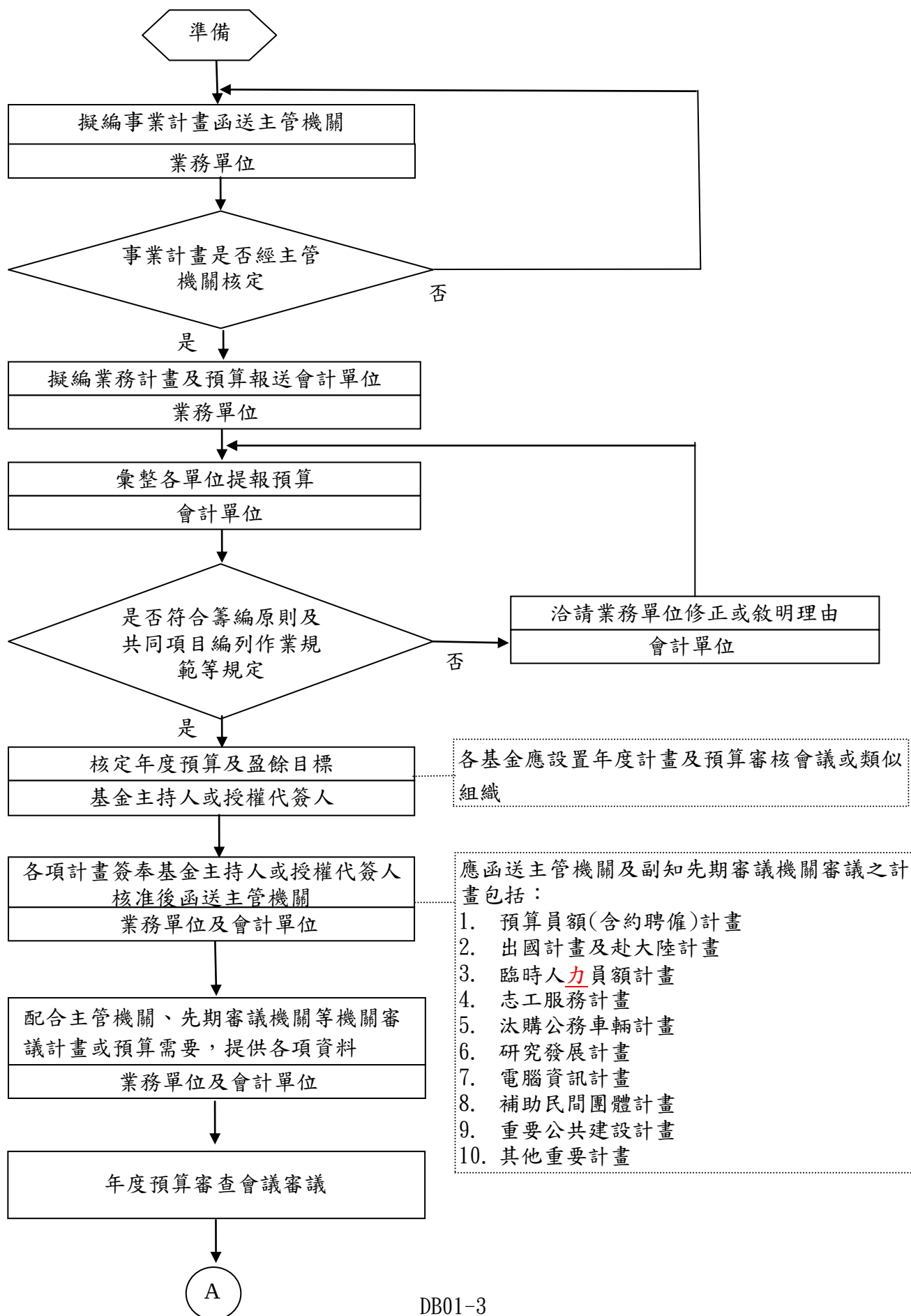


(基金名稱) 作業程序說明表

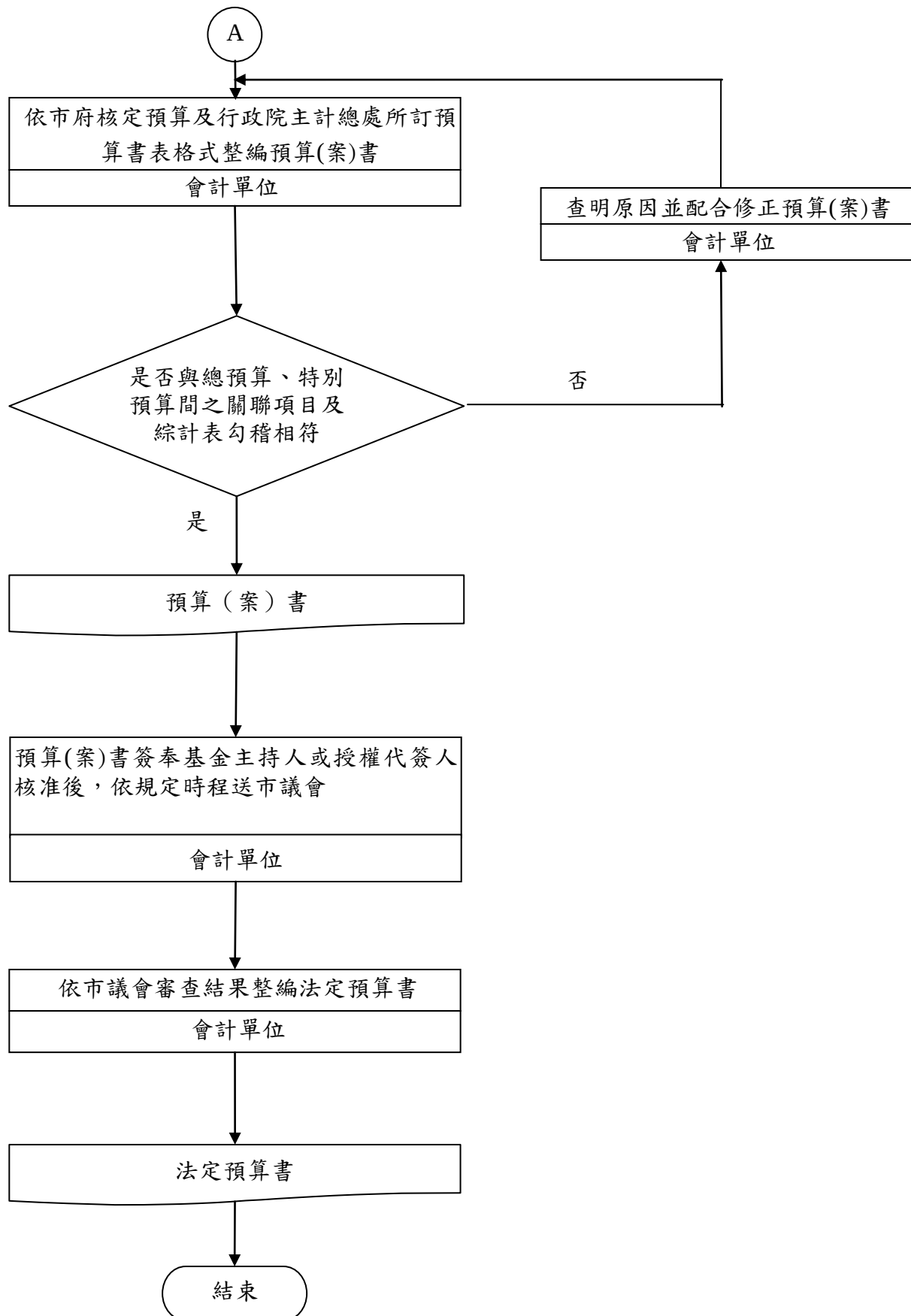
項目編號	DB01
項目名稱	營業、作業及特別收入基金之籌劃、編製及審核
承辦單位	會計單位
作業程序說明	營業、作業及特別收入基金附屬單位預算業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理： 一、業務計畫及預算之擬編： (一)營業基金：事業內部各單位應本事業設立宗旨、業務範圍、願景及中程策略目標，及主管機關核定之施政計畫、事業計畫，擬編業務計畫，並衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，覈實編列預算送會計單位。 (二)作業基金：基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送會計單位。 (三)特別收入基金：基金各部門應依據設立目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合基金中長程資金運用規劃情形，編列預算送會計單位。 二、各項計畫依附屬單位預算編製日程表報主管機關，各基金主管機關對所屬基金業務計畫與預算，應切實詳盡審核，其與規定不符者，應予修正，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，確實負審核之責，並將預算員額(含約聘僱)計畫、出國計畫及赴大陸地區計畫、臨時人力員額計畫、志工服務計畫、汰購公務車輛計畫、研究發展計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等彙報相關先期審議機關，另非營業特種基金擬編之長期債務舉借及償還計畫應報主管機關初審後，彙報財政局並副知主計處。 三、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。 四、會計單位彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範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。彙整年度預算及盈（賸）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，俟年度預算提報董（理）事會（基金管理會）或年度計畫及預算審核會

