

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA10
項目名稱	編造計畫及預算考核表件
承辦單位	各科室及會計室
作業程序說明	一、編造期初考核表件 依主計處編製臺中市政府 XXX 年度計畫及預算考核報表<u>與社會福利支出預警項目辦理</u>期程一覽表，由主管機關及各區公所依規定期限編造表 1-臺中市政府 XXX 年度社會福利補助經費計畫分配及執行明細表(以下簡稱表 1)、表 <u>3</u>-臺中市政府 XXX 年度中央補助專款專用經費編列情形表(以下簡稱表 <u>3</u>)。 二、各機關按季查填各項表件 (一) 第一季終了後，需於規定期間內查填表 1，各機關應由主管機關彙整，由主管機關及各區公所免備文逕送主計處。 (二) 第二季終了後，需於規定期間內查填表 1、表 <u>2</u>-臺中市政府 XXX 年度對民間團體補(捐)助經費明細表(以下簡稱表 <u>2</u>)、表 <u>4</u>-臺中市政府 XXX 年度對議員所提地方建設建議事項處理明細表(以下簡稱表 <u>4</u>)，各機關應由主管機關彙整，由主管機關及各區公所免備文逕送主計處。 (三) 第三季終了後，需於規定期間內查填表 1，各機關應由主管機關彙整，由主管機關及各區公所免備文逕送主計處。 (四) 第四季於年度終了後，需於規定期間內查填表 1、表 2、表 4，各機關應由主管機關彙整，由主管機關及各區公所免備文逕送主計處。
控制重點	一、計畫及預算考核應切實依中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點、臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則等相關規定辦理。 二、本表一律以千元為單位，千元以下請四捨五入。 三、會計室彙編各單位表件，除依上述程序檢視，並依各項表件的特點辦理審核： (一) 表 1 的查填注意事項：

