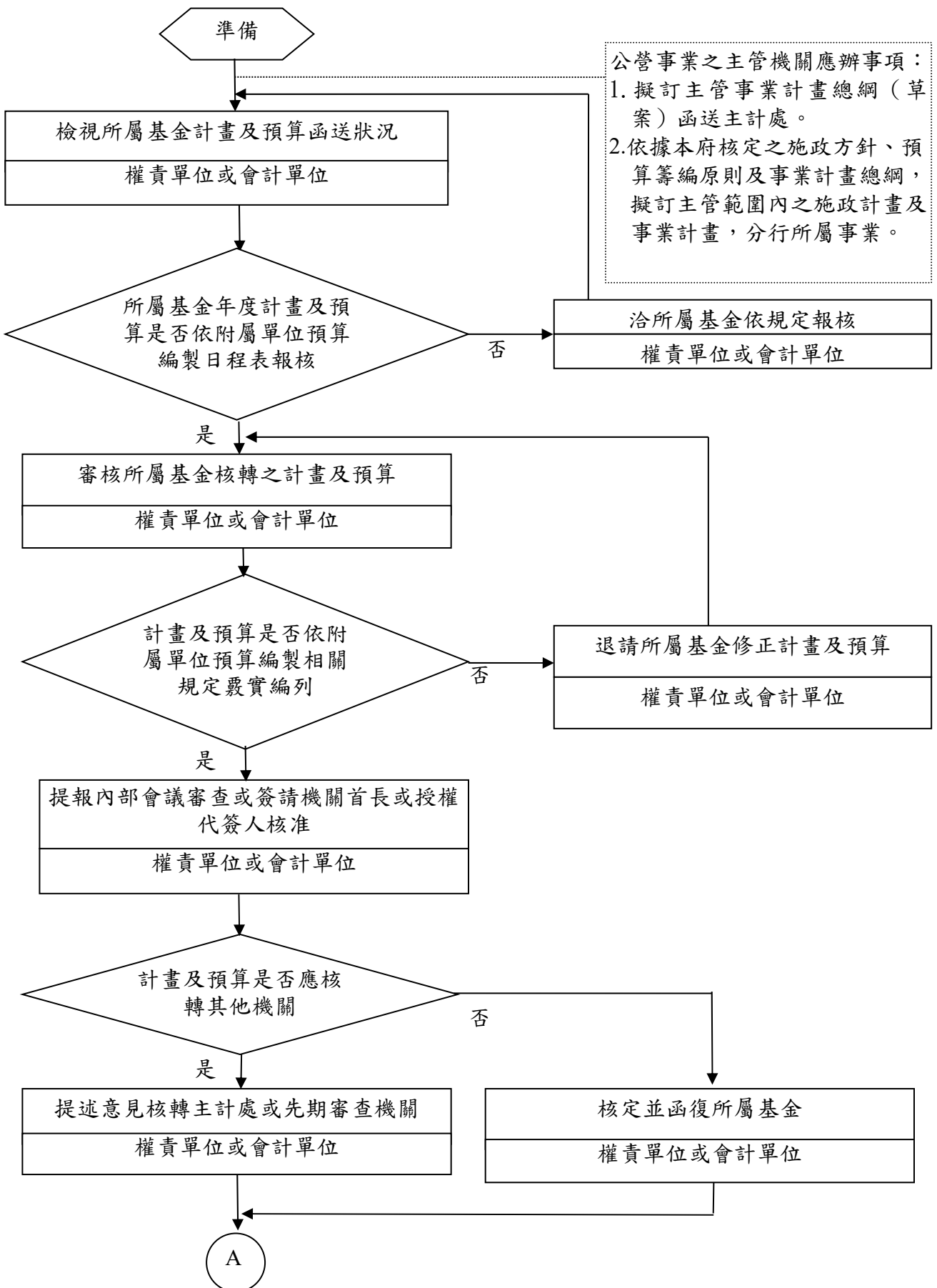


作業程序說明表

項目編號	DB12
項目名稱	事業(業務)計畫及預算之審核作業
承辦單位	權責單位或會計單位
作業程序說明	<p>附屬單位預算業務計畫及預算之審核，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、各基金主管機關應依照年度施政綱要，中程事業計畫及參酌最近三年預算執行績效，審慎規劃擬定業務計畫，據以擬編概算。上述業務計畫應就經營政策、重要投資目標與產銷或營運目標分別訂定，其互有關連之各事業並應密切配合。</p> <p>二、所屬基金陳報之下列計畫，應由權責單位就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳盡評估、審核及提述意見，並依高雄市政府總預算附屬單位預算案編製日程表、預算編製及審議相關規定予以核定或核轉相關機關：</p> <p>(一) 施政計畫(含重要公共建設計畫、重要科技計畫、儀器設備申購計畫、重要行政計畫)：該等項目計畫與預算之編製作業程序，應依「高雄市政府年度重要施政計畫先期作業要點」規定陳報主管機關，核轉研考會先期審查，需求額度為 5,000 萬元以上之新興計畫，於辦理先期作業前，應先訂定整體計畫陳報市府核定。</p> <p>(二) 預算員額異動計畫：各基金預算員額異動、約聘僱計畫應核轉市府人事處。</p> <p>(三) 派員出國及赴大陸地區計畫：應依「高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點」規定核轉本府人事處。</p> <p>三、權責單位依附屬單位預算共同性項目編列作業規範等規定審核之基金計畫及預算，提報內部會議審查或簽請機關首長或授權代簽人核准。</p> <p>四、依照前開審查結果或簽奉機關首長結果，編具審定數額表及審核意見，連同主管概算與各基金原送附屬單位預算及分預算送主計處。</p> <p>五、會計單位或權責單位應參與主計處召開之年度預算審查會議。</p> <p>六、機關首長或授權代表人應參與本府召開之年度計畫及預算審核會議。</p> <p>七、督促所屬基金依本府核定之預算及主計處訂定之預算書表格式整編預算(案)書，並確認所屬基金預算案與市府核定之數額</p>

