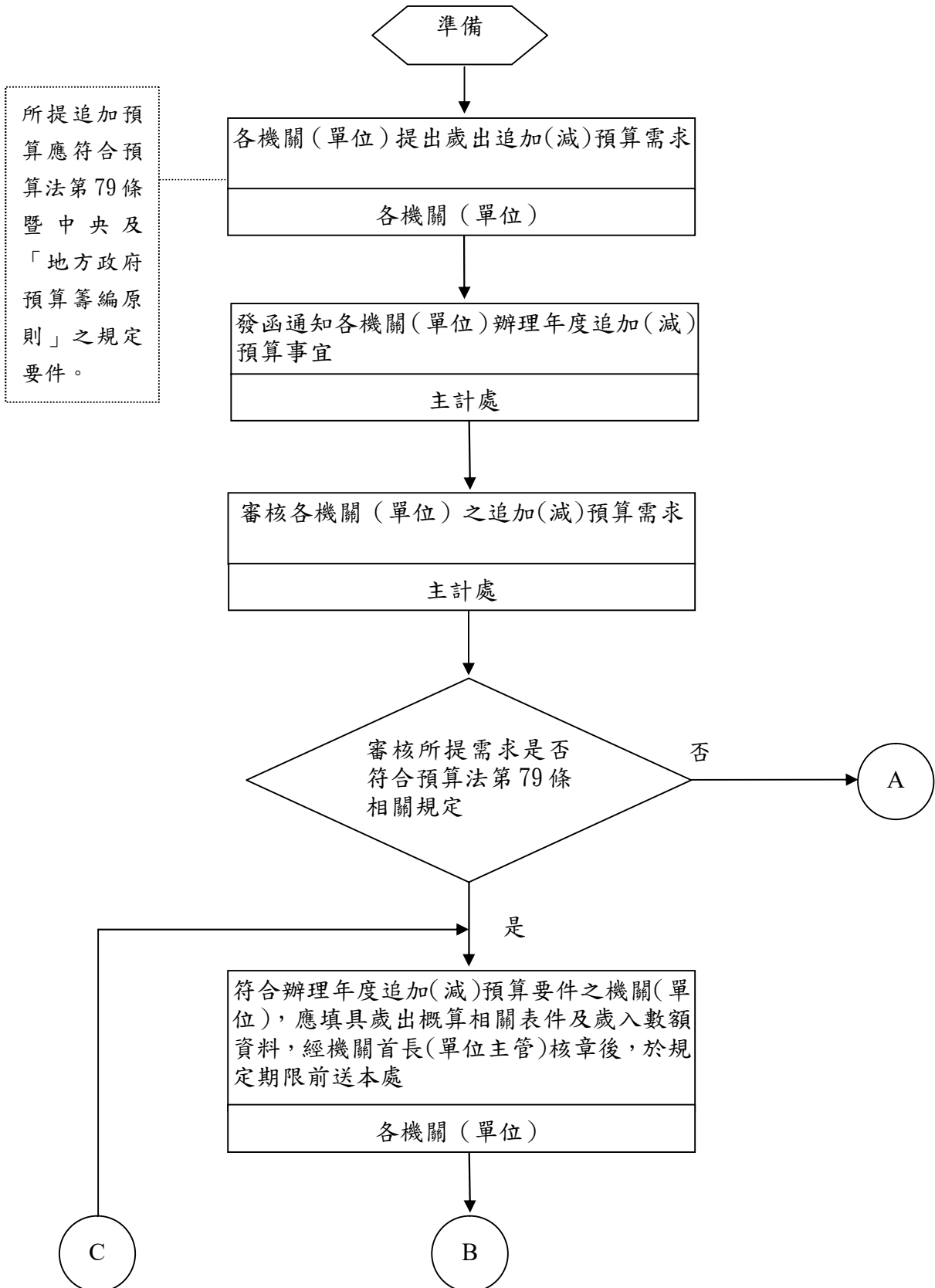


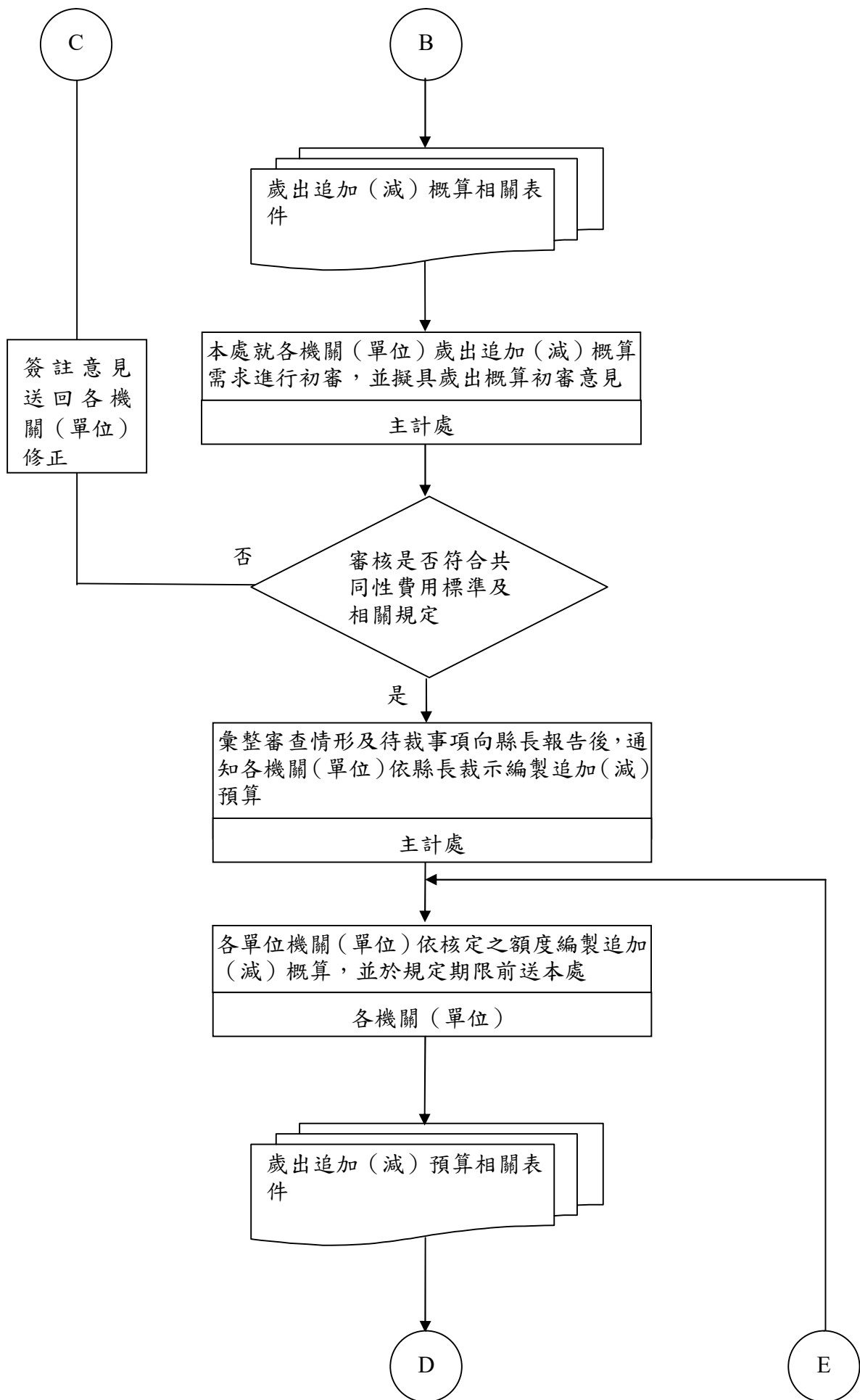
彰化縣政府主計處作業程序說明表

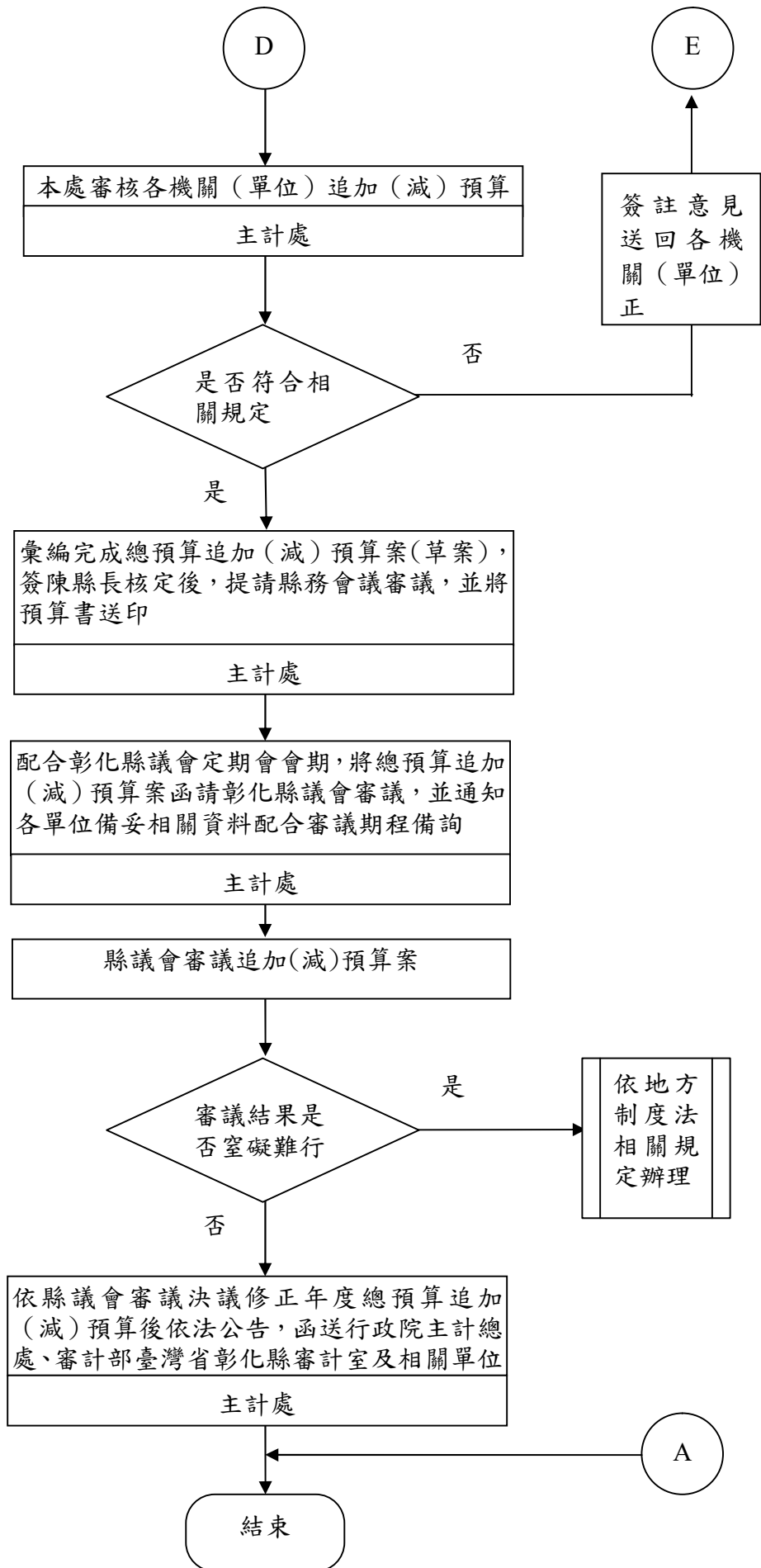
項目編號	SA03
項目名稱	總預算追加（減）預算案籌編及審核作業
承辦單位	預算科
作業程序說明	<p>一、各機關（單位）提出追加歲出預算需求，經本處檢視後選擇適當辦理時間，以府函通知各單位辦理年度總預算追加（減）預算，並依下列各點辦理：</p> <p>（一）所提追加預算應符合預算法第 79 條暨中央及「地方政府預算籌編原則」之規定要件，並詳填追加預算辦理情形表。</p> <p>（二）經縣議會同意先行墊付之計畫經費，應列入追加預算辦理轉正。</p> <p>（三）中央計畫型補助經費，應註明中央部會核定日期及文號。</p> <p>（四）各機關（單位）如因業務需要並符合追加預算之要件，需增加縣自籌經費，應優先檢討調整年度計畫預算因應。</p> <p>（五）費用編列標準應依據「縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準」及彰化縣各年度單位概算編製注意事項規定辦理。</p> <p>二、各機關（單位）填具歲出歲入追加（減）預算及相關表件，經機關首長核章後於規定期限前送本處審核。</p> <p>三、各機關（單位）所提歲出歲入追加（減）預算，由本處及財政處分別辦理初審，擬具初審意見後提請計畫及預算審核會議審核。