**花蓮縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | F03-1 |
| 項目名稱 | 附屬單位預算執行併決算辦理之核定作業-營業基金 |
| 承辦單位 | 基金之主管單位、主計處 |
| 作業程序說明 | 1. 營業收支預算之執行期間，基金為配合業務增減需要隨同調整之營業及營業外收支，併決算辦理。
2. 由本府基金主管單位收文主辦，初步審核擬併決算辦理之項目應符合以下相關規範，並簽會主計處：

 (一)公共關係費： 公共關係費之列支，應受法定預算之限制。但行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率之範圍內，報由本府核准後，於不超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之百分之三十內酌予增加。 (二)用人費用： (1)實施用人費率之事業，應依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」等相關規定辦理。 (2)職工福利金應按法定預算提撥率提撥。(三)出國計畫及赴大陸地區計畫：依「花蓮縣政府暨所屬各機關因公出國案件處理要點」辦理。  (四)計畫型補助款項: 透過中央政府各業權基金補助本府之補助款（包括指定及未指定用途），應由本府納入其預、決算辦理。但遇有災害或緊急事項，或配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成，其中補助本府單位預算者，得同意本府以代收代付方式執行，並應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算；再由本府補助基金者，同意受補助之基金併決算辦理。(五)分攤(擔):應依法定預算確實執行。年度預算執行期間，如因業務實際需要，原未編列預算或預算編列不足支應時，除依法律規定配合營業基金營運情形等調整者，得依實際業務需要執行外，可在補助及捐助項目預算總額內容納者，由營業基金自行依有關規定核辦；其超過預算者，應依程序分別專案報由本府核定。(六)配合總預算、總預算追加預算或特別預算辦理之增資（增撥基金），依有關規定辦理。(七)其餘項目（不含補辦預算項目）：配合業務增減需要隨同調整之收支（基金來源與基金用途）及經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，應先行提報基金之董、監事會同意再報經本府核定。1. 主計處依前述規定及基金主管單位提供之文件等資料進行審查，遇有疑義時，應請基金主管單位洽基金修正或補充說明。
2. 擬併決算項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉本府首長或授權代簽人核定後，由基金主管單位檢附文件資料及「各項成本與費用預計超支預算數額表」一份送主計處發函請基金依規定於當年度列入決算辦理。
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 控制重點 | 一、申請併決算之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。二、併決算項目辦理支出之調整，應一併填具「各項成本與費用預計超支預算數額表」一份。三、申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。 |
| 法令依據 | 一、預算法二、附屬單位預算執行要點 |
| 使用表單 | 各項成本與費用預計超支預算數額表 |

 花蓮縣政府主計處作業流程圖

附屬單位預算執行併決算辦理之核定作業-營業基金

準備

就擬併決算事項收文並初步審核後簽會主計處

基金之主管單位

審核是否符合相關規定

主計處

洽請基金主管單位修正、補充說明或簽註意見

主計處

否

是否符合相關規定

是

簽奉首長或其授權代簽人核准

基金之主管單位

否

是否同意併決算

是

結束

發函並副知審計部臺灣省花蓮縣審計室

主計處

結束

花蓮縣政府主計處內部控制制度自行評估表

自行評估單位：主計處

 年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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、併決算案件辦理應注意下列事項（一）申請併決算之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。（二）併決算項目辦理支出之調整，應一併填具「各項成本與費用預計超支預算數額表」一份。（三）申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： |

作業類別(項目)：附屬單位預算執行併決算辦理之核定作業-營業基金

評估日期： 年 月 日

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。

1. 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：