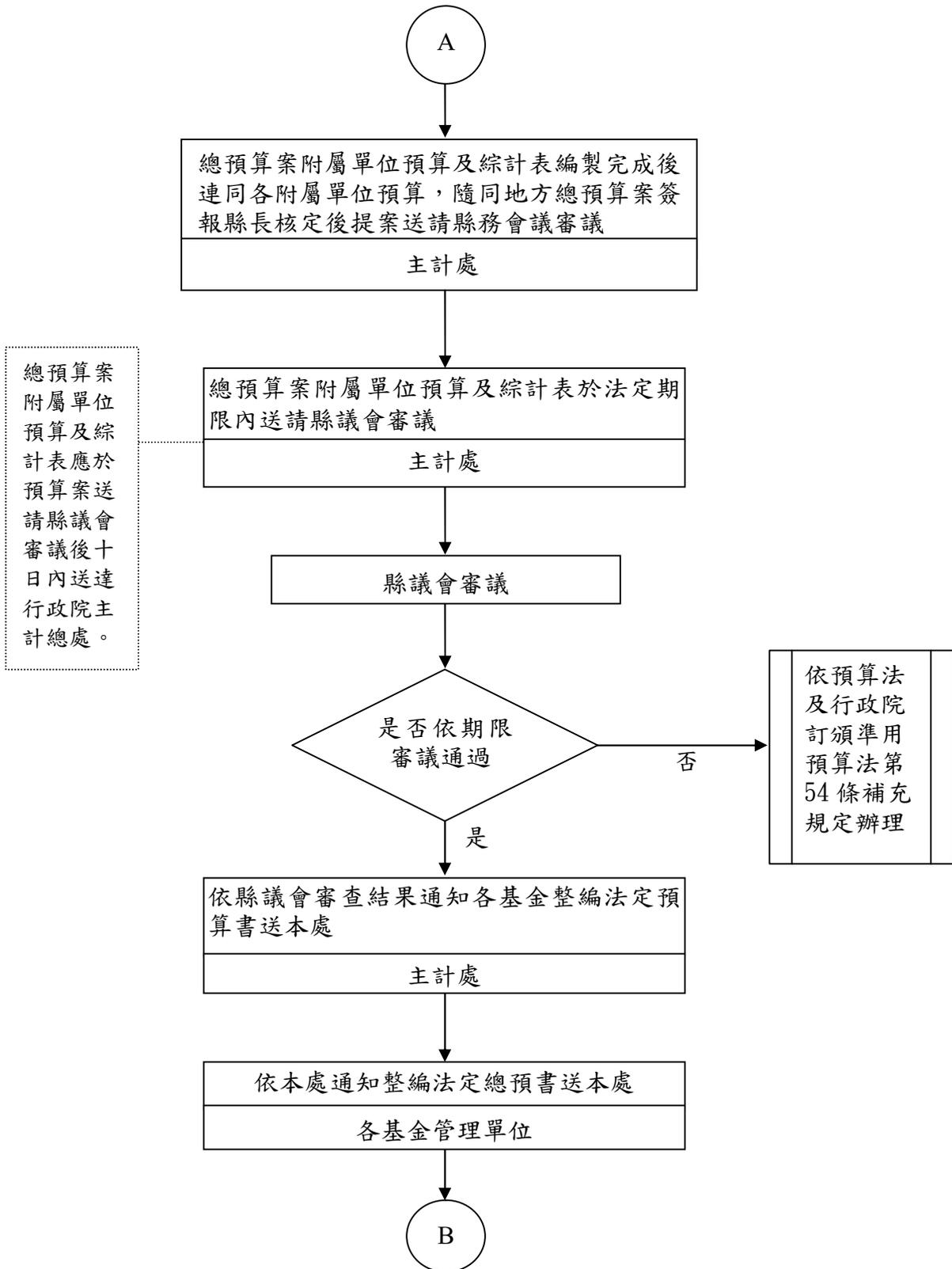


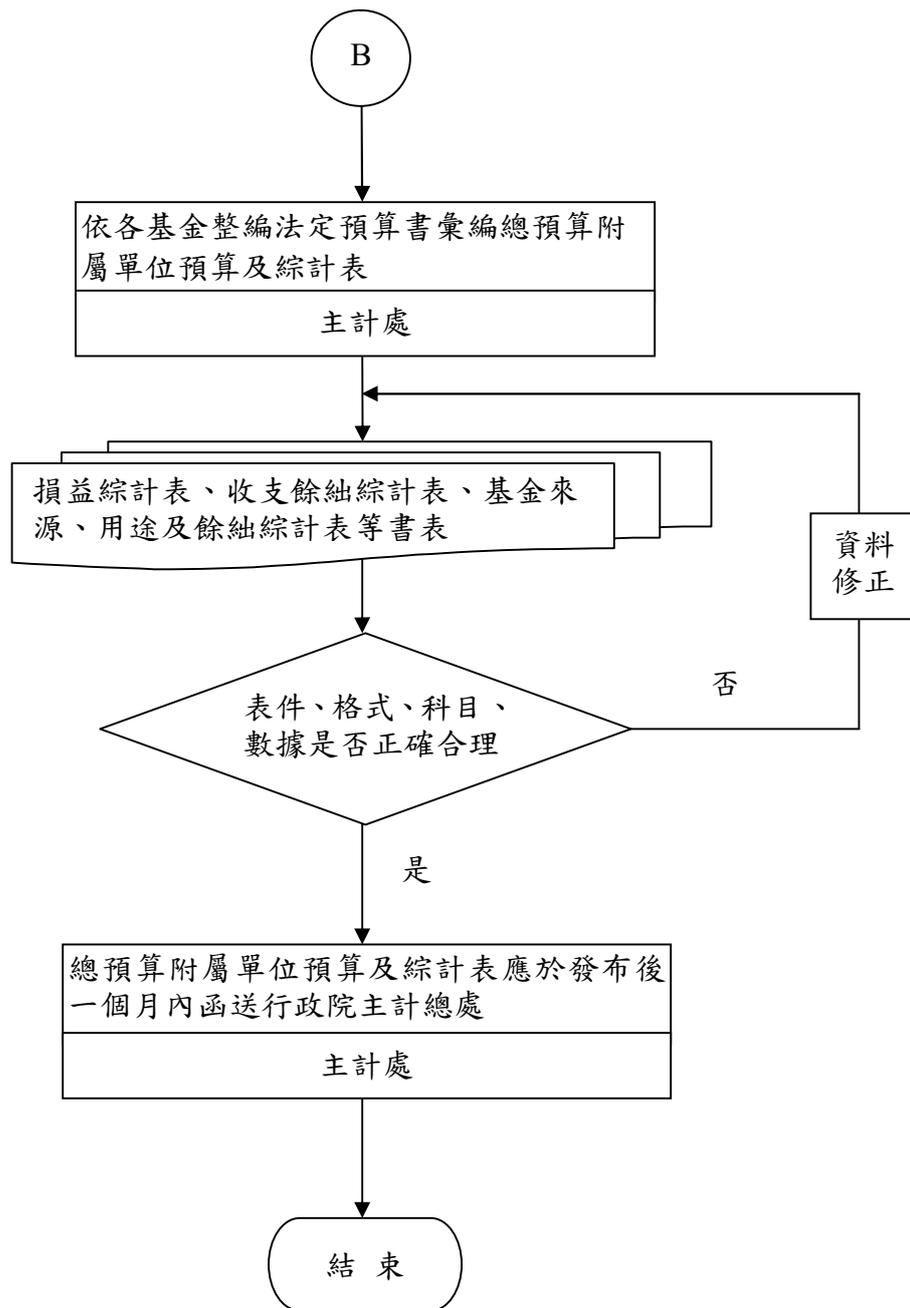
彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SC02
項目名稱	總預算附屬單位預算及綜計表彙編作業
承辦單位	預算科、基金科
作業程序說明	<p>一、附屬單位預算業務計畫及預算籌編：</p> <p>(一)擬定年度預算編製期程及注意事項，通知各基金管理機關籌編年度附屬單位預算。</p> <p>(二)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，覈實編列概算。</p> <p>(三)作業基金：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，覈實編列概算。</p> <p>(四)特別收入基金及資本計畫基金：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，配合基金中長程資金運用規劃情形，覈實編列概算。</p> <p>(五)各基金管理機關應依照直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點、縣政府施政綱要，擬訂之施政計畫及事業計畫編訂業務計畫與預算。</p> <p>(六)各基金事業計畫，應表達各事業願景及策略目標，並就經營政策、產銷營運目標與重要投資目標分別訂定，其互有關聯之各事業並應密切配合。</p> <p>二、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>三、本處依計畫及預算審核會議決議，於簽陳核定後，通知各基金管理機關切實依本府核定預算數及規定之書表格式編製附屬單位預算並詳予核對無誤後送本處彙編。</p> <p>四、各機關編製之附屬單位預算經本處審核無誤後，按營業及非營業二部分分別編製總預算案附屬單位預算及綜計表，連同各附屬單位預算，隨同地方總預算案簽報縣長核定，並提案送請縣務會議審議通過後，於法定期限內送請縣議會審議。</p> <p>五、縣議會如未依限完成總預算附屬單位預算案之審議，本處應通知各基金依預算法及行政院訂頒補充規定辦理。</p>

