**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | A03 |
| **項目名稱** | 單位預算歲出分配作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位 |
| **作業程序說明** | **一、總預算案依期限完成審議時**(一)各單位依主(會)計單位通知辦理預算分配事宜。(二)各單位按計畫實施進度，依下列規定填具歲出預算分配表單送主(會)計單位彙編：1.單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出分配預算與計畫配合表」(府外單位加編「歲出預算分配表」及「封面」)。2.經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配。3.為配合發薪劃帳作業，正式人員人事費之預算分配請參照「連江縣各機關(單位)學校辦理分配預算注意事項」之規定。4.預算內所列入未分配數(含專案動支數)之經費，於填寫預算分配表單時，僅填列科目、未分配數(含專案動支數)及全年度預算數，不作預算分配。應列未分配數(含專案動支數)之項目請參照「連江縣各機關(單位)學校辦理分配預算注意事項」之規定。5.預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限前之月份。(三)主(會)計單位彙編歲出預算分配表單，並檢視是否符合相關規定，檢視無誤後(府外單位將歲出預算分配表單送機關首長或其授權代簽人核准後)全案送主計處秉辦府函核定，並通知審計機關、財稅局及原編造機關，暨副知主管機關。(四)接獲本府核定函後，由各單位依案辦理。**二、總預算案未能依期限完成審議時**(一)依「地方制度法」第四十條第四項規定可支用項目，由主(會)計單位通知各單位填具下年度預算案歲出預算分配暫列數額表。(二)編製暫列數額表應注意下列事項：1.新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。2.新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用。3.履行其他法定義務之支出，覈實動支。4.因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。5.第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。6.議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。 (三)主(會)計單位彙編歲出分配預算暫列數額表，並檢視是否符合相關規定，檢視無誤後將歲出分配預算暫列數額表送機關首長或其授權代簽人核准後，全案送主計處秉辦府函核定，並通知審計機關、財稅局及原編造機關，暨副知主管機關。 (四)接獲本府核定函後，由各單位依案辦理。**三、分配預算之修改：**(一)年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由上簽呈並填具歲出預算分配表單(封面、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表)，簽會出納、主(會)計單位後，陳機關首長或其授權代簽人核定。1.列未分配數(含專案動支數)之補助款已入庫。2.凍結經費辦理解凍(除已分配經費不敷支用，於11月後循序申請且填具分配凍結數辦理解凍申請表報府核准)。3.配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。4.依災害防救法第43條及災害防救法施行細則第19條規定之調整當年度收支移緩濟急。(二)主(會)計單位會辦各單位所送歲出預算分配表後，檢視是否符合分配原則。(三)修正分配表應於表上註明「第×次修改」字樣。(四)預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支。(五)簽呈及修改後歲出預算分配表單(封面、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表)經機關首長或其授權代簽人核准後，全案送主計處秉辦府函核定，並通知審計機關、財稅局及原編造機關，暨副知主管機關。(六)接獲本府核定函後，由各單位依案辦理。 |
| **控制重點** | 一、確實核對歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號應與法定預算書所列相符。二、單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出分配預算與計畫配合表」(府外單位加編「歲出預算分配表」及「封面」)。三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配。四、預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限前之月份。五、執行期間已過之分配預算應不再調整。 |
| **法令依據** | 一、預算法二、地方制度法三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定五、災害防救法及災害防救法施行細則六、連江縣各機關(單位)學校辦理分配預算注意事項 |
| **使用表單** | 一、封面二、歲出預算分配表三、歲出分配預算與計畫配合表四、歲出預算分配暫列數額表 |

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業流程圖**

**單位預算歲出分配作業**

一、總預算案依期限完成審議

二、總預算案未能依期限完成審議

審核歲出預算分配表應注意下列規定：

1.核對歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號應與法定預算書所列相符。

2.單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外， 其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出分配預算與計畫配合表」(府外單位加編「歲出預算分配表」及「封面」)。

3.經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配

4.正式人員人事費之預算分配是否與規定相符。

5.預算內所列入未分配數(含專案動支數)之經費，於填寫預算分配表單時，僅填列科目、未分配數(含專案動支數)及全年度預算數，不作預算分配。

6.預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限前之月份。

結束

準備

按計畫實施進度，填具歲出預算分配表單送主計處彙編

各單位

是否符合規定

通知各單位辦理預算分配事宜

主(會)計單位

彙編各單位所送歲出預算分配表單，並檢視是否符合相關規定

主(會)計單位

接獲本府核定函後由各單位依案辦理

各單位

主(會)計單位

(府外單位將歲出預算分配表單送機關首長或其授權代簽人核准後)全案送主計處秉辦府函核定

是

否

簽註意見送回各單位

準備

依地方制度法第四十條第四項規定，通知各單位填具下年度預算案歲出預算分配暫列數額表

主(會)計單位

依據主(會)計單位通知填具下年度預算案歲出預算分配暫列數額表

各單位

審核所送歲出預算分配暫列數額表，並檢視是否符合相關規定

主(會)計單位

是否符合規定

接獲本府核定函後由各單位依案辦理

各單位

結束

審核歲出預算分配暫列數額表，應符合下列規定：

1.新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。

2.新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用。

3.履行其他法定義務之支出，覈實動支。

4.因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。

5.第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。

6.議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

歲出預算分配暫列數額表送機關首長或其授權代簽人核准後，全案送主計處秉辦府函核定

主(會)計單位

簽註意見送回各單位

是

否

三、分配預算之修改**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)內部控制制度自行評估表**

準備

將擬修改分配預算之具體資料及理由

簽會出納單位及主(會)計單位審核

各單位

審核各單位所送修改後歲出預算分配表單，並檢視是否符合相關規定

主(會)計單位

是否符合規定

將歲出預算分配表單送本府發函核定

主計處

接獲本府核定函後由各單位依案辦理

各單位

結束

批示意見退回各單位

簽註意見送回各單位

機關首長或其授權代簽人核示

是否核准

各單位將修改後歲出預算分配表單送主計處

各單位

是

否

是

否

審核預算分配之修改，應符合下列規定：

1.列未分配數(含專案動支)之補助款已入庫。

2.凍結經費辦理解凍。

3.配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。

4.依災害防救法第43條及災害防救法施行細則第19條規定之調整當年度收支移緩濟急。

審核各單位列未分配數(含專案動支數)之補助款已入庫

財稅局

是否入庫

是

否

 年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：單位預算歲出分配作業 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 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |
| (一)作業程序說明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。 |  |  |  |
| 一、審核單位預算歲出分配作業應注意下列事項: |  |  |  |
| (一)確實核對歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。(二)單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外， 其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出分配預算與計畫配合表」(府外單位加編「歲出預算分配表」及「封面」)。(三)經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配。(四)預算內所列汰換公務車輛經費，是否未分配於舊車屆滿使用年限前之月份。(五)執行期間已過之分配預算是否不再調整。 |  |  |  |
| 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，就作業流程重點納入評估。

2.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。

9