會審議事項辦理。 六、預算案經縣議會三讀通過後，應依審議修正之項目內容及應行調整事項於主計處規定期限內整編法定預算。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條。 二、縣（市）地方總預算附屬單位預算編製作業手冊。
使用表單	內部行政作業使用表單、附件： 一、營業基金預算表。 二、作業基金預算表。 三、特別收入基金及資本計畫基金預算表。

(基金名稱) 作業流程圖

業務計畫及預算之編製作業





(基金名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：○○處○○科

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業

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)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、業務計畫及預算之編製 (一)彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。 (二)專案審查計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審查機關。 (三)基金預算(案)書是否依年度計畫及預算審核會議審查結果核定之預算額度及行政院主計總處所訂預算書表格式整編，且與總預算間之關聯項目勾稽相符。 (四)縣議會審議預算過程中，會計單位或權責單位是否配合縣議會審議事項辦理。 (五)預算案經縣議會三讀通過後，是否依審議修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。			
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。