	<p>六、總預算案附屬單位預算及綜計表應於預算案送請縣議會審議後十日內送達行政院主計總處。</p> <p>七、總預算附屬單位預算及綜計表應於發布後函送行政院主計總處。</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、各基金計畫及年度概算應依據年度中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點及直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準等規定編列。</p> <p>三、本處應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，應通知各基金管理機關切實依本府核定預算數及規定之書表格式編製附屬單位預算並詳予核對無誤後送本處彙編。</p> <p>五、總預算案附屬單位預算及綜計表應於預算案送請縣議會審議後十日內送達行政院主計總處。</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，本處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、預算案審議三讀通過及發布後，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。</p> <p>八、總預算附屬單位預算及綜計表應於發布後一個月內函送行政院主計總處。</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、彰化縣各機關學校年度預算編製注意事項</p> <p>六、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、營業基金</p> <p>(一) 封面</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 總說明</p> <p>(四) 綜計表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務摘要綜計表 2. 損益綜計表 3. 盈虧撥補綜計表 4. 現金流量綜計表 5. 固定資產建設改良擴充資金來源綜計表 <p>二、非營業基金：</p> <p>(一) 封面</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 總說明</p> <p>(四) 作業基金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收支餘絀綜計表 2. 餘絀撥補綜計表 3. 現金流量綜計表 <p>(五) 特別收入基金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特別收入基金來源、用途及餘絀綜計表 2. 特別收入基金現金流量綜計表
--------------------	---





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):總預算附屬單位預算及綜計表彙編作業 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、彙編總預算附屬單位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；各計畫預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 (二)各基金計畫及年度概算是否依據年度中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點及直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算共同項目編列基準等規定編列。 (三)本處對各基金所提概算彙核整理後，是否會同財政處、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，通知各基金管理機關切實依本府核定預算數及規定之書表格式編製附屬單位預算並詳予核對無誤後送本處彙編。 (五)總預算案附屬單位預算及綜計表是否於預算案送請縣議會審議後十日內送達行政院主計總處。 (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)預算案審議三讀通過及發布後，是否依審查修正之項目內			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。 (八) 總預算附屬單位預算及綜計表是否於發布後一個月內函送行政院主計總處。			
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：_____