**(機關名稱）（單位/特種基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | A01 |
| **項目名稱** | 單位預算之籌編與審議作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位、各科室 |
| **作業程序說明** | 一、歲出部分 (一)各科室及主(會)計單位依本府主計處之通知填報相關表件預決算資料。 (二)各科室提報重要施政計畫，含一般性補助款指定辦理施政項目、重要施政計畫先期作業(包括中程計畫、重大新興施政計畫及重要經建計畫) 、出國計畫及赴大陸地區計畫、約聘僱計畫及臨時約用人員列管資料，應依各重要施政計畫先期作業審查單位之通知填報相關表件，送各先期作業機關審查。 (三)各科室準備相關資料，依各先期作業審查單位之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席各先期專案小組審查說明。 (四)各科室依本府主計處之通知填報相關表件提出下年度資本支出概算，以中程計畫、各重要施政計畫先期作業、上級補助款及基本設施經費已奉核定者優先編列，餘自行規劃者，以排列優先順序採競比方式辦理。 (五)主(會)計單位審核資本支出概算並彙總後，簽請召開會議審查。為提升會議效能，於會前將近幾年所提概算與往年核定額度及預算執行情形彙整成簡表，供機關首長作為決策之參考。 (六)各科室依會議審查結果修正資本支出概算，經主(會)計單位審核無誤後，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。 (七)主(會)計單位及各科室準備相關資料，依本府主計處之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席「本府暨所屬機關資本支出概算初審會議」說明。 (八)各科室依據本府核定經常支出概算額度及各先期作業審查結果，並應依照行政院及本府訂頒「中央及地方政府預算籌編原則」、縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定、「共同性費用編列基準」及依本府主計處之通知填報相關表件，提出經常支出概算。 (九)經常支出概算提報時就本年度應興辦之事項及所需概算通盤考量，把握零基預算精神，重行檢討各項計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，凡有以前年度實施未見績效或經審計處查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除。至新增經常性計畫支出，所需經費應優先於原核定預算額度內自行調整，如無法容納則備妥相關說明資料送概算審查會議審核。 (十)主(會)計單位審核經常支出概算並彙總後，簽請召開會議審查。為提升會議效能，於會前將往年預算執行情形及審計室之審核意見等，供機關首長作為決議之參考。  (十一)各科室依會議審查結果修正經常支出概算，經主(會)計單位審核無誤後，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。 (十二)主(會)計單位及各科室準備相關資料，依本府主計處之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席「計畫及預算審核會議」說明。 (十三)各科室依「本府暨所屬機關資本支出概算初審會議」及「計畫及預算審核會議」決議事項調整概算數，經主(會)計單位審核無誤後，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。 (十四)主(會)計單位依本府主計處審核後之調整後概算，並確實依照預算編製作業手冊所訂之書表格式及編製說明編製單位預算案，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。 (十五)主(會)計單位依據本府主計處審核後之預算書，辦理招商印製事宜。 (十六)主(會)計單位依本府主計處通知時程及數量，將核章後之預算書送本府主計處彙總後送本縣議會。主(會)計單位及各科室準備相關資料，依本府主計處之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席「計畫及預算審核會議」說明。(十七)各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席縣議會預算審查說明。 (十八)主(會)計單位依縣議會審議結果，整編為法定預算書送本府主計處彙總，並將預算資料於機關網站中公開。(十九)以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。二、歲入部分 (一)各科室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出歲入概算數。 (二)主(會)計單位審核各科室所提歲入後彙總，併同經常支出概算簽請召開會議審查。 (三)主(會)計單位依據審查結論彙編歲入概算，並依規定時間送本府財政處。 (四)主(會)計單位及各科室準備相關資料，依本府主計處之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席「計畫及預算審核會議」說明。 (五)主(會)計單位依「計畫及預算審核會議」審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送主計處。 (六)各科室主管及主(會)計單位準備相關資料，隨同機關首長列席縣議會預算審查說明。 (七)主(會)計單位依縣議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書送本府主計處彙總，並將預算資料於機關網站上公開。 (八) 以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。 |
| **控制重點** | 一、是否依各重要施政計畫及預算先期作業審查結果、本府核定經常支出概算額度、本府暨所屬機關資本支出概算初審會議決議、計畫及預算審核會議決議編列預算案。二、是否依據縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定及共同性費用編列基準編列預算案。三、是否依縣議會審議結果整編法定預算。 |
| **法令依據** | 一、預算法二、地方制度法三、中央及地方政府預算籌編原則四、中央對直轄市及縣(市)補助辦法五、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點3六、縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定 |
| **使用表單** | 一、縣(市)地方總預算編製作業手冊所訂各類書表二、其他本府自訂各類概算需求審查書表 |