	議或類似組織審議通過後，依據市府核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業），並確認與總預算、特別預算間之關聯項目暨主計處編製之預算綜計表勾稽相符後，預算（案）書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送市議會。 五、預算案經市議會三讀通過後，基金應依審查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。
控制重點	一、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 二、計畫應依規定時程陳報主管機關及先期審議機關。 三、應依據市府核定之預算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、特別預算間之關聯項目暨主計處編製之預算綜計表應勾稽相符。 四、預算案經市議會三讀通過後，應依審查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。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	營業基金、作業基金及特別收入基金預算書表格式

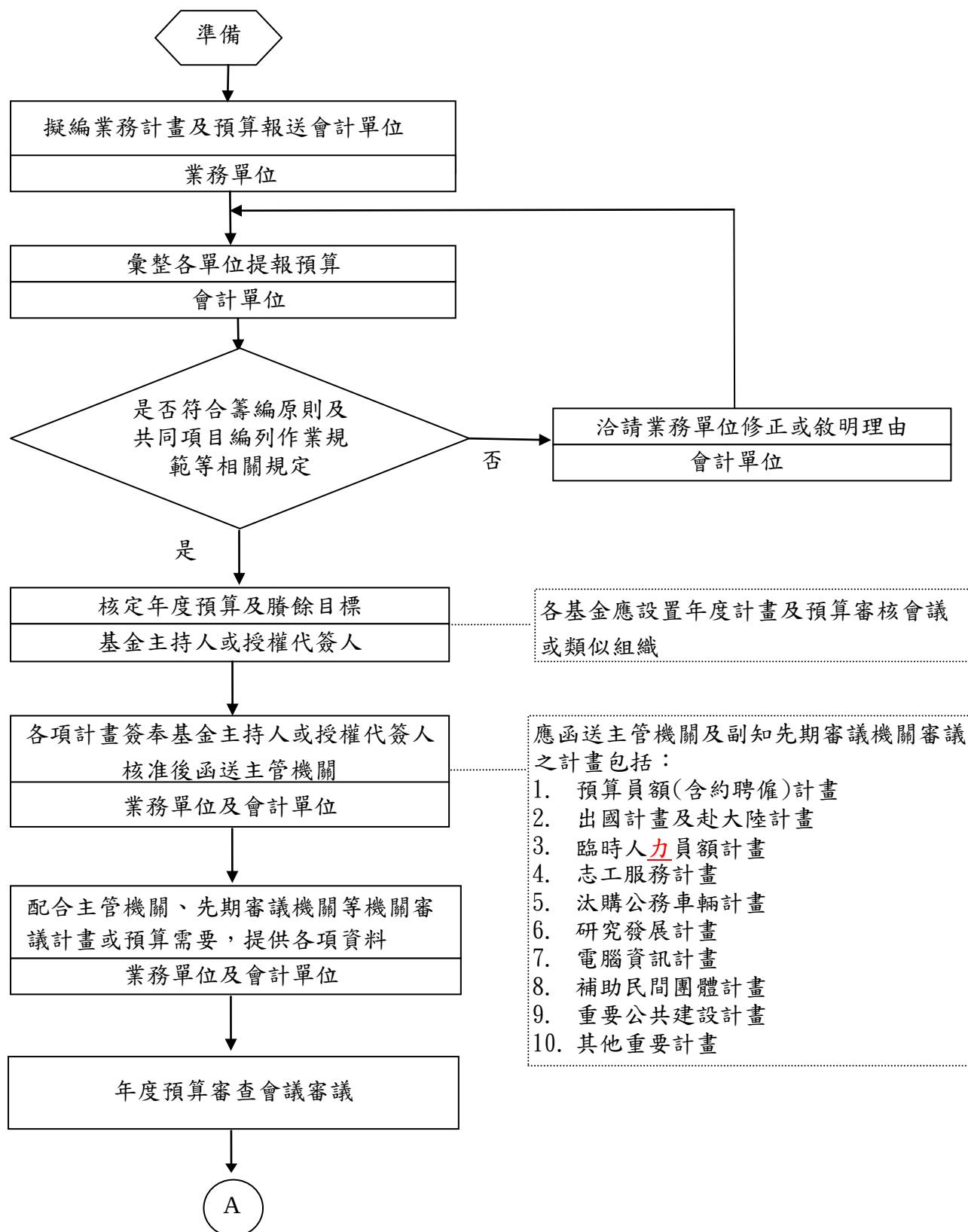
(基金名稱) 作業流程圖
營業基金之籌劃、編製及審核



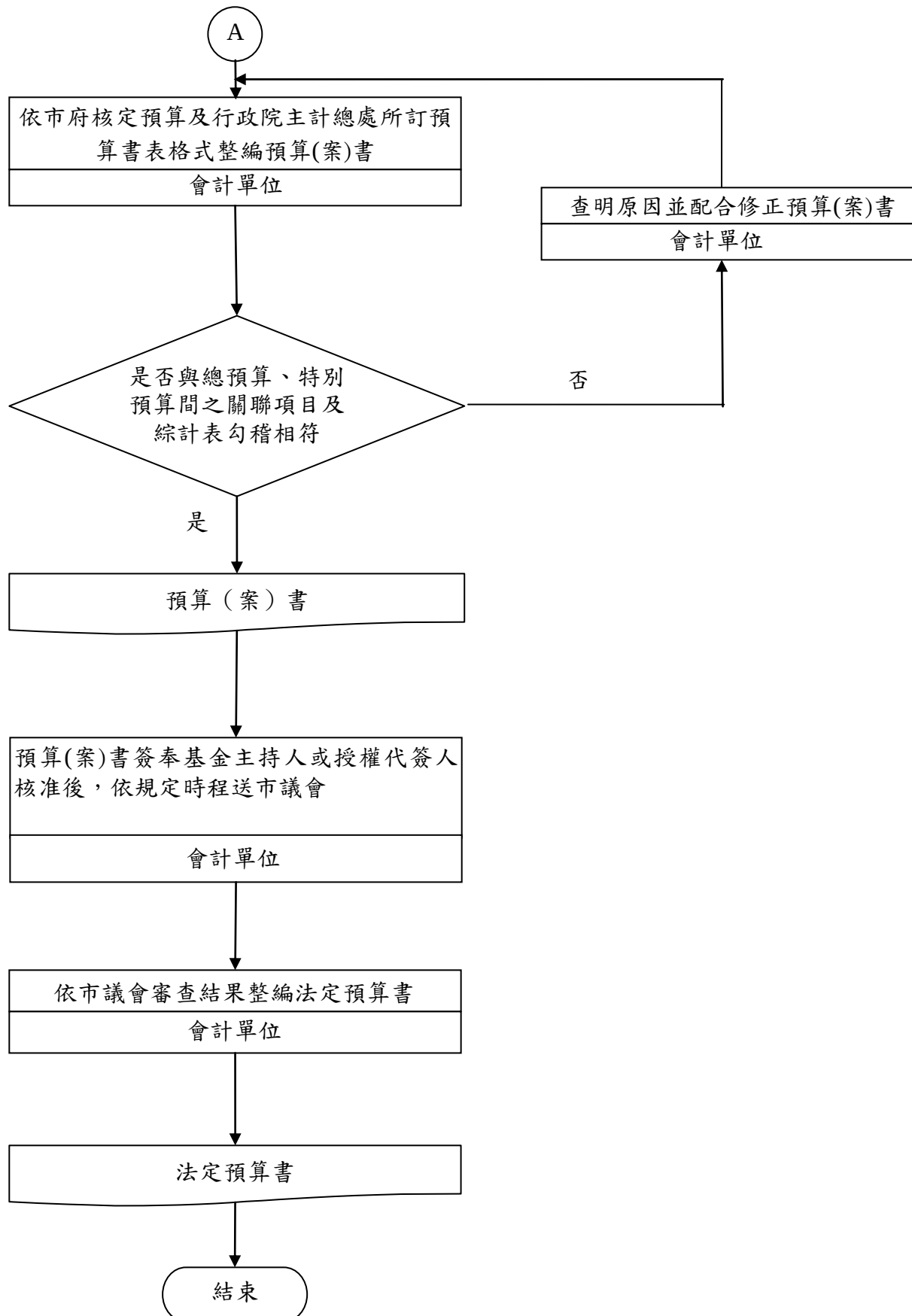
(基金名稱) 作業流程圖
營業基金之籌劃、編製及審核



(基金名稱) 作業流程圖
作業及特別收入基金之籌劃、編製及審核



(基金名稱) 作業流程圖
作業及特別收入基金之籌劃、編製及審核



(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): 營業、作業及特別收入基金之籌劃、編製及審核

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	
一、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，是否查明原因及敘明理由或修正。						
二、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報主管機關及先期審議機關。						
三、是否依據市府核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨主計處編製之預算綜計表應勾稽相符。						
四、預算案經市議會三讀通過後，是否依審查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。						

