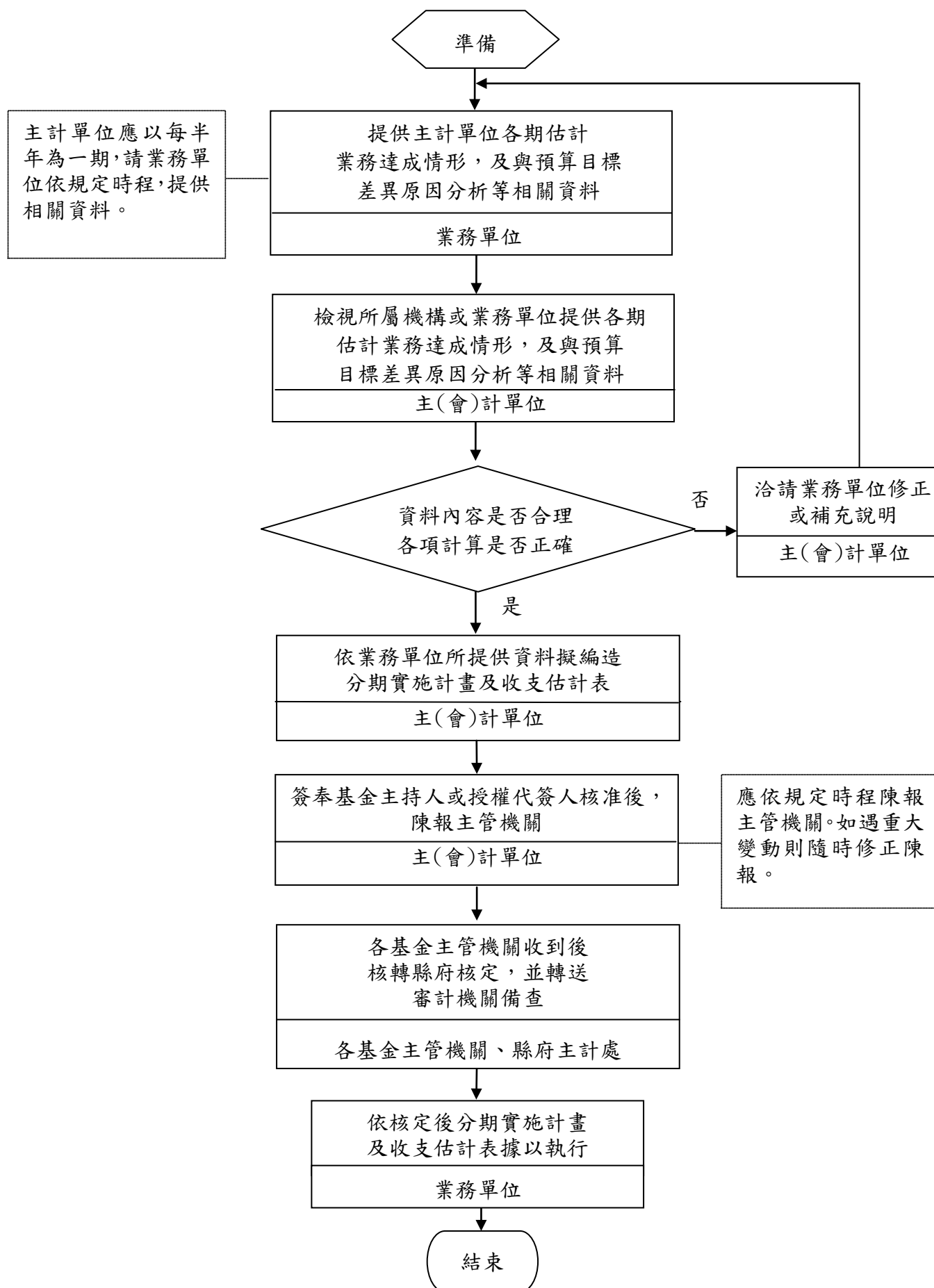


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FA06
項目名稱	附屬單位分期實施計畫及收支估計表之編造作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、主(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主(會)計單位。 二、主(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。 三、主(會)計單位應於每期開始二十日內，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後陳報基金主管機關。各基金於執行期間，遇有重大變動時，應即修正陳報基金主管機關。 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檢討會議。 五、各基金主管機關，收到分期實施計畫及收支估計表後應於二十日內核轉縣府核定，並轉送審計機關備查。 六、各業務單位應依核定之估計表切實執行。
控制重點	一、業務單位應依規定時程，提供主(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。 二、各項估計數與預算目標差異，應檢討分析其原因，並於差異原因分析欄具體詳盡說明，且總說明內相關數據應與後附表件相符。 三、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，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後陳報主管機關，主管機關核轉縣府核定，並轉送縣府財政處及審計機關備查。 四、執行期間，遇有重大變動時，應立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。
法令依據	一、預算法 87 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
使用表單	縣(市)附屬單位預算執行作業手冊之各項書表格式

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
附屬單位分期實施計畫及收支估計表之編造作業



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：附屬單位分期實施計畫及收支估計表之編造作業

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	不適用	
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)內部控制制度設計是否有效。				
二、附屬單位分期實施計畫及收支估計表之編造作業 (一)業務單位是否依規定時程，提供主(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。 (二)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，總說明內相關數據是否與後附表件相符。 (三)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，簽奉基金主持人或授權代簽人核准後陳報主管機關，主管機關核轉縣府核定，並轉送審計機關備查。 (四)執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。