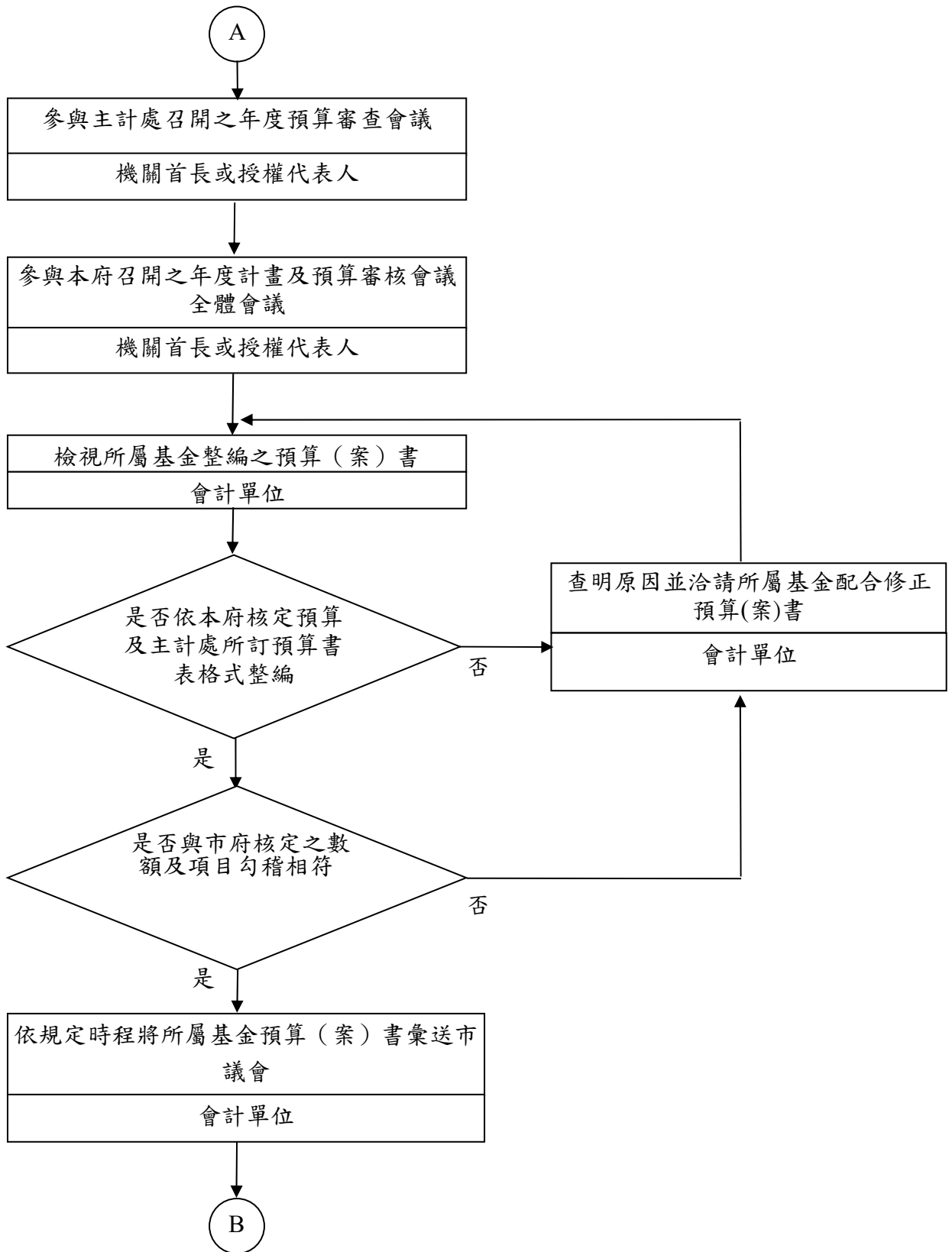
	<p>及項目勾稽相符，於規定時程送主計處彙送市議會。</p> <p>八、權責單位或會計單位配合市議會審議辦理事項：</p> <p>(一) 9月下旬配合市議會審議預算案時程，準備市議會審議預算案相關資料及備妥模擬題。</p> <p>(二) 依市議會審議預算案情形，其需以書面補送資料者，應由本局(會、處)核轉，並視需要副知主計處。</p> <p>(三) 請各單位積極與議會溝通協調，並應顧及本府政策及考量執政黨黨團立場。</p> <p>九、會計單位依市議會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各基金修編法定預算。</p>
控制重點	<p>一、所屬基金應依附屬單位預算編製日程表於期限內將計畫及預算陳報本局(會、處)，並將副本及附件抄送各先期審查機關。</p> <p>二、所屬基金陳報之計畫，權責單位應依各預算編製相關規定詳實評估及審核，並由本局(會、處)本權責予以核定或提述意見核轉相關機關。</p> <p>三、所屬基金陳報之預算，會計單位應依共同項目編列作業規範等相關規定予以審核，並填具審核意見送主計處。</p> <p>四、所屬基金整編之預算(案)書，會計單位應依據本府核定之預算及主計處訂定之預算書表格式予以檢視，且應與本府核定之數額及項目勾稽相符。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 42 條、第 45 條、第 85 條及第 90 條</p> <p>二、高雄市總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、附屬單位預算主管機關審核意見表</p> <p>二、附屬單位預算書表</p>

作業流程圖 業務計畫及預算之審核作業



作業流程圖

業務計畫及預算之審核作業



作業流程圖
業務計畫及預算之審核作業