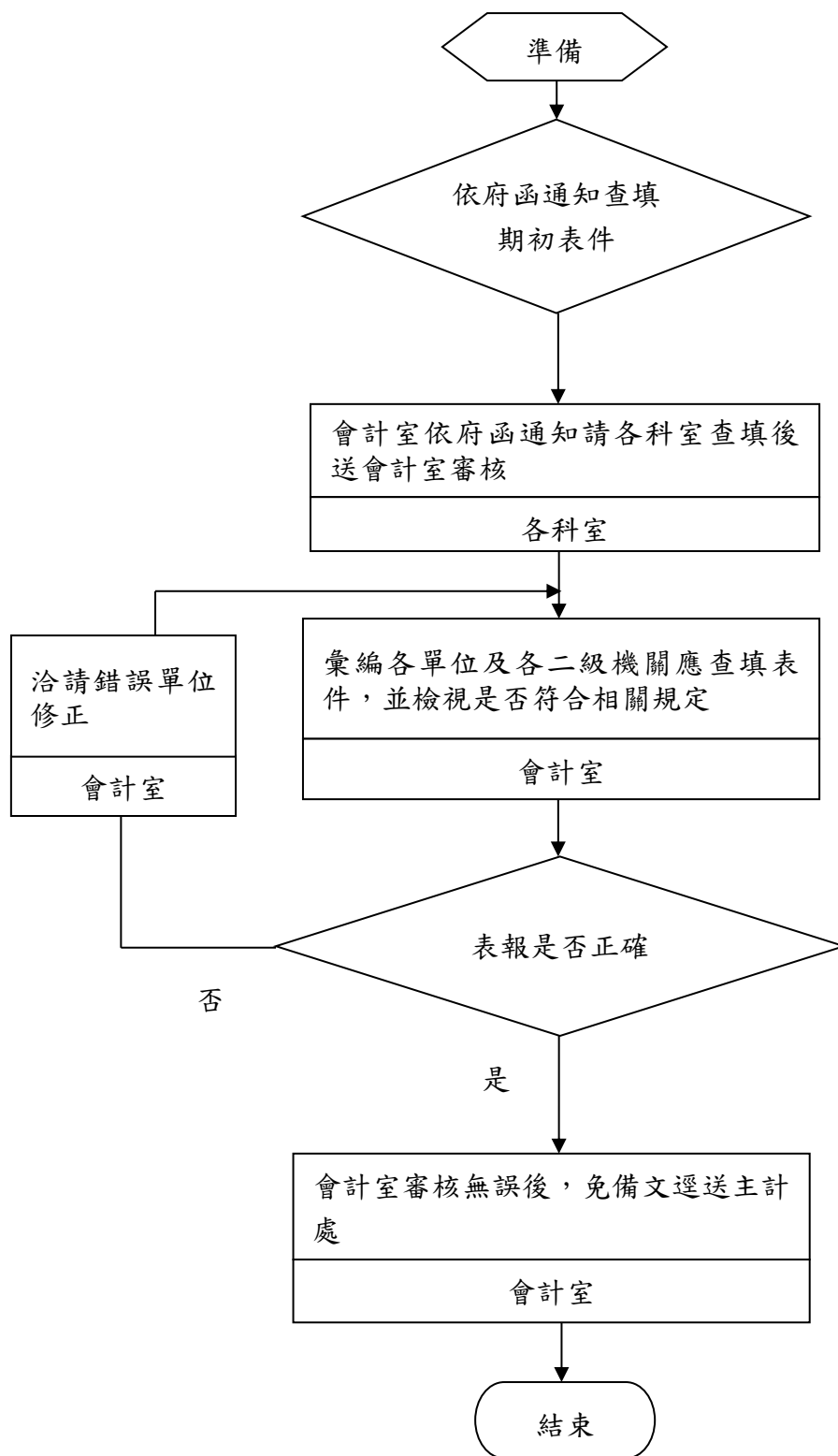
	1. 各機關查填數需與其政事別-社會福利支出編列數一致。 2. 本表欄位中直轄市及縣市自籌<u>等</u>部分係指市庫自籌款、<u>一般性補助款之專項補助</u>、中央計畫型補助款及收支對列款項；中央補助部分請參考 XXX 年度中央對<u>直轄市及縣市社會福利補助經費</u>表（以下簡稱<u>社會福利補助經費</u>表）<u>分配</u>數字查填。 3. 各區公所查填數需與社政業務-社會福利編列總額一致。 4. 社會局需注意指定辦理項目應足額編列。 5. 按季查填執行數時需注意 (1) 本表累計實際支用數為實付數，不包含預付數。 (2) 各季查填執行數需注意應與月報實支數字一致。 (3) 本季查填執行數應較上一季增加。 (4) 不得有超預算執行情形。 (二) 表 <u>2</u> 的注意事項： 1. 凡是二級用途別有編列 4000 獎補助費-4040 對國內團體之捐助的機關均需查填；基金部分凡編列有捐助私校及團體科目者均需查填。 2. 本表為每半年查填一次，惟於第 4 季查填時皆需包含上半年度已查填案件資料。 3. 各機關依臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則應訂定作業規範，各主管機關應對所屬機關訂定管考規定。 4. 本表各欄位說明如下： (1) 工作計畫科目名稱：請查填至二級用途別。 (2) 補助對象：請查填受補助單位（即受補捐助團體）。 (3) 主辦機關：請查填預算編列機關。 (4) 有無涉及財物或勞務採購及處理方式：請依採購法及相關規定填列。 (5) 是否為除外規定之民間團體：請各機關依臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則及各機關相關作業規範規定填列。 5. 查填累計撥付金額時需注意事項： (1) 累計撥付金額為實付數，不包含預付數；且應與月報
--	--

	實支數一致。 (2)不得有超預算執行之情形。 (3)第4季查填累計撥付金額應包含上半年度查填補助案及金額。 (三)表 3 的注意事項： 本表欄位中直轄市及縣市自籌<u>等</u>部分係指市庫自籌款及收支對列款項；中央補助部分請參考 <u>XXX 年度社會福利補助經費表分配數及中央對直轄市及縣市政府社會福利津貼調整經費補助情形暨社會救助經費匡列數額表匡列數</u>查填。 (四)表 4 的注意事項： 1. 本表為每半年查填一次，惟於第4季查填時皆需包含上半年度已查填案件資料。 2. 各主管機關及各區公所不論有無議員所提地方建設建議事項均需查填。 3. 本表各欄位說明如下： (1)建議金額：請查填議員建議金額；如無建議金額則填無。 (2)核定金額：請查填經費動支預算簽呈中擬動支預算金額；請注意第4季查填累計撥付金額應包含上半年度已查填案件及金額。 (3)經費支用科目：請查填至二級用途別。 (4)主辦機關：請查填預算編列機關。 (5)招標方式：請依採購法及相關規定填列。 (6)得標廠商：請查填合約廠商。
法令依據	一、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法（<u>114.8.29</u>） 二、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點（<u>114.12.31</u>） 三、臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則（113.4.12） <u>四</u>、中央一般性補助款與直轄市及縣(市)政府應繳款項執行控管作業流程（106.9.30）
使用表單	計畫及預算考核應編書表格式： 一、表 1-臺中市政府 XXX 年度社會福利補助經費計畫分配及執行明細表