填表人：

複核：

註：

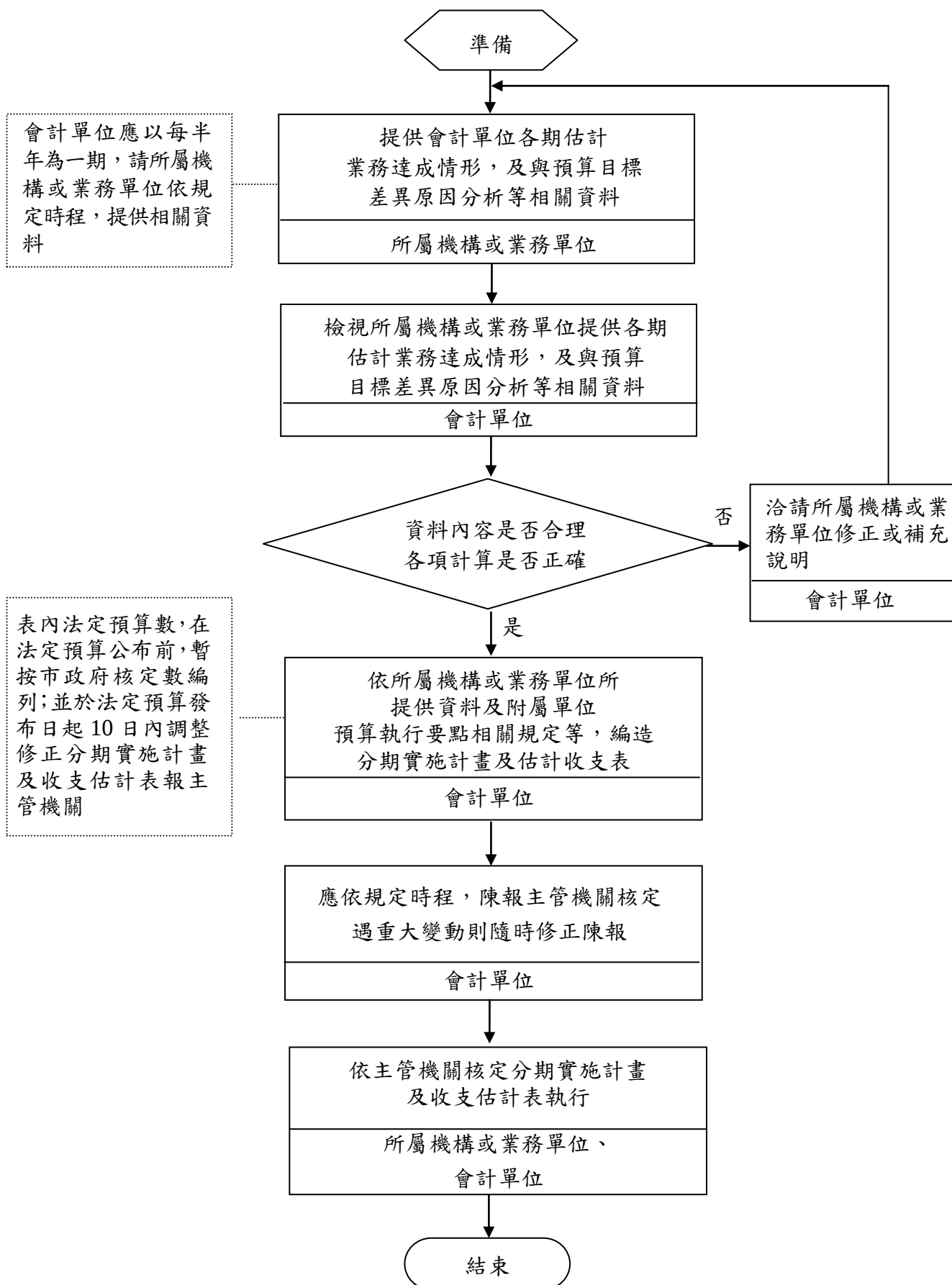
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB02
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計單位應以每半年為一期，請所屬機構或業務單位依規定時程，按「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定，研提分期實施計畫及收支估計相關資料送會計單位，包括： (一) 估計各期執行期間產銷（營運或業務）狀況可能發生之變化，評估其影響程度，並估計本期內能達成之業績。 (二) 購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 (三) 與預算目標差異分析等其他相關資料。 二、會計單位收到所屬機構或業務單位提供資料，應依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項： (一) 營業基金及作業基金部分： 1、收支及盈虧（餘絀）估計。 2、主要產品產銷（營運）估計。 3、固定資產建設改良擴充(以下簡稱購建固定資產)計畫。 4、長期債務舉借及償還計畫。 5、資金轉投資計畫。 6、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫。 7、其他重要計畫。 (二) 特別收入基金部分： 1、基金來源用途及餘絀估計。 2、主要業務計畫。 3、購建固定資產計畫。 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，在法定預算發布前，法定預算數欄，暫按市政府核定數編列；並於法定預算發布日起 10 日內調整修正，陳報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，陳報主管機關核定。

	四、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得根據主管機關核定之分期實施計畫及收支估計表，按責任中心或部門別分配，或由業務部門依核定之分期實施計畫及收支估計表管制執行。分配後有重大變動時，應配合<u>修正</u>分期實施計畫及收支估計表。會計單位應依據前項分配結果，編造責任預算分配表，簽奉基金主持人核<u>准</u>後，送由各責任中心或部門執行。
控制重點	一、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，陳報主管機關核定。執行期間，遇有重大變動時，應即修正，陳報主管機關核定。 二、表內法定預算數欄於法定預算發布前，暫按市政府核定數編列。並於法定預算發布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，陳報主管機關。
法令依據	一、預算法第 87 條（110.6.9） 二、附屬單位預算執行要點
使用表單	附屬單位預算執行作業手冊分期實施計畫及收支估計表

(基金名稱) 作業流程圖
分期實施計畫及收支估計表之編造作業



(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)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業

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	
一、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，陳報主管機關核定。執行期間，遇有重大變動時，是否即修正，陳報主管機關核定。						
二、表內法定預算數欄於法定預算發布前，是否暫按市政府核定數編列。並於法定預算發布日起10日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，陳報主管機關。						
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，同一類之作業流程合併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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

