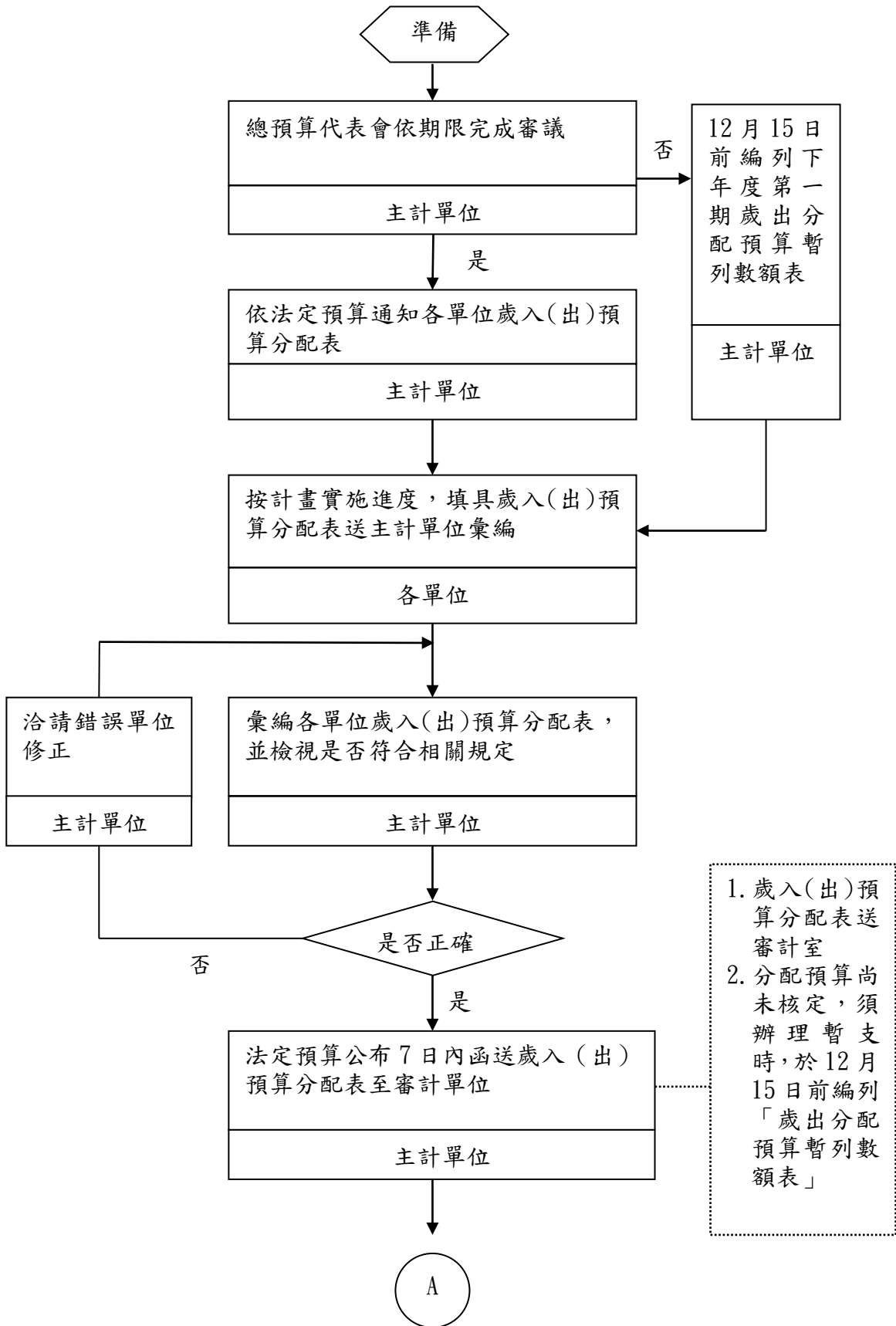


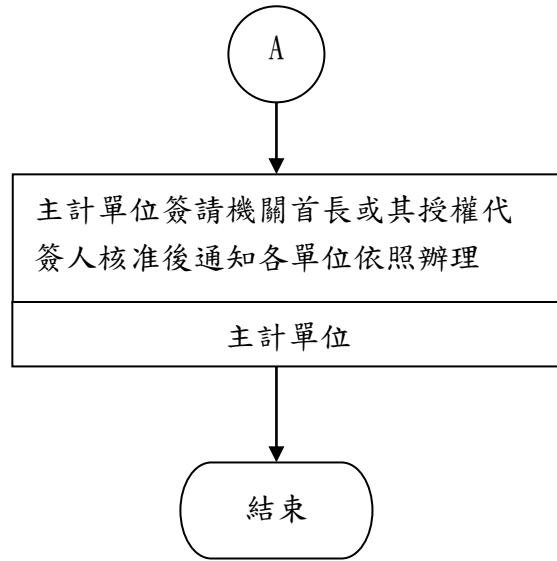
彰化縣彰化市公所主計室作業程序說明表

項目編號	AA03
項目名稱	總預算分配作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於總預算案通過後，依法定預算通知各單位填具下年度歲入（出）預算分配表。</p> <p>二、各單位按計畫實施進度，填具歲入（出）預算分配表送主計單位彙編：</p> <p>（一）請各單位以歲入（出）預算數額，依縣(市)單位預算執行要點之規定，俾據以彙編。</p> <p>（二）歲入部分應就各單位所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。</p> <p>（三）歲出部分除專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>三、主計單位彙編各單位歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：</p> <p>（一）經常支出應依實際需要按月或按期分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急並配合付款進度，覈實分配。</p> <p>（二）為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前15日之月份。</p> <p>（三）預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>（四）預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。</p> <p>四、主計單位於法定預算公布7日內函送歲入（出）預算分配表至審計室。</p> <p>五、主計單位簽請機關首長或其授權人核准後通知各單位依照辦理。</p> <p>六、總預算未能依期限完成審議時，主計單位於12月15日前編列下年度第一期歲出分配預算暫列數額表：</p> <p>（一）依各單位初擬之歲出預算分配數，於12月15日前編製第一期歲出分配預算暫列數額表送主計單位據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。每期之暫列數額表另送審計單位。</p>

	<p>(二) 編製暫列數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，其每月之支用數在前述範圍內，除另經機關首長同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。 3、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。 4、代表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。 <p>七、分配預算之修改：</p> <p>(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簽請機關首長核准後，再交由主計單位修正歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，依前述程序辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、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。 2、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。 <p>(二) 修正分配表應於表上註明「第x次修改」字樣，再依前述程序編送。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度總預算案歲出分配預算暫列數額表。 二、確實核對歲入(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。 三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 四、法定預算經市公所公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。 五、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、預算法第 55 條至第 59 條 二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 貳、預算分配之編造、核定及修改 三、各機關單位預算分配注意事項 四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定
使用表單	<p>分配預算應編書表格式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、歲入(出)預算分配表 二、歲出分配預算與計畫配合表 三、歲出分配預算暫列數額表

彰化縣彰化市公所主計室作業流程圖 總預算分配作業





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)：總預算分配作業

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、總預算分配作業 (一)依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表。 (二)確實核對歲入(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。 (三)經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 (五)法定預算經市公所公布後7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。 (六)修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。			
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：