**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | A02 |
| **項目名稱** | 追加（減）預算之編製及審核作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位、各科室 |
| **作業程序說明** | 一、各科室依縣府主計處之通知填報相關表件提出本年度歲出追加(減)預算，並依下列注意事項辦理： (一)所提追加預算應符合預算法第79條或中央及地方政府預算籌編原則之追加要件規定，並詳填追加(減)預算辦理情形表(註明符合追加要件及依據之法規名稱、相關條文及重大事故或重大政事等事由)。 (二)中央計畫型補助經費，應註明中央部會核定日期及文號。 (三)經縣議會同意先行墊付之計畫經費，應列入追加（減）預算辨理轉正，並註明同意墊付日期及文號。 (四)費用標準應依共同性費用編列基準。二、主(會)計單位審核並彙整各科室所提歲入(出)追加(減)概算後，簽請召開機關內部會議審查。三、各科室依機關內部會議審查結果修正歲入(出)追加(減)概算，經主(會)計單位審核並彙編，陳奉機關首長核准後依限分送本府主計處及財政處。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「追加(減)預算審核會議」說明。五、主(會)計單位依本府核定歲入(出)追加(減)預算應編數額及決議事項，通知各科室修正相關表件，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追加(減)預算案，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。六、主(會)計單位依據本府主計處審核後之追加(減)預算案，辦理印製事宜。七、主(會)計單位依本府主計處通知時程及數量，將付梓完成之追加(減)預算書送本府主計處轉送本縣議會。八、主(會)計單位及各科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席縣議會預算審查說明。九、主(會)計單位依本縣議會審議結果，整編為法定預算書送縣府主計處，並將追加(減)預算於機關網站中公開 |
| **控制重點** | 一、提出本年度歲出追加(減)預算，是否依下列注意事項辦理： (一)所提追加預算是否符合預算法第79條或中央及地方政府預算籌編原則之追加要件規定。 (二)中央計畫型補助經費，應註明中央部會核定日期及文號。 (三)經縣議會同意先行墊付之計畫經費，應列入追加（減）預算辨理轉正，並註明同意墊付日期及文號。 (四)費用編列標準是否依共同性費用編列基準。二、各科室是否依本府核定歲入(出)追加(減)預算應編數額及決議事項編列追加(減)預算案。三、是否依縣議會審議結果整編法定預算。四、是否將追加(減)預算於機關網站中公開。 |
| **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)政府補助辦法五、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點六、各級地方政府墊付款處理要點七、縣(市)地方總預算編製作業手冊內相關規定八、共通性費用編列基準表 |
| **使用表單** | 1. 縣(市)地方總預算編製作業手冊所訂追加(減)預算各類書表
2. 追加(減)預算辦理情形表
3. 本府自訂各類追加(減)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**

追加（減）預算之編製及審核作業

1.經縣議會同意先行墊付之計畫經費，應列入追加（減）預算辨理轉正，並註明同意墊付日期及文號。

2.中央計畫型補助經費，應註明中央部會核定日期及文號。

準備

3.費用標準應依共同性費用編列基準表

依本府主計處之通知填報相關表件提出本年度歲出追加(減)概算

各科室

審核並彙整各科室所提歲入(出)追加(減)概算後，簽請召開機關內部會議審查

主(會)計單位

機關內部審查會議

機關首長、各科室、主(會)計單位

是否符合預算法第79條或中央及地方政府預算籌編原則追加要件規定

否

是

各科室依機關內部會議審查結果修正歲入(出)追加(減)概算，經主(會)計單位審核並彙編，陳奉機關首長核准後依限分送本府主計處及財稅局

各科室、主(會)計單位

A

A

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「追加(減)預算審核會議」說明

各科室、主(會)計單位

主(會)計單位依本府核定歲入(出)追加(減)預算應編數額及決議事項，通知各業務單位修正相關表件，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追加(減)預算案，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

1.是否依本府核定歲入(出)追加(減)預算應編數額及決議事項編列追加(減)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及共同性費用編列基準表編列預算案

否

是

依本府主計處審核後之追加(減)預算書，辦理印製事宜

主(會)計單位

B

B

依本府主計處通知時程及數量印製追加(減)預算書並依限送達

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。

各科室主管、主(會)計單位主管

依本縣議會審議結果，整編為法定預算書並送本府主計處

各科室、主(會)計單位

是

是否依本縣議會審議結果整編法定預算

否

追加(減)預算於機關網站中公開

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)：追加（減）預算之編製及審核作業 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、追加（減）預算之編製及審核作業 |  |  |  |
| (一)追加預算是否符合預算法第79條或中央及地方政府預算籌編原則之追加要件規定。(二)中央計畫型補助經費，應註明中央部會核定日期及文號。(三)經縣議會同意先行墊付之計畫經費，是否列入追加（減）預算辨理轉正，並註明同意墊付之會期、日期及文號。(四)費用編列標準是否依共同性費用編列基準。(五)各科室是否依本府核定歲入(出)追加(減)預算應編數額及決議事項編列追加(減)預算案。(六)是否依縣議會審議結果整編為法定預算。(七)是否將追加(減)預算於機關網站中公開 |  |  |  |
| 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。