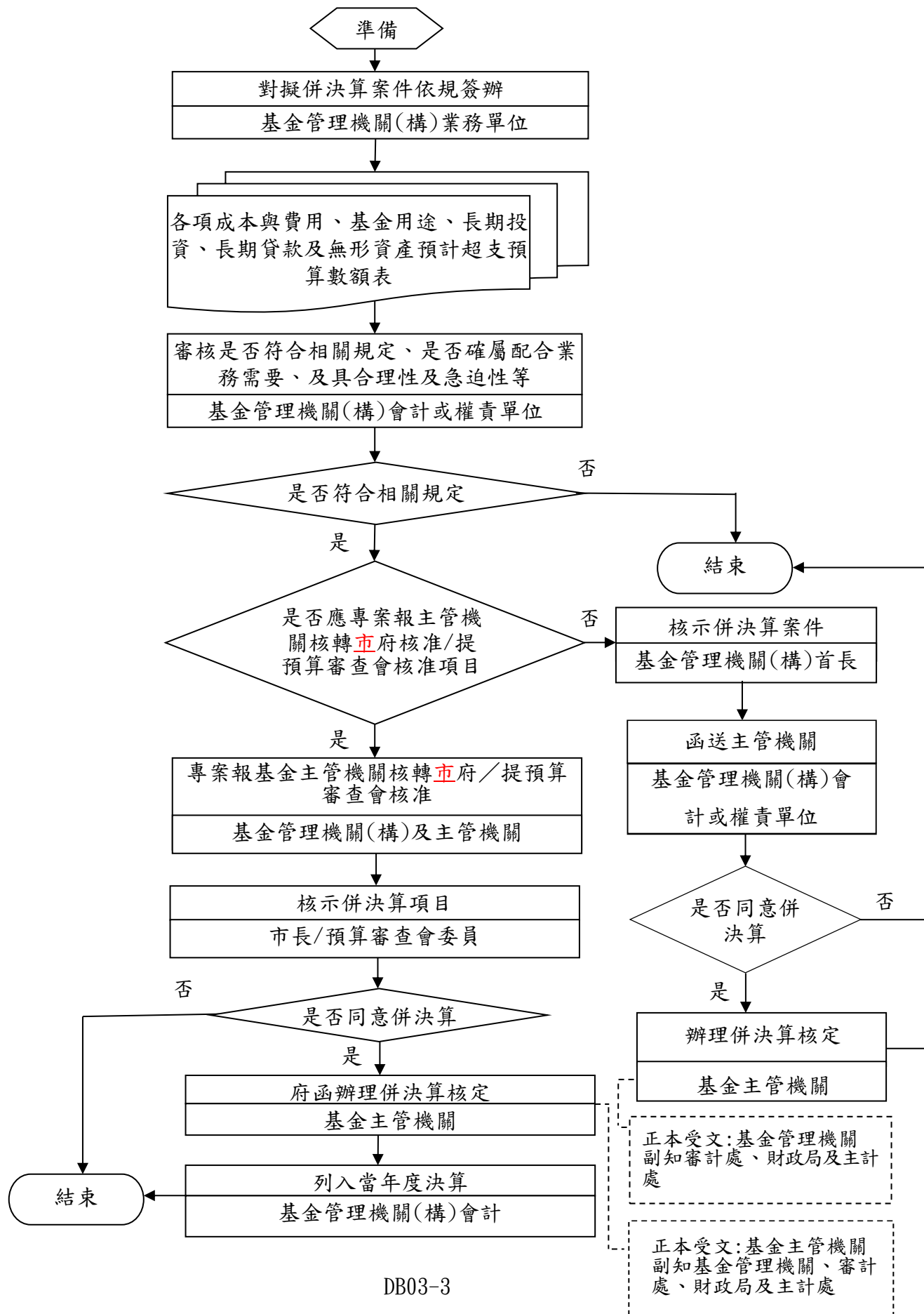
(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	併決算辦理
承辦單位	會計或權責單位
作業程序說明	一、 基金年度預算執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之收支或基金來源、用途，併決算辦理。 二、 下列項目之執行，非專案報經主管機關核轉<u>市</u>府核准，不得辦理： (一)各基金組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 (二)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費、服裝費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 (三)出國、研究發展、約聘（僱）及臨時人員計畫、志工服務計畫須修正或辦理新增者。 (四)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，經洽財政局確定無適用房舍時，依規定辦理租用者。 (五)補助及捐助經費如因業務實際需要，原未編列預算之新增項目，經檢討可在已編列預算之業務計畫補助及捐助項目預算總額內容納者。 (六)動支地方教育發展基金賸餘款非留存項目支應用人費用。 (七)每筆併決算項目金額超過新<u>臺</u>幣 <u>5,000</u> 萬元者。 三、 下列項目之執行，應專案報經主管機關核轉<u>市</u>府經提預算審查委員會核准，始得辦理：但屬收支對列、中央補助、地方教育發展基金動支留存項目、動支非留存項目支應用人費用或年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理者，如已明列辦理項目內容及經費，免提<u>市</u>府預算審查委員會核准，由各基金及主管機關自行依有關規定辦理。 (一)補助及捐助經費如因業務實際需要，經檢討無法於已編列預算之業務計畫補助及捐助項目預算總額內容納者。 (二)其他長期投資之執行，因業務實際需要須超出同一業務計畫已列預算總額(含保留數)；長期貸款超過原編列預算總數者。

	(三)動支地方教育發展基金賸餘款非留存項目者。 四、特種基金附屬單位預算於年度預算執行期間，併決算辦理項目，應注意各該基金之財源，及其由盈(賸)餘轉為虧損(短絀)之情形；主管機關嗣後應妥為督促，審慎考量業務實際需求循年度預算程序辦理。 五、併決算辦理項目，應填具超支預算數額表，除應專案報由主管機關核轉<u>市</u>府核准事項，由主管機關<u>以</u>府函核定外，由各基金主管機關核定，並副知審計處、財政局及主計處。
控制重點	一、併決算辦理項目，應符合附屬單位預算執行要點及臺中市政府附屬單位預算執行注意事項等規定辦理。 二、併決算辦理項目，應填具超支預算數額表，各基金應依相關規定辦理核定、備查及副知等程序。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項
使用表單	附屬單位預算執行作業手冊 一、各項成本與費用預計超支預算數額表 二、基金用途預計超支預算數額表 三、其他長期投資、長期貸款及無形資產預計超支預算數額表

(基金名稱) 作業流程圖

併決算辦理



(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)：併決算辦理

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	
一、併決算辦理項目，是否符合附屬單位預算執行要點及臺中市政府附屬單位預算執行注意事項等規定辦理。						
二、併決算辦理項目，是否填具超支預算數額表，各基金應依相關規定辦理核定、備查及副知等程序。						
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，同一類之作業流程合併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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