</p> <p>四、向縣長報告計畫及預算審核會議審議結果增減情形、重大專案項目、待核定項目及收支差短彌平方案，依縣長裁決結果通知各機關（單位）編製追加（減）預算案(草案)，並於規定期限內送本處審核彙編。</p> <p>五、本處審核彙編完成總預算追加（減）預算案(草案)，簽奉縣長核定後提請縣務會議審議，並將預算書送印。</p> <p>六、配合彰化縣議會定期會會期，將總預算追加（減）預算案函請彰化縣議會審議，並通知各機關（單位）備妥相關資料配合審議期程備詢。</p> <p>七、各機關（單位）對縣議會審議結果及決議事項，如認為窒礙難行，應依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>八、依縣議會審議結果及決議事項，通知各單位修正歲出歲入追加（減）預算，於期限內限本處審核彙編。</p>

	<p>九、依法公告總預算追加（減）預算，並函送行政院主計總處、審計部臺灣省彰化縣審計室及相關單位。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、總預算追加預算應符合預算法第 79 條暨「中央及地方政府預算籌編原則」之規定要件。</p> <p>二、本處應檢視各機關（單位）所提追加歲出預算需求，如符合法令規定，發函通知各機關辦理總預算追加（減）預算事宜。</p> <p>三、經縣議會同意先行墊付之計畫經費，應列入追加預算辦理轉正。</p> <p>四、各機關（單位）應於規定期限前提報歲出歲入追加（減）概算分送本處及財政處辦理初審。</p> <p>五、本處應擬具歲出概算初審意見提請計畫及預算審核會議審議。