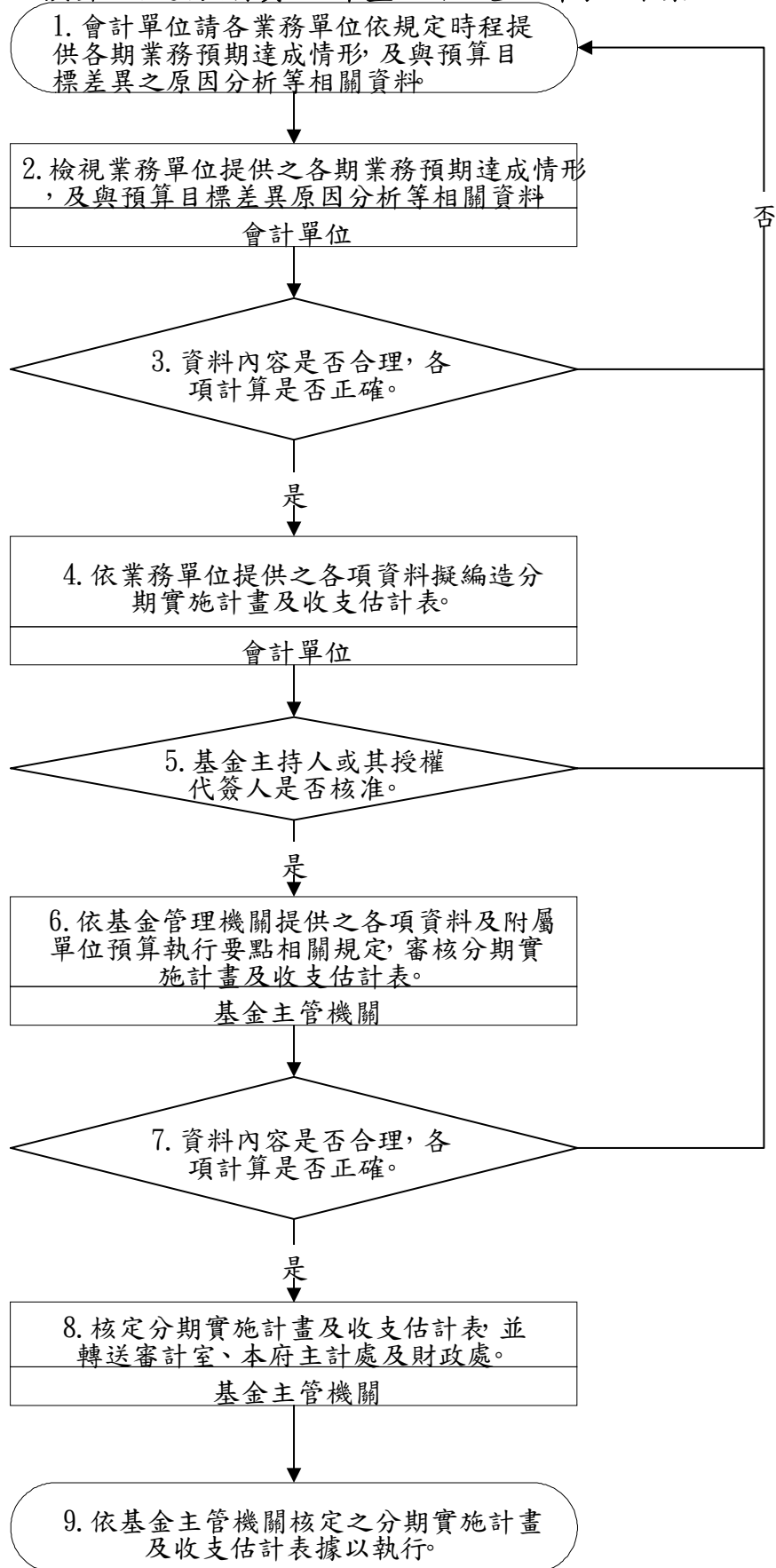


(機關名稱)(基金名稱)作業流程說明表

項目編號	Ha09
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	會計單位
作業流程說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、業務單位應依核定之估計表切實執行。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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核定，並轉送審計室、本府主計處及財政處備查。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p>因分析欄具體詳盡說明。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、業權型特種基金適用表單：</p> <p>(一)○○○年度預算第X期實施計畫及收支估計表總說明</p> <p>(二)○○○年度預算第X期收支估計表</p> <p>(三)○○○年度預算第X期銷售(營運)項目實施估計表</p> <p>(四)○○○年度預算第X期生產項目實施估計表</p> <p>(五)○○○年度預算第X期主要營運項目實施估計表</p> <p>(六)○○○年度預算第X期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表</p> <p>(七)○○○年度預算第X期長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫實施估計表</p> <p>(八)○○○年度預算第X期長期債務舉借計畫實施估計表</p> <p>(九)○○○年度預算第X期長期債務償還計畫實施估計表</p> <p>(十)○○○年度第X期損益(收支餘絀)法定預算分配表</p> <p>(十一)○○○年度預算第X期固定資產建設改良擴充可用預算分配表</p> <p>二、政事型特種基金適用表單：</p> <p>(一)○○○年度預算第X期實施計畫及收支估計表總說明</p> <p>(二)○○○年度預算第X期基金來源用途估計表</p> <p>(三)○○○年度預算第X期主要業務計畫實施估計表</p> <p>(四)○○○年度預算第X期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表</p> <p>(五)○○○年度第X期基金來源用途法定預算分配表</p> <p>(六)○○○年度預算第X期固定資產建設改良擴充可用預算分配表</p>

(機關名稱) (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



(機關名稱)(基金名稱)控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：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	未發生	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、附屬單位預算編造分期實施計畫及收支估計表作業</p> <p>(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。</p> <p>(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核定，並轉送審計室、本府主計處及財政處備查。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)總說明內相關數據是否與後附表</p>						

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： _____ 複核： _____						

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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。