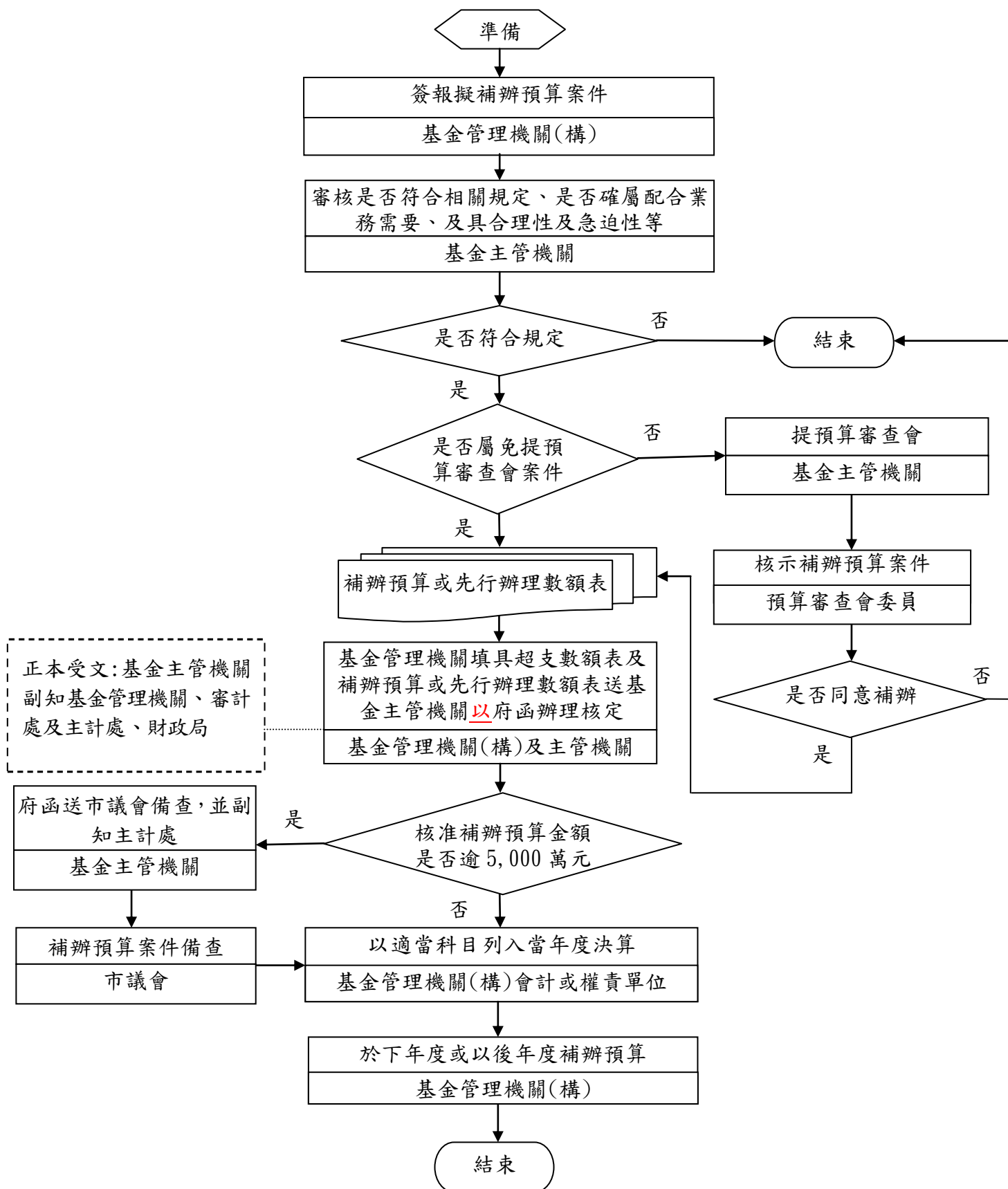
(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB04
項目名稱	補辦預算
承辦單位	會計或權責單位
作業程序說明	一、依預算法第 88 條規定，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，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第 25 條至第 27 條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。 二、固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、處分、資產變賣及長期債務之舉借之補辦預算，應專案報經主管機關核轉市府經提預算審查委員會核准，始得辦理。 三、基金管理機關(構)應依預算審查委員會決議填具補辦預算或先行辦理數額表(特別收入基金尚需填具預計超支預算數額表)，送由基金主管機關以府函核定，並副知審計處、財政局及主計處。屬收支對列、中央補助、地方教育發展基金動支留存項目或年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理者，已明列辦理項目內容及經費，免提市府預算審查委員會核准，由各基金及主管機關自行依有關規定辦理。 四、奉准辦理補辦預算，其每筆數額超過新臺幣 5,000 萬元者，應於市府核准後 3 日內報由主管機關以府函送請市議會備查，並副知主計處。 五、各補辦預算案件，應於辦理後以適當科目列入決算，並於以後年度循預算程序補辦預算，於預算書業務計畫及預算說明之補辦預算事項作專項說明，並編列補辦預算明細表。 六、各基金主管機關(單位)應督促所屬加強財務控管，提升營運(業務)績效，對補辦預算事項，應從嚴審核。
控制重點	一、固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、處分、資產變賣及長期債務之舉借之補辦預算，應專案報經主管機關核轉市府經提預算審查委員會核准。 二、基金管理機關(構)應依預算審查委員會決議填具補辦預算或先行辦理數額表(特別收入基金尚需填具預計超支預算數額表)，送由基金主管機關以府函核定，並副知審計處、財政局及主計處。

	三、奉准辦理補辦預算，其每筆數額逾新臺幣 5,000 萬元者應以府函送市議會備查，並副知主計處。 四、補辦預算時，應於預算書業務計畫及預算說明之補辦預算事項作專項說明，並編列補辦預算明細表。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項
使用表單	一、補辦預算或先行辦理數額表 二、基金用途預計超支預算數額表 三、補辦預算明細表

(基金名稱) 作業流程圖

補辦預算



(基金名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計或權責單位

作業類別(項目)：補辦預算

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	
一、固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、處分、資產變賣及長期債務之舉借之補辦預算，是否專案報經主管機關核轉市府經提預算審查委員會核准。						
二、基金管理機關(構)是否依預算審查委員會決議填具補辦預算或先行辦理數額表(特別收入基金尚需填具預計超支預算數額表)，送由基金主管機關以府函核定，並副知審計處、財政局及主計處。						
三、准辦理補辦預算，其每筆數額逾新臺幣 5,000 萬元者是否以府函送市議會備查，並副知主計處。						
四、補辦預算時，是否於預算書業務計畫及預算說明之補辦預算事項作專項說明，並編列補辦預算明細表。						
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，同一類之作業流程合併 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

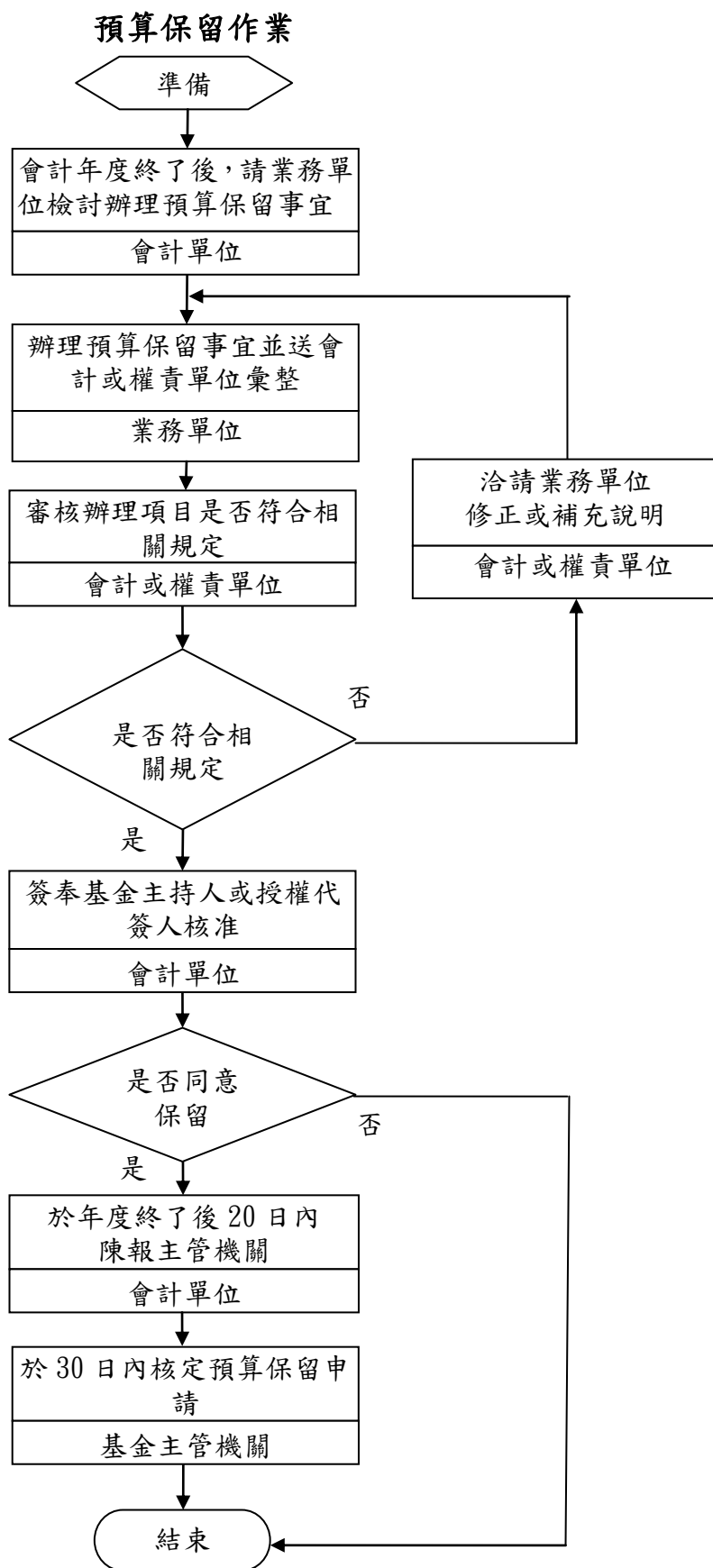
適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計或權責單位應請業務單位檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位填具預算保留申請審議表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送會計或權責單位彙整。 (一) 購建固定資產： 1、多年期之購建固定資產項目，已分年編列預算者，應依預算執行；因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 3、奉准先行辦理項目，已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 (二) 資金轉投資之增加及處分、長期債務之舉借及償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之保留規定辦理。 (三) 其他長期投資於年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，得在同一<u>業務計畫已列預算總額（含保留數）</u>內調整；其他長期投資及無形資產預算未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用執行要點第十二點固定資產預算保留之規定辦理。 二、會計或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。 三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由會計或權責單位彙整，簽奉基金主持人或授權