</p> <p>六、計畫及預算審核會議審議結果及相關待裁示事項，應向縣長報告，依縣長裁決結果通知各機關編製追加（減）預算案（草案），並應於規定期限內送本處審核彙編。</p> <p>七、審核彙編之總預算追加（減）預算案（草案），應簽奉縣長核定後提案送請縣務會議審議。</p> <p>八、應配合縣議會定期會會期，將總預算追加（減）預算案函請縣議會審議，並通知各機關備妥相關資料配合審議期程備詢。</p> <p>九、各機關（單位）對縣議會審議結果如認為窒礙難行，應依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>十、總預算追加（減）預算案應依縣議會之決議修正後依法公告，並函送行政院主計總處、審計部臺灣省彰化縣審計室等相關單位。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、公共債務法</p> <p>三、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>四、中央對直轄市與縣（市）政府補助辦法</p> <p>五、直轄市及縣（市）地方總預算編製要點</p> <p>六、彰化縣各年度單位概算編製注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、縣（市）地方總預算編製作業手冊所訂總預算追加（減）預算各類書表：</p> <p>（一）單位概算應編書表格式</p> <p>（二）單位預算應編書表格式</p> <p>（三）總預算應編書表格式</p> <p>二、其他應編報之調查書表格式</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖
總預算追加(減)預算籌編及審核作業







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)：總預算追加(減)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、編製總預算追加(減)預算作業應注意下列事項： (一)總預算追加(減)預算是否符合預算法第79條暨中央及地方政府預算籌編原則之規定要件。 (二)各機關(單位)是否於規定期限前提報追加(減)歲入歲出概算送本處及財政處辦理初審。 (三)經縣議會同意先行墊付之計畫經費，是否列入追加(減)預算辦理轉正。 (四)是否彙整計畫及預算審核會議審議結果及相關待裁示事項向縣長報告提請裁決，提裁結果是否通知各機關(單位)依縣長裁示編製追加(減)預算。 (五)是否依各機關(單位)修正追加(減)預算彙編總預算追加(減)預算案。 (六)總預算追加(減)預算案(草案)，是否於簽奉縣長核定後，提案送縣務會議審議。 (七)是否配合縣議會定期會會期將總預算追加(減)預算案送請縣議會審議。 (八)各機關(單位)對縣議會審議結果如認為窒礙難行，是否依地方制度法相關規定辦理。 (九)是否依縣議會審議結果修正總預算追加(減)預算。 (十)總預算追加(減)預算是否依法公告，並函送行政院主計總處、審計機關及相關單位。			

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____