

作業程序說明表

項目編號	DB19
項目名稱	行政法人預算審核作業
承辦單位	權責單位或會計單位
作業程序說明	<p>一、行政法人年度預算書應送市議會審議者：依行政法人法第 35 條第 2 項規定，政府機關核撥經費超過行政法人當年度預算收入來源 50% 者，應由監督機關將其年度預算書，送市議會審議。</p> <p>二、權責單位或會計單位應檢查轄管行政法人之政府機關核撥經費比率，凡符合前點規定之行政法人，應督促其依規定時程將經董（理）事會通過後之年度營運（業務）計畫及預算，報送本局（會、處）審核。</p> <p>三、權責單位或會計單位應會同有關單位審核行政法人擬訂之年度營運（業務）計畫及預算，並簽奉本局（會、處）首長或授權代簽人核准。</p> <p>（一）審核各行政法人預算表件之格式及內容等是否符合「行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」所定預算編審規範，其中有關前年度及上年度之相關數據，應與前年度決算書及上年度預算書等資料相符。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，應相互勾稽。</p> <p>（二）應就行政法人設立目的、業務需要、營運績效、財務狀況、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等詳予評估審核。</p> <p>（三）審核過程發現營運（業務）計畫及預算有未盡妥適之處，應提出審核意見送交行政法人據以修正。</p> <p>四、行政法人預算書依上開原則審核完竣後，應依規定時程彙整函送市議會，並副知本府主計處。</p> <p>五、行政法人預算書送市議會作業事宜（包括函送份數及簽收程序），比照本市總預算案及附屬單位預算案分送方式辦理。</p>
控制重點	<p>一、檢查轄管行政法人有無年度預算書應送市議會審議者，如有應送市議會審議者，應依規定報送年度營運（業務）計畫及預算。如有未送情形，應即督促其儘速函送。</p> <p>二、確實核對各行政法人預算表件之格式、內容等應符合「行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」所定預算編審規範，並就行政法人設立目的、財務狀況及外界批評等，審核各</p>

	<p>項數據之正確性及妥適性。如有單位預算及附屬單位預算相關項目，應相互勾稽。</p> <p>三、參酌有關單位意見審核行政法人預算書後，確實依規定時程彙整函送市議會。</p>
法令依據	<p>一、行政法人法第 35 條第 2 項</p> <p>二、各行政法人之設置法律</p> <p>三、參照行政法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項</p>
使用表單	<p>一、封面及目次</p> <p>二、總說明</p> <p>三、主要表</p> <p>（一）收支營運預計表</p> <p>（二）淨值變動預計表</p> <p>（三）現金流量預計表</p> <p>四、明細表：如勞務收入明細表等</p> <p>五、附表：如成本彙總表等</p> <p>六、參考表：如預計平衡表等</p> <p>七、各行政法人視業務性質及實際需要增編之其他表件</p>

作業流程圖 行政法人預算審核作業