	代簽人核准，並檢附預算保留數額表及相關文件，最遲應於年度終了後 20 日內陳報主管機關，各基金之主管機關應於 30 日內核定。
控制重點	一、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關文件，向主管機關提出保留申請。 三、各基金主管機關應於 30 日內核定預算保留申請。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項
使用表單	預算保留申請表

(基金名稱) 作業流程圖



(基金名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：預算保留作業

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	
一、申請預算保留之項目，是否符合附屬單位預算執行要點等相關規定。						
二、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關文件，向主管機關提出保留申請。						
三、各基金主管機關是否於 30 日內核定預算保留申請。						

填表人：

複核：

註：

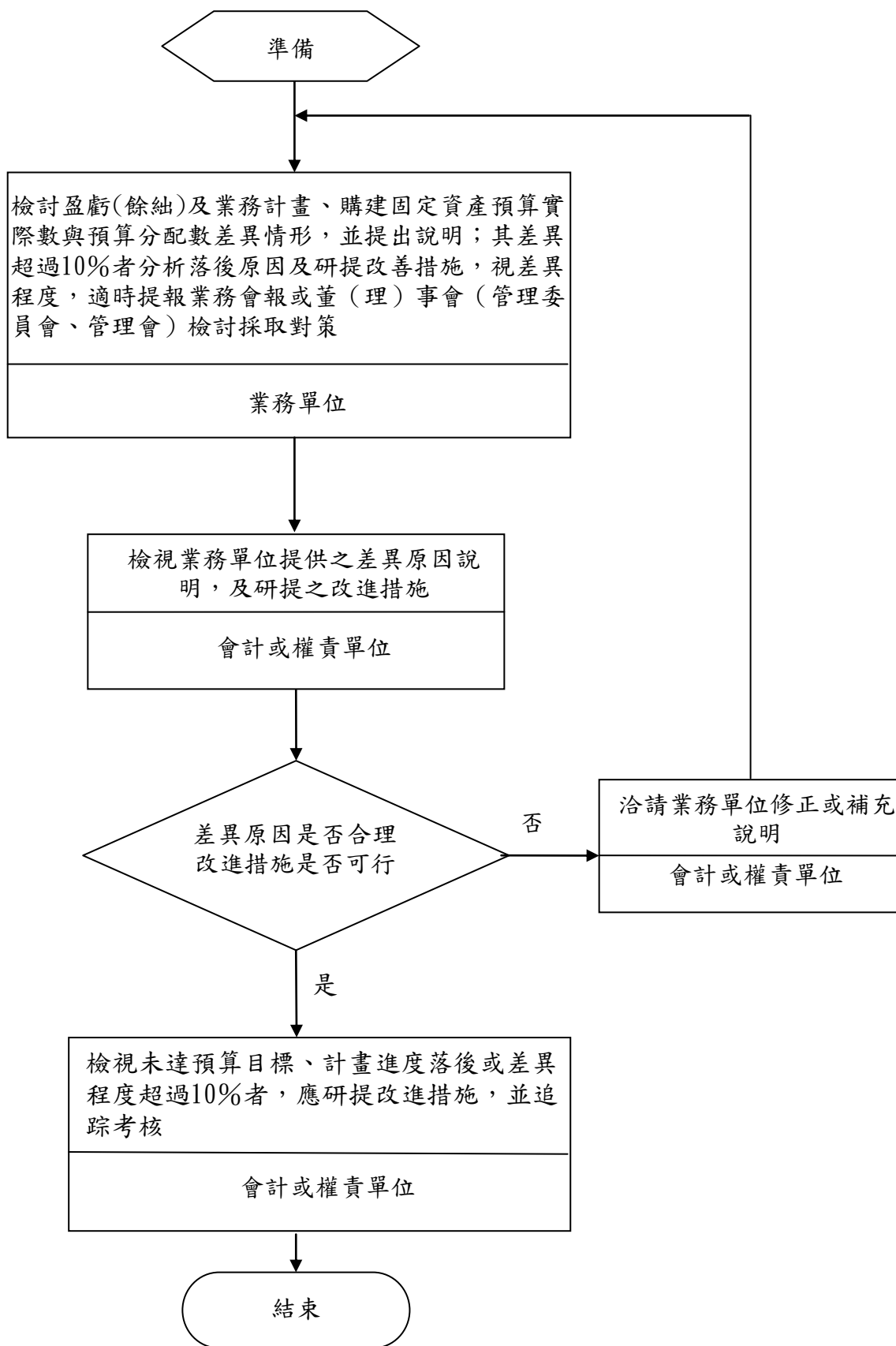
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)作業程序說明表

項目編號	DB06
項目名稱	預算執行檢討及考核作業
承辦單位	會計或權責單位
作業程序說明	一、業務單位應按月就會計月報資料，及定期編製之業務計畫預算執行報告，檢討各項計畫預算之執行情形，包括： (一)按月檢討盈虧(餘絀)及業務計畫、購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，並提出說明；其差異超過 10% 者分析落後原因及研提改善措施。 (二)分析差異原因，送會計單位彙整分析，擬具綜合建議，<u>並</u>視差異程度，適時提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。 二、會計單位或權責單位就上開差異原因說明，審核其合理性，遇有疑義時，應請業務單位提出說明，並檢視未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 10% 者，應研提改進措施，並追蹤考核。 三、為因應業務需要，必要時得依規定，定期或不定期派員赴各基金管理機構訪查或查核預算執行或併決算辦理情形。 四、各基金達下列共通性財務預警指標警戒值者，應訂定與財務相關之個別性預警指標辦理預警作業，並於<u>前三季結束後十五內及第四季結束後三十日內</u>填具基金財務預警改善追蹤表，報主管機關追蹤檢討改善；主管機關應將督促改善情形副知主計處。 (一)營業基金：未來一年內累積虧損及本期淨損之合計數可能達資本額二分之一。 (二)作業基金：連續三年出現短絀，且未來一年內不含短期債務之期初現金及約當現金餘額加計淨現金流量可能為負數。如以分基金或業務計畫專款專用分別計算盈虧者得獨立計算警戒值。 (三)特別收入基金：未來四年內不含短期債務之期初現金及約當現金餘額加計淨現金流量可能為負數。

控制重點	一、應就盈虧(餘絀)、業務計畫及購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因。 二、應就未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 10%者，研提改進措施。 三、差異程度重大項目，應提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。 四、為因應業務需要，必要時得依規定，定期或不定期訪查或查核所屬基金預算執行情形。 五、各基金達共通性財務預警指標警戒值者，應訂定與財務相關之個別性預警指標，於<u>前三季</u>結束後十五日內<u>及第四季結束後三十日內</u>填具基金財務預警改善追蹤表送主管機關；主管機關應將督促改善情形副知主計處。
法令依據	一、預算法第 65 條、第 66 條 (110.6.9)、會計法第 32 條 (111.6.15)、審計法第 63 條 (104.12.9) 二、附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項
使用表單	一、附屬單位預算執行作業手冊所定各類書表 二、業務計畫預算執行情形報告（管理性報表，由各基金視其業務需要及各項業務計畫重要性，自行訂定報表格式及編送期限，並納入其會計制度中。） 三、基金財務預警改善追蹤表

(基金名稱) 作業流程圖
預算執行檢討及考核作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：預算執行檢討及考核作業

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	
一、是否就盈虧(餘絀)、業務計畫及購建固定資產預算實際數與預算分配數間差異情形，分析差異原因。						
二、檢視差異原因是否合理及未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過10%者，是否研提改進措施。						
三、差異程度重大項目，是否提報業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。						
四、是否因應業務需要，必要時得依規定，定期或不定期訪查或查核所屬基金預算執行情形。						
五、達共通性財務預警指標警戒值者，是否訂定與財務相關之個別性預警指標，於 <u>前三季</u> 結束後十五日內 <u>及第四季</u> <u>結束後三十日內</u> 填具基金財務預警改善追蹤表送主管機關。						

