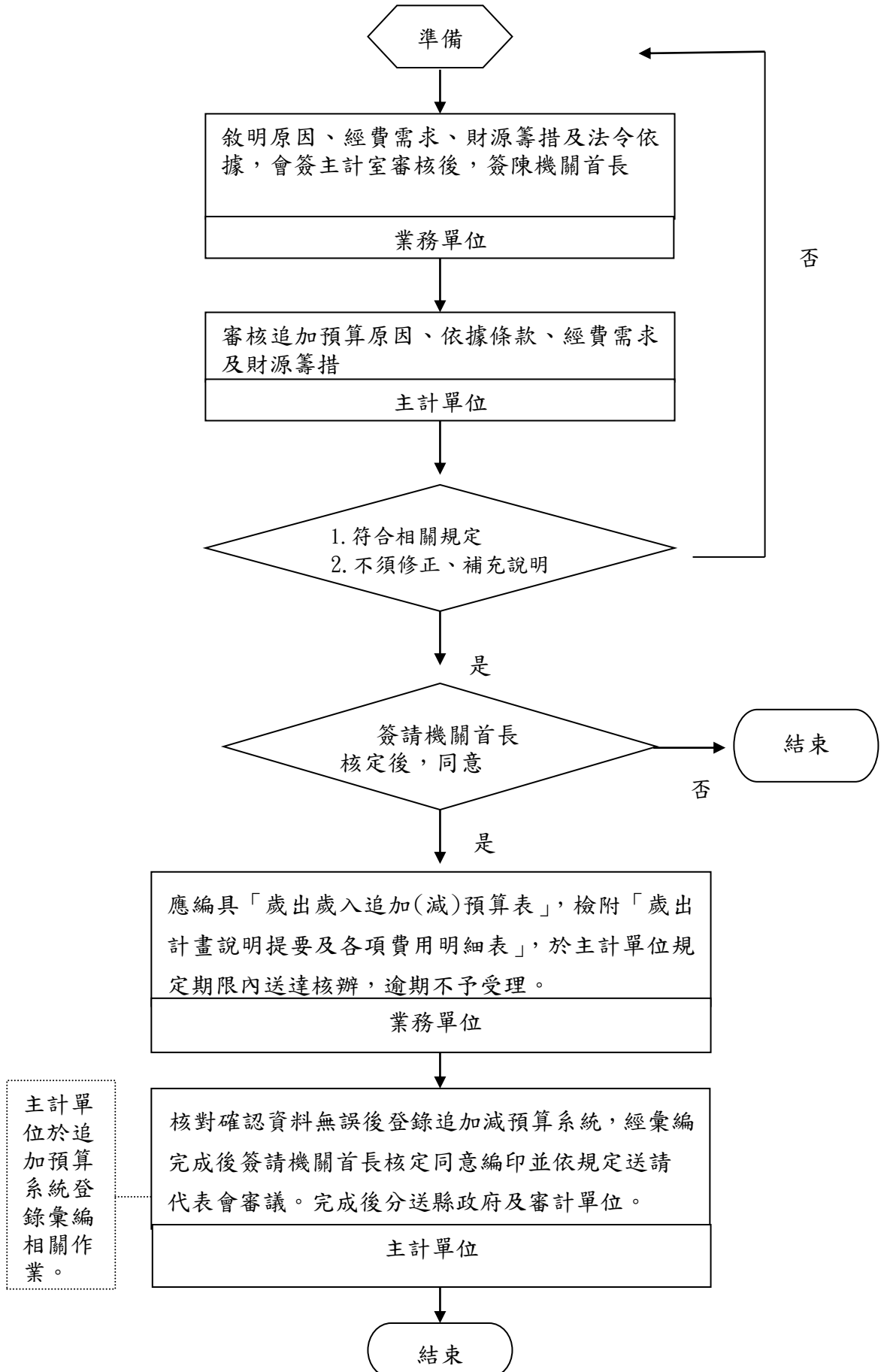


彰化縣彰化市公所主計室 作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	總預算追加(減)預算作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、業務單位應敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據條款，會簽主計單位審核後，簽陳機關首長： 各單位請求追加預算時，應註明合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一，在未完成法定程序前，除依「各級地方政府墊付款處理要點」辦理外，一律不得先行支應。</p> <p>二、主計單位審核追加預算原因、依據條款、經費需求及財源籌措： (一) 追加預算所需經費，是否已籌妥財源。 (二) 追加預算原因，應合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一，始得請求提出追加預算： 1. 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。 2. 依法律或自治條例增設新機關時。 3. 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。 4. 依法律、各級地方政府墊付款處理要點、各級地方政府回饋金收支預算處理要點或自治條例應補列追加預算者。</p> <p>三、業務單位請求追加(減)預算，應編具「歲出歲入追加(減)預算表」並檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」，於主計單位規定期限內送達核辦，逾期不予受理。 (一) 主計單位審核經費需求及金額是否合理，是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)地方總預算編製作業手冊」等相關規定編列。 (二) 追加(減)預算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。</p> <p>四、主計單位經審核確認無誤並登錄追加減預算系統彙編後，陳請機關首長核定編印後送請代表會審議。</p> <p>五、追加(減)預算案，於審議通過後分送縣政府及審計單位<b>並公告之</b>。</p>
控制重點	<p>一、查明追加預算所需經費，是否已籌妥財源。</p> <p>二、確實審核追加預算原因，是否符合中央及地方政府預算籌編原則第6點之所列情形之一。</p> <p>三、查明是否有非屬規定之要件，辦理追加預算之錯誤樣態： 1. 於總預算編列時即可預見及規劃支出：如里長就職典禮、里鄰</p>

	<p>長投保全民健保費單位負擔保險費、臨時人員加班費、調解委員出席費等。</p> <p>2. 總預算業經代表會刪減之支出。</p> <p>3. 以辦理追加預算方式編列第二預備金。</p> <p>三、確實核對是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)地方總預算編製作業手冊」等相關規定編列。</p>
法令依據	<p>一、中央及地方政府預算籌編原則第 6 點</p> <p>二、縣(市)地方總預算編製作業手冊</p> <p>三、各級地方政府墊付款處理要點</p> <p>四、各級地方政府回饋金收支預算處理要點</p>
使用表單	<p>一、封面、封底、目次</p> <p>二、總說明</p> <p>三、預算總表</p> <p>1. 歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>2. 歲入歲出性質及餘絀簡明比較分析表</p> <p>3. 收支簡明比較分析表</p> <p>四、追加(減)預算綜計表</p> <p>1. 歲入來源別原預算及追加(減)預算綜計表</p> <p>2. 歲出政事別原預算及追加(減)預算綜計表</p> <p>五、追加(減)預算表</p> <p>1. 歲入項目說明提要與預算明細表</p> <p>2. 歲出計畫說明提要及各項費用明細表</p> <p>3. 歲出追加(減)預算用途別科目分析總表</p> <p>4. 歲出追加(減)預算資本支出分析總表</p> <p>5. 歲出追加(減)預算人事費彙計表</p> <p>6. 補助及捐助經費總表</p>

彰化縣彰化市公所主計室作業流程圖  
總預算追加(減)預算作業



## 彰化縣彰化市公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總預算追加(減)預算作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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)預算作業。 (一)是否已籌妥財源。 (二)是否非代表會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)追加原因是否合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一。 (四)是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)地方總預算編製作業手冊」等相關規定編列。 (五)追加(減)預算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：