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業流程圖**

4

單位預算之籌編與審議作業

準備

依本府主計處之通知填報相關表件預決算資料

各科室、主(會)計單位

依各重要施政計畫先期作業審查單位之通知填報相關表件，提出各重要施政計畫及預算，送各先期作業單位審查

各科室

準備相關資料，依各先期作業審查單位之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席各先期專案小組審查說明

依縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定及共同性費用編列基準編製資本支出概算

各科室

依本府主計處之通知填報相關表件提出下年度資本支出概算

各科室

審核資本支出概算並彙總後，簽請召開會議審查

主(會)計單位

各科室依會議審查結果修正資本支出概算，經會計室審核無誤後，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處

各科室、主(會)計單位

A

A

1.是否符合相關規定

2.是否依審查結果調整

否

是

準備相關資料，依本府主計處之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席「本府暨所屬機關資本支出概算初審會議」說明

依縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定及共同性費用編列基準編製經常支出概算

各科室、主(會)計單位

1.依據本府核定經常支出概算額度及各先期作業審查結果提出經常支出概算

2.參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出歲入概算數

各科室

審核經常支出概算並彙總後，併同歲入概算，簽請召開會議審查

主(會)計單位

各科室依會議審查結果修正經常支出概算，經會計室審核無誤後，併同歲入概算，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處及財政處

各科室、主(會)計單位

1.是否符合相關規定

2.是否依審查結果調整

3.是否需專項處理

否

是

B

B

準備相關資料，依本府主計處之通知，隨同機關首長或其指定人員，出席「計畫及預算審核會議」說明

依縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定及共同性費用編列基準編製歲入、歲出概算

各科室、主(會)計單位

各科室依「本府暨所屬機關資本支出概算初審會議」及「計畫及預算審核會議」決議事項調整歲出及歲入概算數，經會計室審核無誤後，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處及財稅局審核

各科室、主(會)計單位

是

是否依決議事項調整

否

依本府主計處及財政處審核後之調整後歲入及歲出概算，編製單位預算案，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處及財稅局審核

主(會)計單位

1.是否依調整後歲入及歲出概算編列預算案

2.是否依縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定與及共同性費用編列基準編列預算案

否

是

C

C

依本府主計處審核後之預算書，辦理印製事宜

主(會)計單位

依本府主計處通知時程及數量印製預算書並依限送達

主(會)計單位

各科室主管及主(會)計單位準備相關資料，隨同機關首長列席縣議會預算審查說明。

各科室、主(會)計單位

依縣議會審議結果修正預算書表後，整編法定預算

各科室、主(會)計單位

是

是否依縣議會審議結果整編法定預算

否

1.法定預算書送主計處彙總後送縣議會及審計室。

2.將預算資料於機關網站中公開

主(會)計單位

結束

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)內部控制制度自行評估表**

 年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：單位預算之籌編與審議作業 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、單位預算之籌編與審議作業 |  |  |  |
| (一)是否依中程計畫、重要施政計畫先期計畫、上級補助款及基本設施經費已奉核定者及年度所需排列優先順序編列資本支出概算，並依限送達。(二)是否依本府核定經常支出概算額度及各先期作業審查結果或需專項處理排列優先順序編列經常支出概算，並依限送達。(三)是否依「本府暨所屬各機關資本支出概算初審會議」及「計畫及預算審核會議」決議編列預算案，並依限送達。(四)是否依據縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定及共同性費用編列基準編列預算案。 (五)是否依縣議會審議結果整編法定預算。(六)是否將預算資料於機關網站中公開 |  |  |  |
| 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。