填表人：

複核：

註：

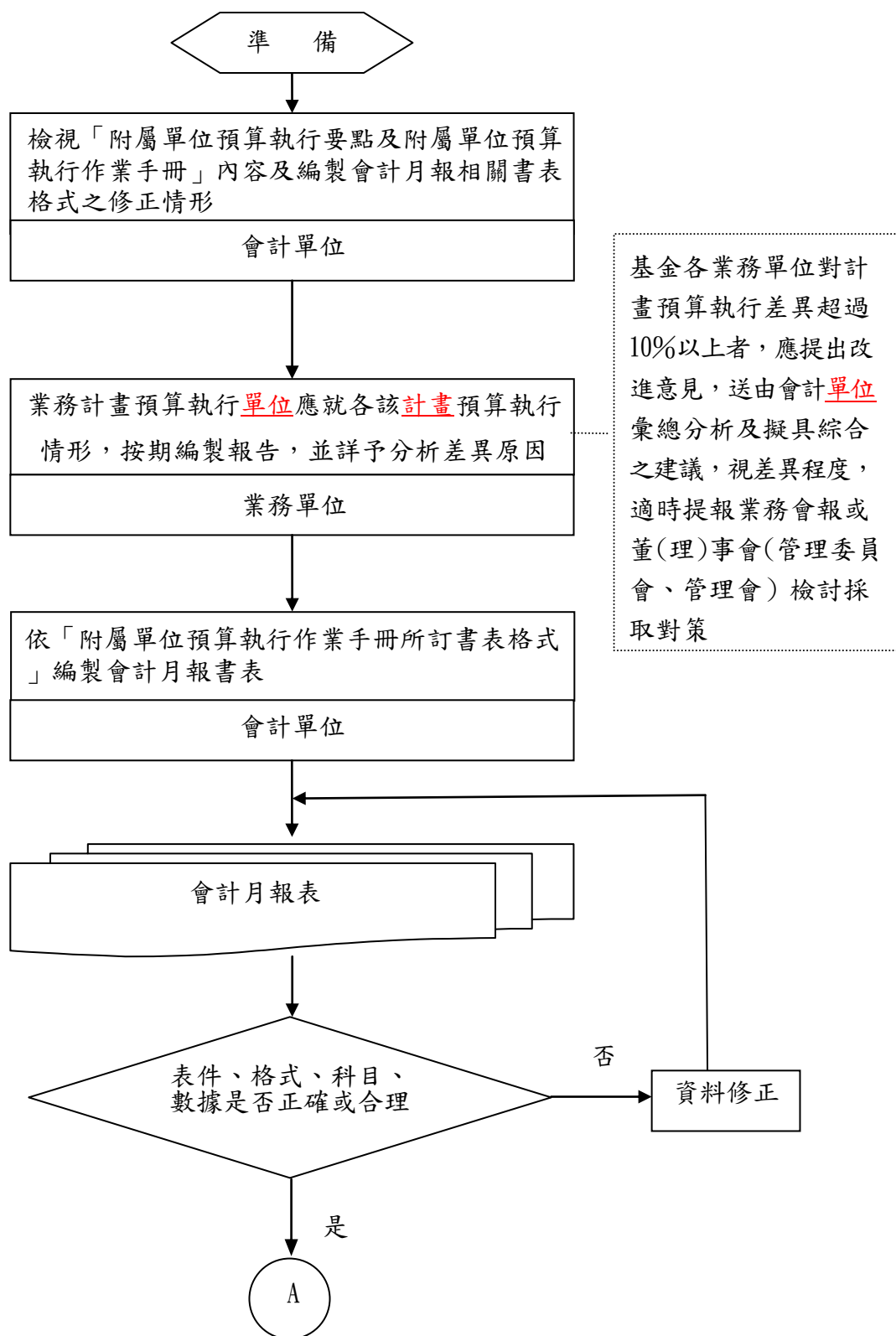
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

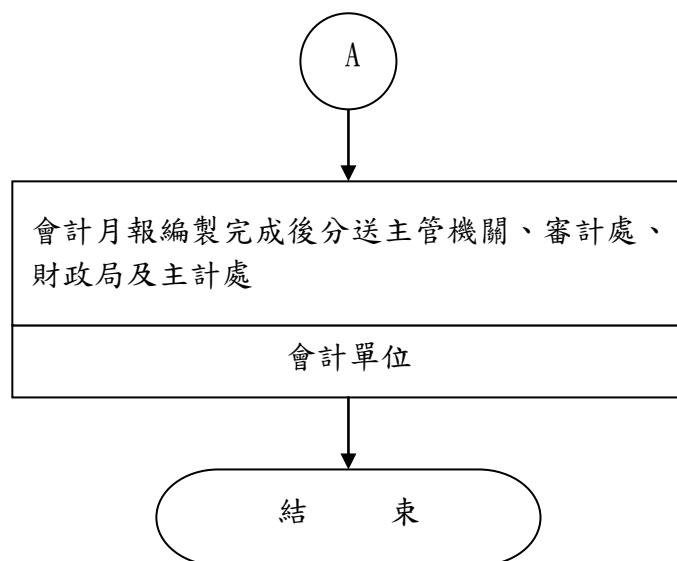
(基金名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB07
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、各基金會計單位收到行政院與行政院主計總處函訂之附屬單位預算執行要點及附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、各基金業務計畫預算執行<u>單位</u>應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，其差異超過10%者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計<u>單位</u>彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。 三、各基金會計單位編製會計月報，應依期限分別送主管機關、審計處、財政局及主計處。 四、各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計處、財政局及主計處。
控制重點	一、會計月報應依期限送主管機關及主計處、審計處、財政局。 二、各基金預算執行情形，應按期編製報告，其差異超過10%者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送會計<u>單位</u>彙總分析，提業務會報或董(理)事會(管理委員會、管理會)檢討採取對策。
法令依據	一、預算法第61條(110.6.9) 二、會計法第32條、第33條、第65條及第82條(111.6.15) 三、附屬單位預算執行要點
使用表單	附屬單位預算執行作業手冊所定各類書表。

(基金名稱) 作業流程圖

會計月報之編製作業





(基金名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：會計月報之編製作業

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	
一、會計月報是否依期限送主管機關、審計處、財政局及主計處。						
二、各基金預算執行情形，應按期編製報告，其差異超過10%者，是否詳予分析差異原因及提出改進意見，送會計單位彙總分析，提業務會報或董（理）事會（管理委員會、管理會）檢討採取對策。						

