

彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SC01
項目名稱	附屬單位預算業務計畫及預算編製作業
承辦單位	預算科、基金科
作業程序說明	<p>一、各基金依本府通知，辦理附屬單位預算業務計畫及預算籌編：</p> <p>(一)營業基金：事業單位應本事業設立宗旨、業務範圍、願景及中程策略目標，及本府核定之施政計畫、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，覈實編列概算。</p> <p>(二)作業基金：各基金應本設置宗旨及本府之指示，覈實編列概算。</p> <p>(三)特別收入及資本計畫基金：各基金應依據設置目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合中長期資金運用規劃情形，覈實編列概算。</p> <p>(四)各基金如係新成立者，或有新增計畫，應先陳報本府核定始得據以編列預算。</p> <p>二、各基金擬編業務計畫與預算應注意下列事項，並依期程送本處審核：</p> <p>(一)年度計畫與預算之籌編，應切實依本府之指示及直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準辦理，估計一切可能之收入及支出，並應注意與長期計畫之配合，固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫、資金轉投資計畫、長期投資計畫、其他重大投資計畫、現金增資及盈餘轉增資，均應切實依規定程序列入預算辦理。</p> <p>(二)產銷營運目標應以過去實績為基礎，衡酌未來市場趨勢、設備能量與提高效率等因素，計算其成長效率，縝密估測其量值。</p> <p>(三)適用成本計算者，應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。</p> <p>(四)購建固定資產專案計畫（或計畫型資本支出）、資金轉投資計畫、長期投資計畫及其他重大投資計畫應詳予規劃評估，並建立風險管控機制，其預算之編列應依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編</p>

列年度預算。新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明；前開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。

- (五)為謀求長期資源之有效配置與利用，各基金預算應將購建固定資產按專案計畫（或計畫型資本支出）與一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）劃分，所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為優先，避免縣庫增資。
- (六)長期債務之舉借應以業務所必須，並籌有可靠償還財源者，始得編列。長期債務之償還應按照原借款契約之規定編列。
- (七)盈餘（賸餘）之分配或虧損（短絀）之填補，依預算法、公司法及有關規定編列。
- (八)各基金預算內所列盈（賸）餘之應解庫額及虧損（短絀）之由庫撥補額與資本（基金）之由庫增撥或收回額，應作明確之表達，其編列數額應與機關所編單位概算內編列之歲入、歲出數額相符。
- (九)依預算法第八十八條規定，報經核准辦理補辦預算之項目，補辦預算時，應於其預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下「補辦預算事項」作專項說明，及編列「補辦預算明細表」。
- (十)編列預算時，審計部臺灣省彰化縣審計室、縣議會或本府對歷年預決算所提意見，應作有效之處理。
- (十一)各基金如有分基金應編製分預算，併入各該基金附屬單位預算表達。
- (十二)各基金如有中央補助事項，應依行政院訂定之中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法辦理。凡接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，於預算定案前即獲知者，應編列預算，並註明編列依據。
- (十三)各基金預算員額（含約聘僱）計畫及出國計畫，應依規定提報本府先期審查。

三、本處對各基金所提概算彙核整理後，會同財政處、計畫處審核，並提出審核意見，提請計畫及預算審核會議審查，並得邀請有關人員列席說明。

四、本處依計畫及預算審核會議決議，於簽陳核定後，通知各

	<p>基金依限編製附屬單位預算案，並由本處將預算書送印。</p> <p>五、各基金應依本府通知備妥相關資料，配合彰化縣議會定期會審議總預算案期程列席備詢。</p> <p>六、縣議會如未依限完成總預算附屬單位預算案之審議，應通知各基金依預算法及行政院訂頒補充規定辦理。</p> <p>七、各基金依本府通知，按縣議會審議結果整編總預算附屬單位預算，並於規定期限內送本府。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各基金擬編之業務計畫應符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。</p> <p>二、各基金之計畫及年度預算應依據中央及地方政府年度預算籌編原則、直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定編列。</p> <p>三、本處對各基金所提概算彙核整理後，會同財政處、計畫處審核，並提出審核意見，提請計畫及預算審核會議審查，並得邀請有關人員列席說明。</p> <p>四、本處依計畫及預算審核會議決議，於簽陳核定後，通知各基金依限編製附屬單位預算案，並由本處將預算書送印。</p> <p>五、各基金應依本府通知備妥相關資料，配合彰化縣議會定期會審議總預算案期程列席備詢。</p> <p>六、縣議會如未依限完成總預算附屬單位預算案之審議，應通知各基金依預算法及行政院訂頒補充規定辦理。</p> <p>七、各基金依本府通知，按縣議會審議結果整編總預算附屬單位預算，並於規定期限內送本府。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>三、直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點</p> <p>四、直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準</p> <p>五、中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面及封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、業務計畫及預算說明</p> <p>四、作業基金附屬單位預算書表</p> <p>（一）主要表</p>

