

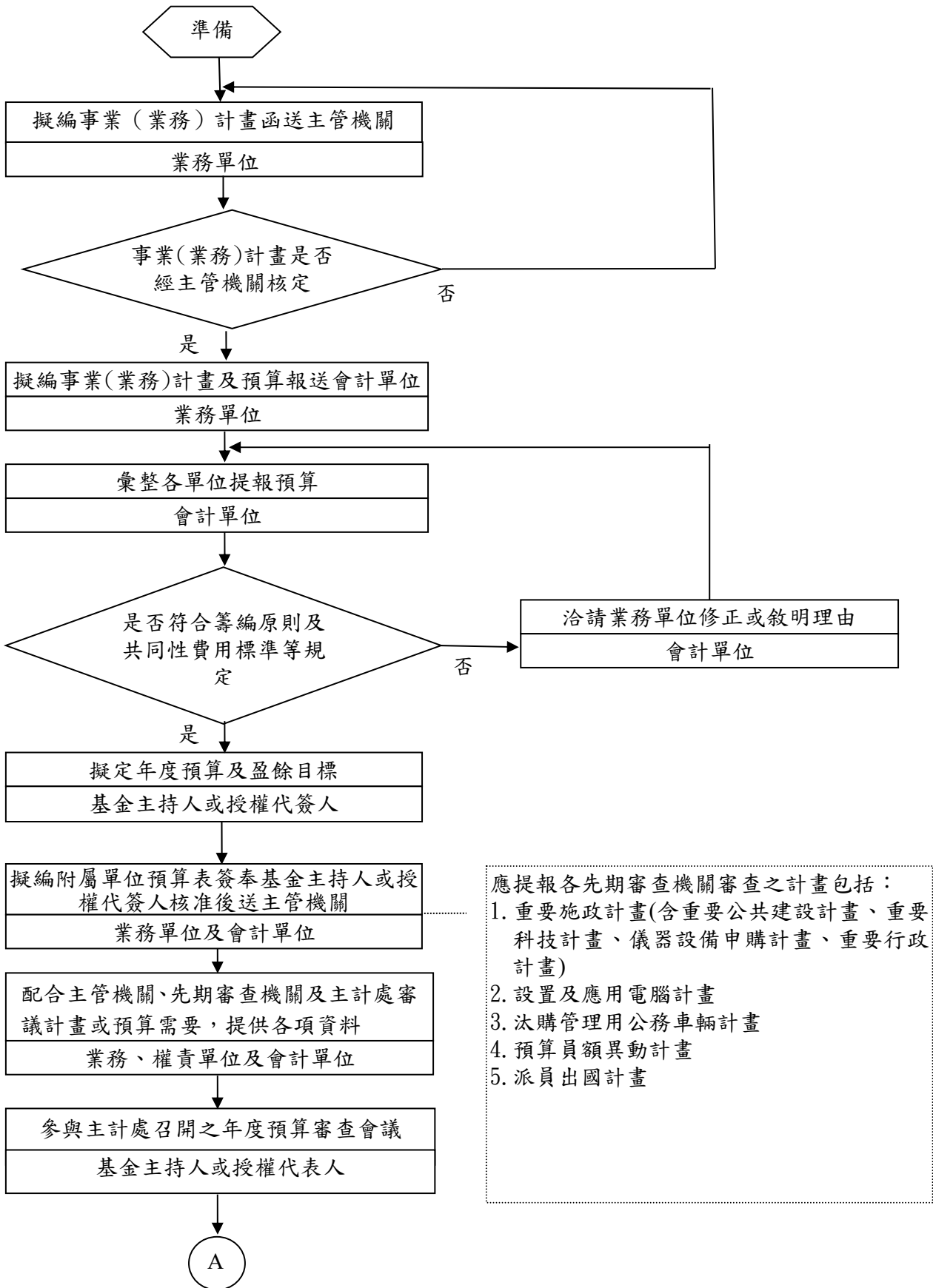
作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	事業(業務)計畫及預算之編製作業
承辦單位	權責單位或會計單位
作業程序說明	<p>附屬單位預算事業(業務)計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、事業(業務)計畫及預算之擬編：</p> <p>(一)營業基金：事業內部各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，覈實編列預算送會計單位。</p> <p>(二)作業基金：基金各部門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，覈實編列預算送會計單位。</p> <p>(三)特別收入及資本計畫基金：基金各部門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，配合依基金中長程資金運用規劃情形，編列預算送會計單位。</p> <p>二、會計單位彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製要點及共同性費用標準等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈(賸)餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度預算提報董(理)事會(基金管理會)或類似組織審查通過後，依高雄市總預算附屬單位預算案編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報主管機關、本府主計處及相關先期審查機關。</p> <p>三、針對下列計畫，基金之權責單位或會計單位應依高雄市總預算附屬單位預算案編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關、本府主計處及各先期審查機關：</p> <p>(一)重要施政計畫(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)：應依「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本府核定。</p> <p>(二)設置及應用電腦計畫：應依「高雄市政府所屬各機關資訊系統設置管理要點」規定，依規定期限陳報主管機關核轉本府資訊中心先期審查。</p> <p>(三)汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關學校購置</p>

	<p>及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，依規定期限陳報主管機關核轉本府行政暨國際處先期審查。</p> <p>(四) 預算員額異動計畫：各基金預算員額異動、約聘僱計畫應依規定期限陳報主管機關核轉本府人事處先期審查。</p> <p>(五) 派員出國計畫：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，依限陳報主管機關核轉本府人事處先期審查。</p> <p>四、各基金管理機構應配合主管機關、先期審查機關及主計處等機關審查計畫或預算需要，提供各項補充資料。基金主持人或授權代表人應參與本府主計處召開之年度預算審查會議。</p> <p>五、基金權責單位及會計單位依據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，並確認與本府核定之數額及項目勾稽相符後，預算(案)書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主計處彙送市議會。</p> <p>六、基金管理機構配合市議會審議辦理事項：</p> <p>(一) 9月下旬通知各單位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，應由主管機關核轉。</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>七、預算案經市議會三讀通過及市長公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於規定期限內將法定預算書逕送主管機關、主計處。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、各單位擬編之事業(業務)計畫應符合事業(基金)設立宗旨、事業(業務)範圍、願景、施政計畫、事業(業務)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、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製要點及共同性費用標準等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並核轉其他先期審查機關。</p> <p>四、應依本府核定之預算及主計處所訂預算書表內容整編預算案，其與市府核定之數額及項目應勾稽相符。</p>

	五、預算案經市議會三讀通過及市長公布後，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。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條 二、高雄市總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	一、因公派員出國計畫表 二、因公派員赴大陸計畫表 三、因公派員（或赴大陸）計畫清冊 四、電腦相關計畫請示單 五、需求約聘僱人員具體事實表 六、重大施政計畫、汰購公務車輛相關計畫書表 七、各類預算書表格式

作業流程圖  
事業（業務）計畫及預算之編製作業



作業流程圖  
事業（業務）及預算之編製作業