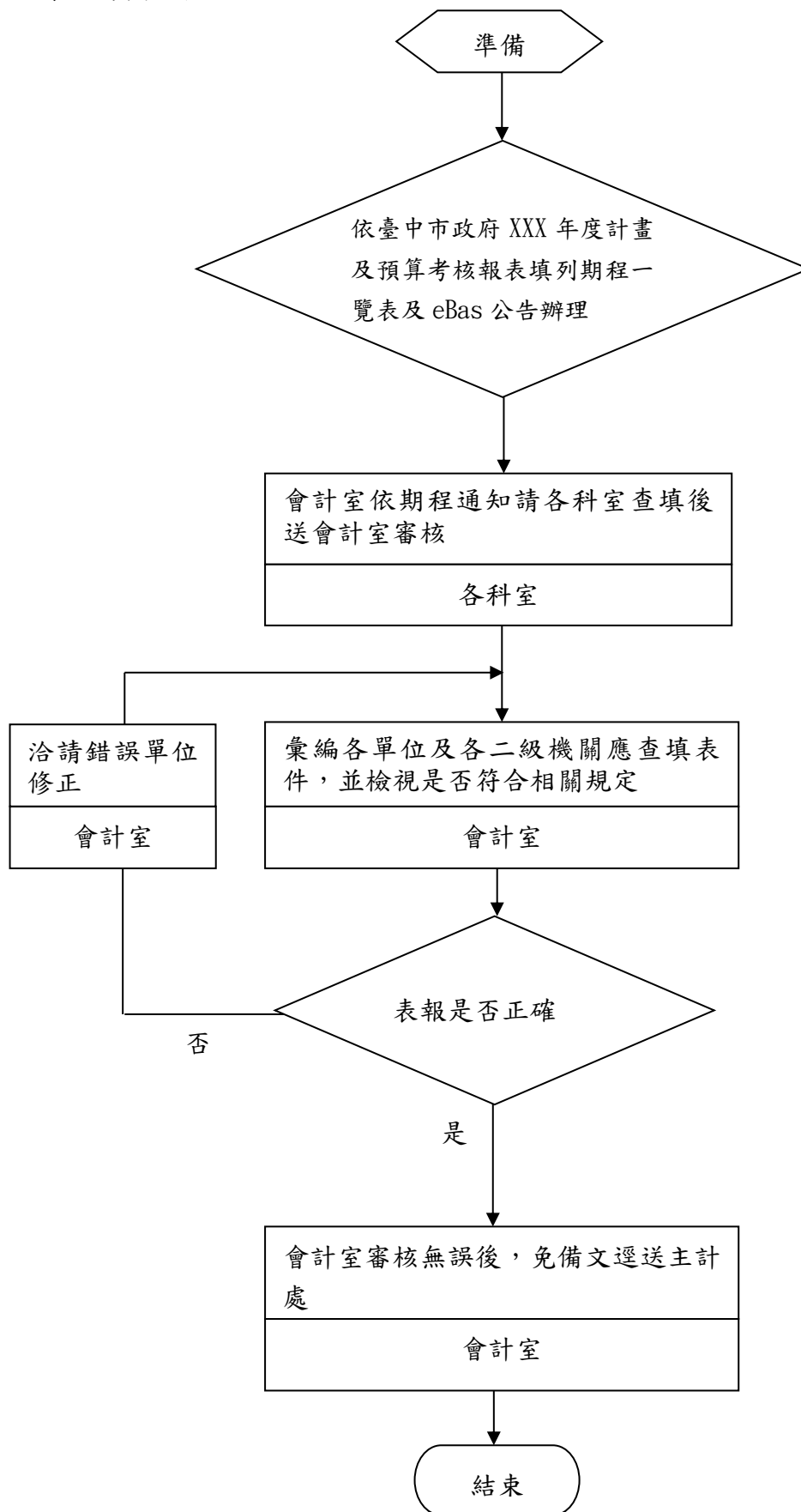
	<u>二</u>、表 <u>2</u>-臺中市政府 XXX 年度對民間團體補(捐)助經費明細表 <u>三</u>、表 <u>3</u>-臺中市政府 XXX 年度中央補助專款專用經費編列情形表 <u>四</u>、表 <u>4</u>-臺中市政府 XXX 年度對議員所提地方建設建議事項處理明細表
--	---

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
編造計畫及預算考核表件

一、編造期初表件



二、按季查填表件



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：編造計畫及預算考核表件

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、期初查填數與相關表件相符。						
二、按季查填時： (一)執行數有含預付數。 (二)本季執行數有較上一季增加。 (三)有超預算執行的狀況。						
三、查填數以千元為單位。						
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。