1. 收支預計表
2. 餘絀撥補預計表
3. 現金流量預計表
- (二) 預算明細表
 1. 收支明細表
 - (1) 勞務收入明細表
 - (2) 財務收入明細表
 - (3) 醫療收入明細表
 - (4) 租金及權利金收入明細表
 - (5) 其他業務收入明細表
 - (6) 業務外收入明細表
 - (7) 勞務成本明細表
 - (8) 醫療成本明細表
 - (9) 其他業務成本明細表
 - (10) 行銷及業務費用明細表
 - (11) 管理及總務費用明細表
 - (12) 其他業務費用明細表
 - (13) 業務外費用明細表
 2. 現金流量運用明細表
 - (1) 長期投資明細表
 - (2) 無形資產明細表
 - (3) 固定資產建設改良擴充明細表
 - (4) 固定資產建設改良擴充資金來源明細表
 - (5) 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表
 - (6) 資產折舊明細表
 - (7) 資產變賣明細表
 - (8) 資產報廢明細表
 - (9) 長期債務舉借明細表
 - (10) 長期債務償還明細表
- (三) 預算參考表
 1. 預計平衡表
 2. 5年來主要營運項目分析表
 3. 員工人數彙計表
 4. 用人費用彙計表
 5. 各項費用彙計表
 6. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

7. 補辦預算明細表

(四) 附錄

1. 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表

五、特別收入基金附屬單位預算書表：

(一) 主要表

1. 基金來源、用途及餘絀預計表

2. 現金流量預計表

(二) 明細表

1. 基金來源明細表

2. 基金用途明細表

(三) 附表

單位（或計畫）成本分析表

(四) 參考表

1. 預計平衡表

2. 5年來主要業務計畫分析表

3. 員工人數彙計表

4. 用人費用彙計表

5. 各項費用彙計表

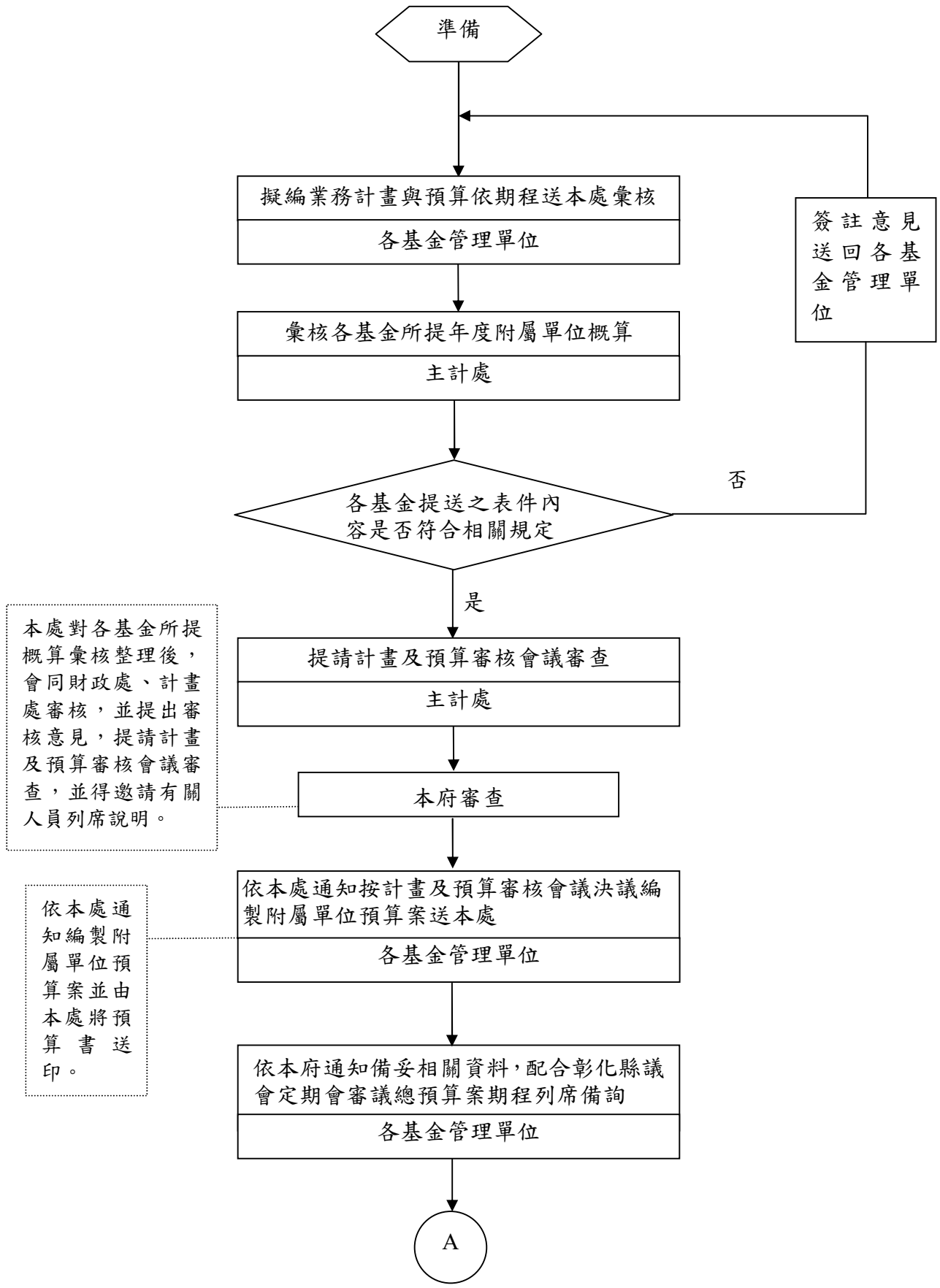
6. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

