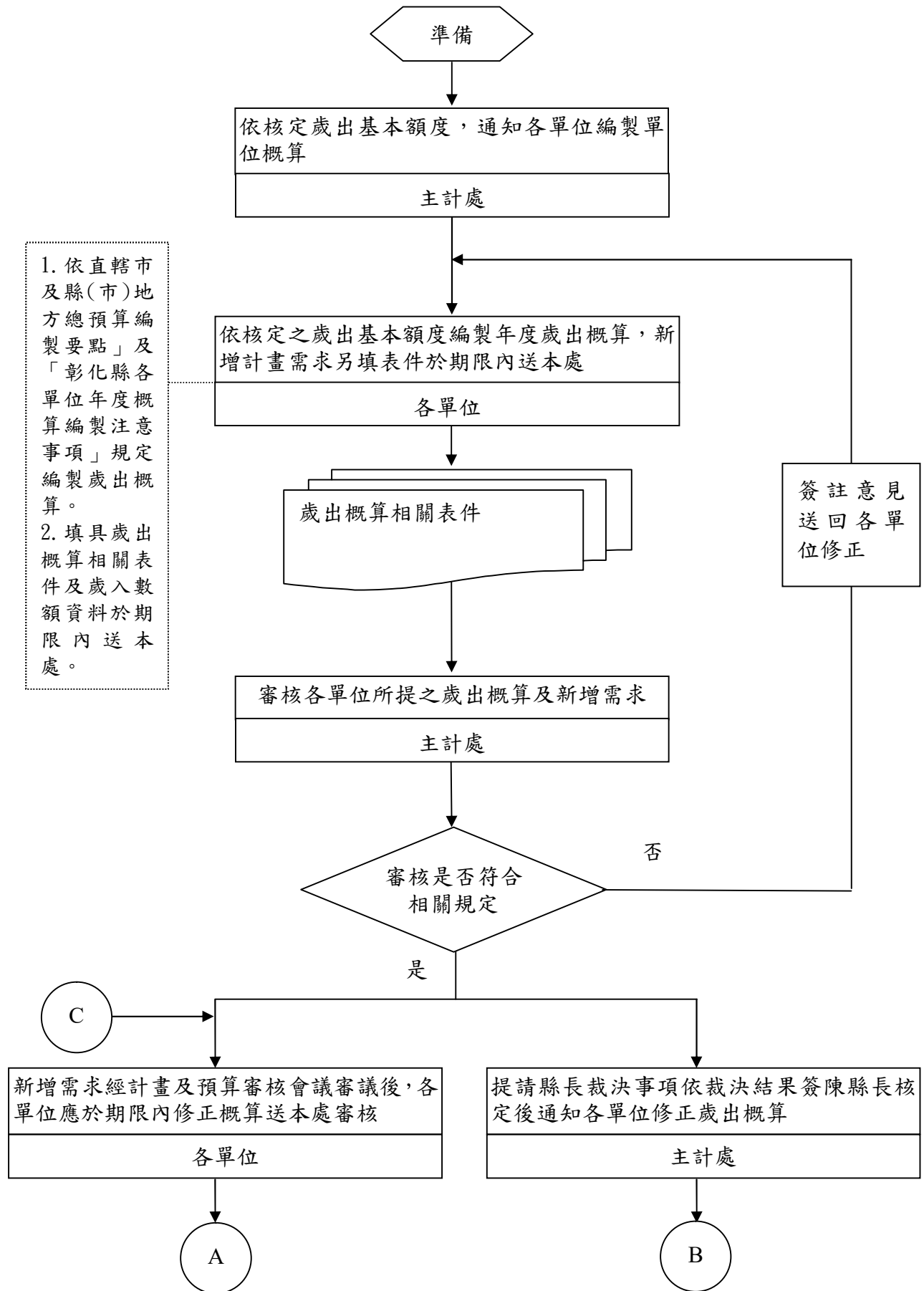


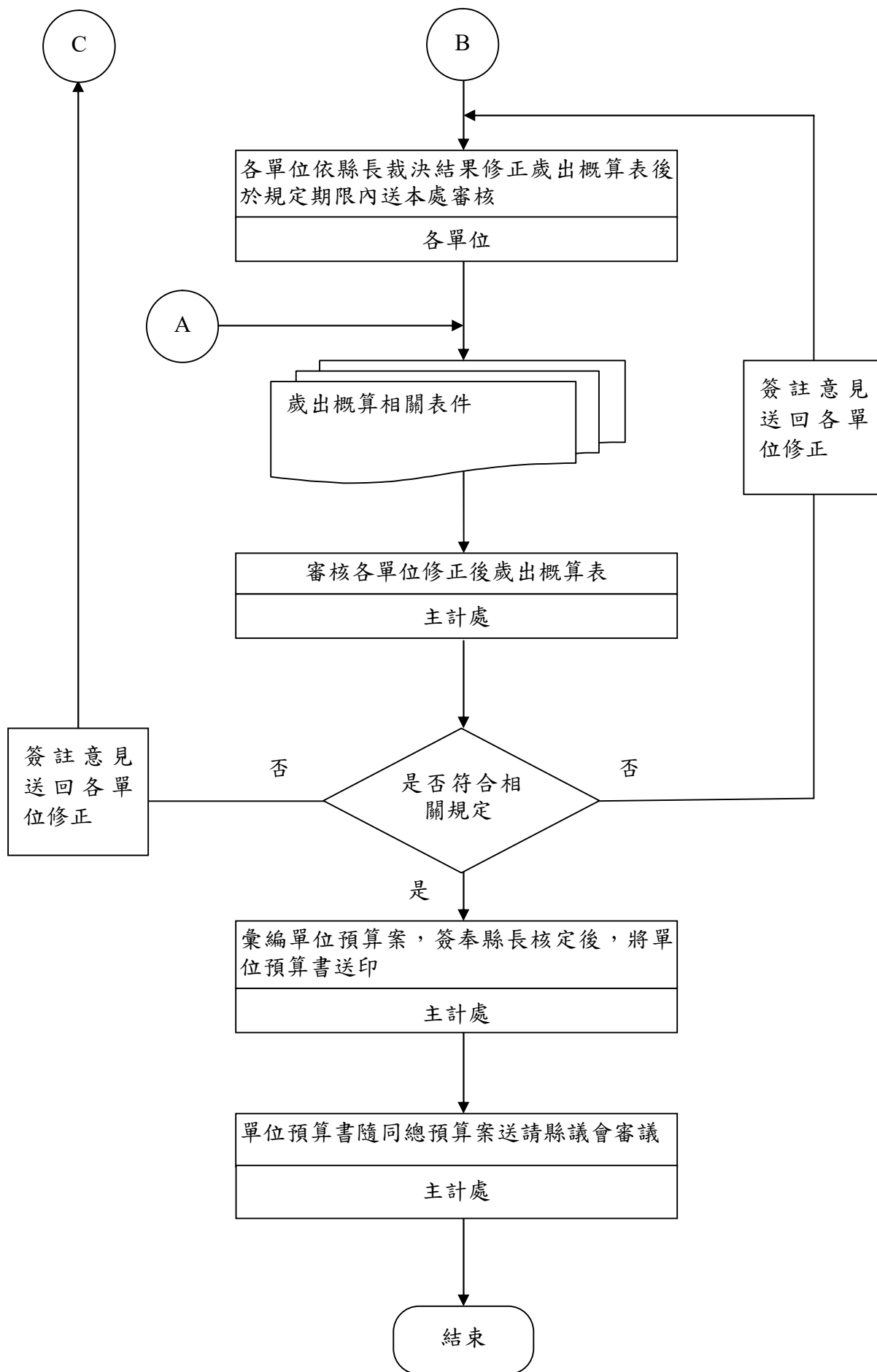
## 彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SA02
項目名稱	單位預算案籌編及審核作業
承辦單位	預算科
作業程序說明	<p>一、依據核定基本額度通知各單位編製歲出概算：</p> <p>(一)各單位依據核定歲出基本額度及「彰化縣各單位年度概算編製注意事項」編製年度概算。</p> <p>(二)各單位應確實依核定項目及額度編列，不得任意增加。</p> <p>(三)各單位應填具歲出概算相關表件及歲入數額資料，經單位主管核章後於規定期限內送本處。</p> <p>二、各單位所提新增需求歲出概算，由本處及財政處分別擬定初審意見並提請計畫及預算審核會議審核。</p> <p>三、各單位依縣長提裁會議決議，修正歲出概算，經單位主管核章後於規定期限內送本處。</p> <p>四、審核各單位修正歲出概算無誤後，通知各單位校對歲出概算，經單位主管核章後於規定期限內送本處。</p> <p>五、審核各單位修正歲出概算並彙編單位預算案(草案)簽奉縣長核定後，將單位預算書送印。</p> <p>六、各單位配合縣議會定期會期程列席總預算案審查會議。</p> <p>七、依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算俾彙編年度總預算。</p>
控制重點	<p>一、應依核定之歲出基本額度，通知各單位編製年度歲出概算。</p> <p>二、應依縣長裁決結果，通知各單位修正歲出概算，各單位歲出概算經單位主管核章後應於規定期限內送本處審核彙編單位預算案。</p> <p>三、單位預算案應於簽奉縣長核定後將預算書送印。</p> <p>四、各單位應配合縣議會定期會期程列席總預算案審議會議。</p> <p>五、應依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算俾彙編總預算。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、地方制度法</p> <p>三、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>四、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點</p> <p>五、彰化縣各單位年度概算編製注意事項</p>

使用表單	一、縣（市）地方總預算編製作業手冊所訂各類書表： （一）單位概算應編書表格式 （二）單位預算應編書表格式 二、其他本府自訂各類概算需求審核彙整書表
------	--

彰化縣政府主計處作業流程圖  
單位預算案籌編及審核作業





## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：單位預算案籌編及審核作業

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、編製單位歲入歲出概算作業應注意下列事項： (一)各單位是否依規定之期限提送年度歲出概算暨新增計畫及需求。 (二)各單位是否依「彰化縣各單位年度概算編製注意事項」及核定之歲出概算額度編列概算。 (三)各單位是否依縣長裁決之結果修正歲出概算並於期限提送本處彙編。 (四)彙編完成單位預算案，是否簽奉縣長核定。 (五)各單位是否配合縣議會定期會期程列席總預算案審議。 (六)各單位是否依縣議會審議結果修正單位預算，是否依期限送本處彙編年度總預算。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 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。
- 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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_