**（機關名稱）（單位/特種基金名稱）作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | B02 |
| **項目名稱** | 附屬單位預算分期編造實施計畫及收支估計表作業 |
| **承辦單位** | 主（會）計單位、各科室 |
| **作業程序說明** | 一、會計單位以每半年為一期，請業務單位依附屬單位預算執行要點規定時程及規範，研提分期實施計畫及收支估計之相關資料送會計單位。  二、會計單位依據業務單位提供資料核實編造分期實施計畫及收支估計表。  三、會計單位應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，以一式8份，陳報基金主管機關審核並轉本府核定後據以執行。執行期間，遇有重大變動時，應即修正簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，陳報基金主管機關核定。  四、基金主管機關審核時，除應注意附屬單位預算執行要點中有關預算之控制及執行相關規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因。其有重大差異或情形特殊者，基金主管機關得視差異原因及嚴重程度召開會議審核，各基金主持人應列席說明。  五、於上開審核過程中如遇申請內容需修正時，退回基金管理機關修正後重新遞送。  六、業務單位應依核定之估計表切實執行。 |
| **控制重點** | 一、業務單位應依規定時程，提供會計單位相關資料；資料內容及各項計算應正確無誤，並應符合附屬單位預算執行要點有關預算控制及執行之規定。  二、估計表以每半年為一期，各期應於每期開始二十日內編成，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，以一式8份陳報基金主管機關；基金主管機關於十日內轉送本府核定，本府主計處秉辦核定函送審計處、本府財稅局備查。  三、法定預算尚未發布前，編製分期實施計畫及收支估計表，表內法定預算數欄暫按本府核定數編列；法定預算發布後，應於法定預算發布日起十日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，陳報基金主管機關；會計月報則自次月份按法定預算數編列。  四、各項估計數與預算目標差異，應檢討分析其原因，並於差異原因分析欄具體詳盡說明。  五、總說明內相關數據應與後附表件相符，且表內各項全年累計數與預算目標差異，應確實檢討分析原因。 |
| **法令依據** | 一、預算法第87、89條  二、直轄市及縣(市)地方附屬單位預算執行要點 |
| **使用表單** | 直轄市及縣(市)地方附屬單位預算執行作業手冊之各項書表格式 |

****

**（機關名稱）（單位/特種基金名稱）內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：主（會）計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算分編造期實施計畫及收支估計表作業

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、分期實施計畫及收支估計表之編造作業 |  |  |  |
| （一）業務單位是否依規定時程，提供會計單位相關資料；資料內容及各項計算是否正確無誤，是否符合附屬單位預算執行要點有關預算控制及執行之規定。 |  |  |  |
| （二）估計表以每半年為一期，各期是否於每期開始二十日內編成，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，以一式8份陳報基金主管機關；基金主管機關於十日內轉送本府核定，本府主計處秉辦核定函送審計處、本府財稅局備查。  （三）法定預算尚未發布前，編製分期實施計畫及收支估計表，表內法定預算數欄是否暫按本府核定數編列；法定預算發布後，是否於法定預算發布日起十日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，陳報基金主管機關；會計月報是否自次月份按法定預算數編列。  （四）各項估計數與預算目標差異，是否已檢討分析其原因，並於差異原因分析欄具體詳盡說明。  （五）總說明內相關數據是否與後附表件相符，且表內各項全年累計數與預算目標差異，是否確實檢討分析原因。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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。

9