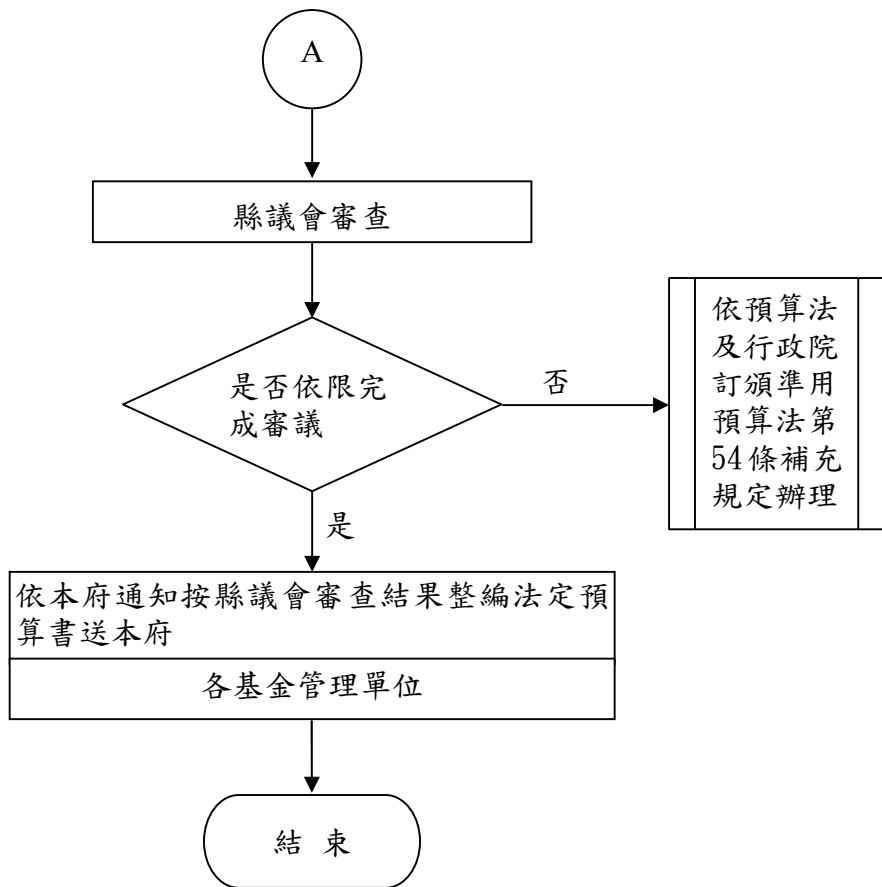
7. 補辦預算明細表

(五) 附錄

固定項目明細表

彰化縣政府主計處作業流程圖 附屬單位預算業務計畫及預算編製作業





彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目): 附屬單位預算業務計畫及預算編製作業 評估日期: _____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各基金編製業務計畫及預算應注意下列事項： (一) 各基金擬編之業務計畫是否符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 (二) 各基金之計畫及年度預算是否依據中央及地方政府年度預算籌編原則、直轄市及縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定編列。 (三) 是否對各基金提送概算，會同相關單位提請計畫及預算審核會議審查。 (四) 是否依計畫及預算審核會議決議，於簽陳核定後，通知各基金編製附屬單位預算案，並由本處將預算書送印。 (五) 各基金是否依本府通知備妥相關資料，配合彰化縣議會定期會審議總預算案期程列席備詢。 (六) 縣議會如未依限完成總預算附屬單位預算案之審議，是否通知各基金依預算法及行政院訂頒補充規定辦理。 (七) 各基金是否依本府通知，按縣議會審議結果整編總預算附屬單位預算單位預算，並於規定期限內送本府。			
結論/需採行之改善措施：			

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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____