**(基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DC02 |
| **項目名稱** | 附屬單位預算編造分期實施計畫及收支估計表作業 |
| **承辦單位** | 主計機構○○科或會計單位 |
| **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，陳報基金主管機關審核後核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轉本府核定。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查，各基金主持人應列席備詢。五、於上開審核過程中如遇申請內容需修正時，退回申請單位修正後重新遞送。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，各期應於規定期限內編成，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後陳報基金主管機關審核後核轉本府核定，並轉送本府財政處及審計機關備查。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，應於法定預算發布後確實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，陳報基金主管機關審核後執行；會計月報則自當月份起按法定預算數編列。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。二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點。 |
| **使用表單** | 分期實施計畫及收支估計表。 |

**(基金名稱)作業流程圖**

**附屬單位預算編造分期實施計畫及收支估計表作業**

2.檢視業務單位提供之相關資料內容及各項計算

會計單位

否

1.會計單位請各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

3.資料內容是否合理，各項計算是否正確

是

4.依業務單位提供之各項資料擬編造分期實施計畫及收支估計表

會計單位

否

否

5.是否經基金主持人或其授權代簽人核准

是

是

8.秉辦府函核定，並轉送本府財政處及審計機關備查

本府主計處

6.審核分期實施計畫及收支估計表是否符合規定

基金主管機關

7.資料內容是否合理，各項計算是否正確

9.依核定之分期實施計畫及收支估計表據以執行

**(基金名稱)內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

作業類別（項目）：附屬單位預算編造分期實施計畫及收支估計表作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 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，各期是否於規定期限內編成，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准，以陳報基金主管機關審核後核轉本府核定，並轉送本府財政處及審計機關備查。 |  |  |  |  |  |  |
| 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後確實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，陳報基金主管機關審核後執行；會計月報是否自當月份起按法定預算數編列。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者; 「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。