填表人：

複核：

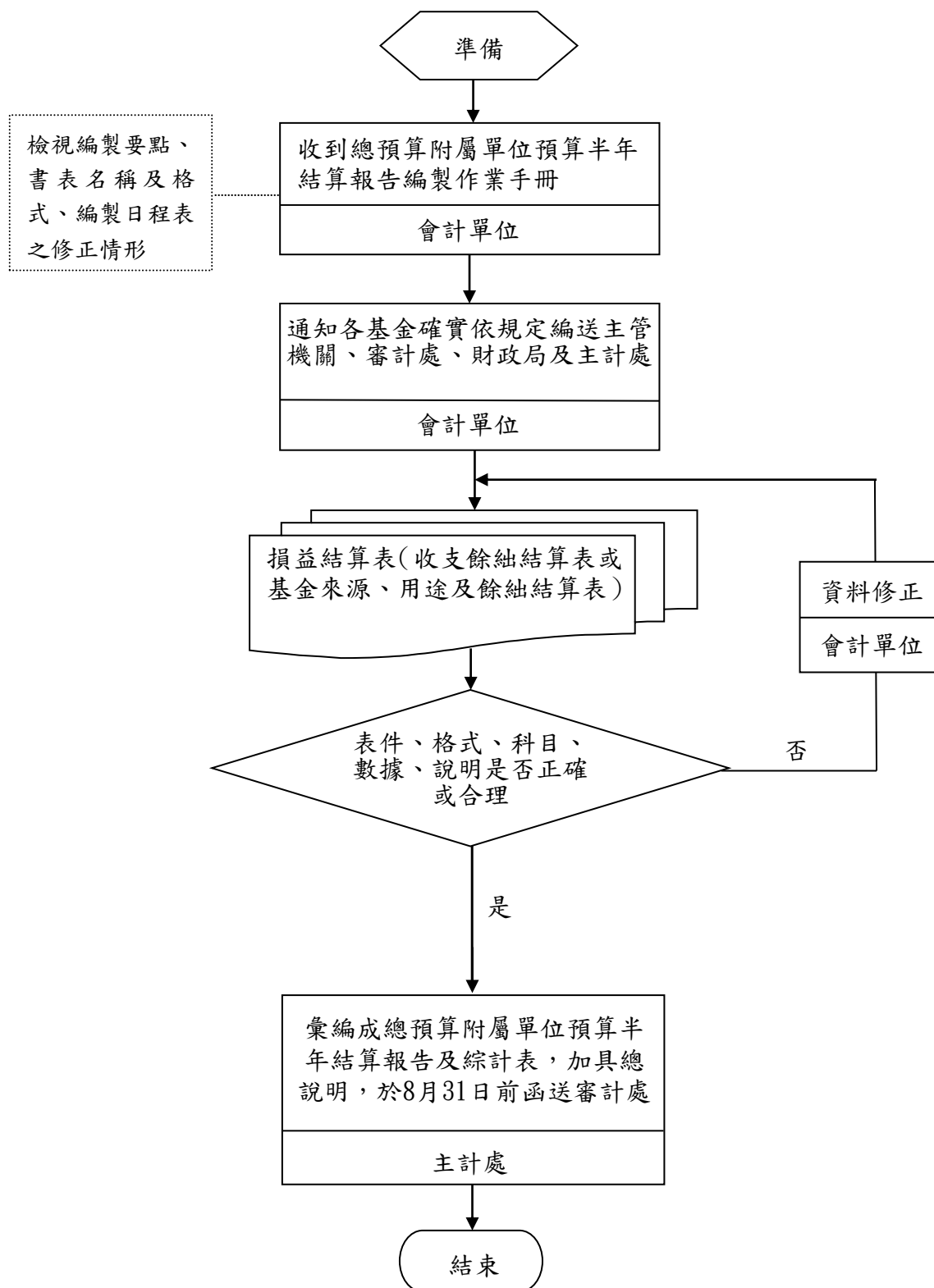
註：

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，同一類之作業流程合併 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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)作業程序說明表

項目編號	DB08
項目名稱	半年結算報告編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、收到行政院訂頒之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、書表名稱及格式、編製日程表，即檢視相關規定之修正情形，並通知各單位確實依上述規定辦理。 二、各基金半年結算報告應依主計總處規定日程表所訂編製期限編送規定份數，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。 三、各基金半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知主管機關、審計處、財政局及主計處。 四、主計處應就各基金編送之半年結算報告，彙編成總預算附屬單位預算半年結算報告及綜計表，加具總說明，於8月31日前編成，隨同總預算半年結算報告函送審計處。
控制重點	一、各基金半年結算報告應依主計總處規定日程表所訂編製期限編送規定份數，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。 二、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過10%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、會計法（111.6.15） 三、決算法（100.5.25） 四、審計法（104.12.9） 五、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點
使用表單	總預算附屬單位預算半年結算報告書表

(基金名稱) 作業流程圖
半年結算報告編製作業



(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)：半年結算報告編製作業

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	
一、各基金半年結算報告是否依主計總處規定日程表所訂編製期限編送規定份數，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。						
二、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，是否詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10%者，是否依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。						
填表人： 複核：						

註：

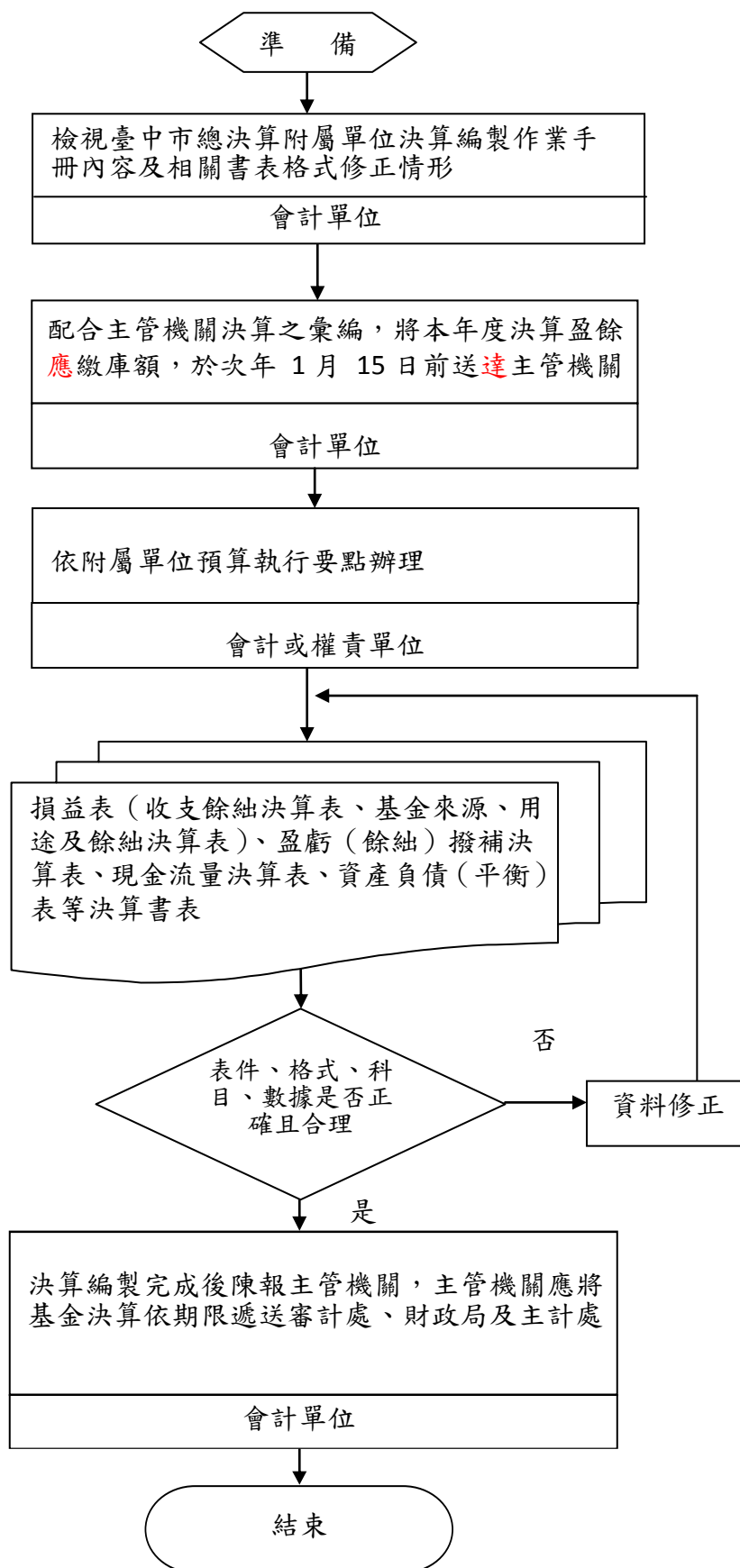
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(基金名稱)作業程序說明表

項目編號	DB09
項目名稱	附屬單位決算之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、收到臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊後，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、各基金應配合主管機關決算之彙編，將本年度決算盈餘（賸餘）<u>應</u>繳庫額，於次年1月15日前送<u>達</u>主管機關。 三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、<u>其他</u>長期投資及<u>無形資產</u>預算，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有本年度預算或以前年度保留數須轉入下年度繼續處理，應依附屬單位預算執行要點、<u>臺中市政府附屬單位預算執行注意事項</u>及臺中市政府附屬單位預算保留作業期程辦理。 四、決算各表件、格式、科目、數據，應與臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊、行政院主計總處及<u>市</u>府訂頒之各類基金會計科目與編號參考表等規定相符且正確合理，並陳報主管機關，主管機關應將基金決算依總決算附屬單位決算編製要點所訂期限，遞送審計處、財政局及主計處。 五、決算各表件互有關聯部分，其項目、數據應正確、說明之內容應充分並應與12月份會計月報相符。
控制重點	一、決算各表件、格式、科目、數據，應與臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊、行政院主計總處及<u>市</u>府訂頒之各類基金會計科目與編號參考表等規定相符且正確合理。 二、檢查決算各表件互有關聯部分，其項目、數據應正確，說明之內容應充分並應與12月份會計月報相符。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、決算法（100.5.25） 三、會計法（111.6.15） 四、審計法（104.12.9） 五、<u>附屬單位預算執行要點</u>

	六、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項 七、臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊
使用表單	臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊定訂附屬單位決算應編書表

(基金名稱) 作業流程圖
附屬單位決算之編製作業



(基金名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：附屬單位決算之編製作業

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	
一、決算各表件、格式、科目、數據，是否與臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊、行政院主計總處及 <u>市</u> 府訂頒之各類基金會計科目與編號參考表等規定相符且正確合理。						
二、決算各表件互有關聯部分，其項目、數據是否正確，說明之內容是否充分並應與12月份會計月報相符。						

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，同一類之作業流程合併 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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施