**(基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DC04 |
| **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 |
| **作業程序**  **說明** | 一、附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，原未編列預算或預算編列不足支應之固定資產建設改良擴充(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，簽會會計單位及權責單位。  二、各基金會計單位及權責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。  三、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送基金主管機關審核。  四、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。  五、經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應由基金主管機關提送市務會議審議通過，除地方教育發展基金外，其他基金須逐筆提市議會列入定期會或臨時會議審議通過後，轉送主計處以府函核定。  六、另地方教育發展基金應由基金主管機關提送市務會議審議通過，於每月終了將該月補辦預算案件彙整送主計處以府函核定，每筆金額達1億元以上於6月及11月底前應編具「補辦預算或先行辦理數額表」報主計處以府函送請市議會備查。  七、於上開核轉之過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回申請單位修正後重新遞送。  八、經依上開作業流程奉准辦理補辦預算項目，應於辦理後以適當科目列入決算，並於以後年度依預算編審程序補辦預算，並於補辦年度預算書內應增列專項說明及檢附補辦預算明細表。 |
| **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縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準所訂相同。  三、補辦預算科目應填列正確。  四、除地方教育發展基金外，其他基金應逐筆提市議會審議。  五、補辦預算案件核定副本應抄送審計機關及本府財政處。  六、以後年度依預算編審程序補辦預算，補辦年度預算書內應增列補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。 |
| **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。  三、縣(市)地方總預算編製作業手冊。 |
| **使用表單** | 一、補辦預算或先行辦理數額表。  二、可運用財源現況調查表。  三、補辦預算明細表。 |

**(基金名稱)作業流程圖**

**附屬單位預算辦理補辦預算作業**

否

1.申請單位就擬補辦預算事項敘明事由，簽會會計單位及權責單位

2.審核是否符合相關規定

會計單位及權責單位

3.1是否符合相關規定

是

4.是否經基金主持人或其授權代簽人核准

否

是

5.審核補辦預算項目是否符合相關規定

基金主管機關及本府主計處

6.判斷是否確實有辦理之必要

否

是

7.提本府市務會議審議

基金主管機關

8.是否同意先行辦理並補辦預算

否

是

9.是否為地方教育發展基金

外之其他基金

是

否

A

B

3.2修正或補充說明

申請單位

地方教育發展基金每筆金額達1億元以上於6月及11月底前應編具「補辦預算或先行辦理數額表」報主計處以府函送請市議會備查

A

B

10.提本市市議會定期會或臨時會審議

基金主管機關

11.是否同意先行辦理並補辦預算

外之其他基金

是

否

12.秉辦府函核定

本府主計處

13.先行辦理，並於交易完成後以適當科目列入決算

申請單位

14.依預算編審程序補辦預算

申請單位

15.結束

**(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：申請單位

作業類別（項目）：附屬單位預算辦理補辦預算作業

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、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縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準所訂相同。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、補辦預算科目是否填列正確。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、除地方教育發展基金外，其他基金是否逐筆提市議會審議。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、補辦預算案件核定副本是否抄送審計機關及本府財政處。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、以後年度是否依預算編審程序補辦預算，並於補辦年度預算書內增列補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。