

項目編號	SB02
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p>一、總預算案依期限完成審議時</p> <p>(一)函文通知各單位辦理預算分配，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，依下列分配原則填具歲入（出）預算分配表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入部分由各單位就所管之收入，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送財政處審核後編製彙總歲入預算分配表，簽奉機關首長或授權人員核可後由財政處秉辦府函核定。 2. 歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，各單位應就全年度預算數，配合計畫預定進度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。 3. 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施期程，並配合付款進度核實分配。 4. 配合劃帳發薪作業，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。 5. 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，不作各月份預算分配及無須編列歲出分配預算與計畫配合表。 6. 預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限前之月份。 7. 預算內所列公庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。 <p>(三)彙編各單位所送歲出分配預算與計畫配合表，並檢視是否符合分配原則。檢視無誤後將彙編後歲出預算分配表，簽奉機關首長或授權人員核可後秉辦府函核定。</p> <p>二、總預算案未能依期限完成審議時</p> <p>(一)於接獲本府函知辦理預算暫分配時，通知各單位填具下年度預算案歲出預算分配暫列數額表。</p>

(二)編製暫列數額表應注意下列事項：

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，除另經本府同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。
3. 第一預備金應俟預算完成法定程序後始得動支。
4. 彰化縣議會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。

三、分配預算之修改：

(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報機關首長或授權人員核准，通知各單位依前述第一點第三款分配原則填具歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，送本處彙編。

1. 支用地區或支用機關變更時。
2. 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。
3. 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。

(二)彙編各單位所送歲出分配預算與計畫配合表，並檢視是否符合分配原則。檢視無誤後將彙編後歲出預算分配表簽奉機關首長或授權人員核可後秉辦府函核定。

(三)修正之歲出預算分配表應於表上註明「第x次修改」字樣。

(四)預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支，最遲應於年度終了一個月前提出申請。但有特殊情形逾期申報者，得敘明理由申請辦理。

控制重點

- 一、確實核對歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號應與法定預算書所列相符。
- 二、歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，各單位應就全年度預算數，配合計畫預定進度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。
- 三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施期程，並配合付款進度核實分配。
- 四、預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限

	<p>前之月份。</p> <p>五、執行期間已過之分配預算應不再調整。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、地方制度法</p> <p>三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點</p> <p>四、行政院訂頒總預算案未能依限完成審議時之執行補充規定</p>
使用表單	<p>分配預算應編書表格式：</p> <p>一、封面</p> <p>二、歲出預算分配表</p> <p>三、歲出分配預算與計畫配合表</p> <p>四、歲出分配預算暫列數額表</p>

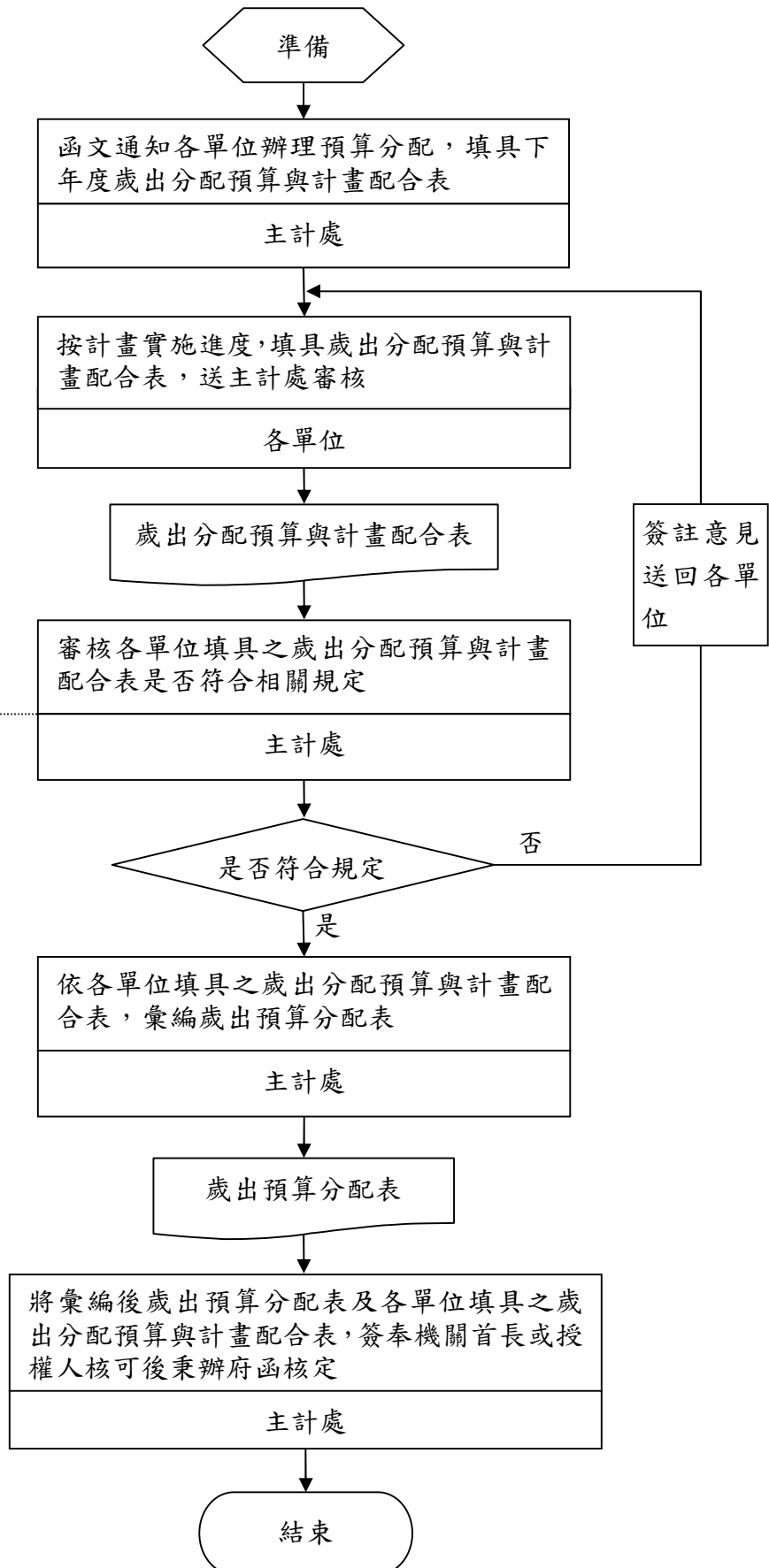
彰化縣政府主計處作業流程圖

單位預算分配作業

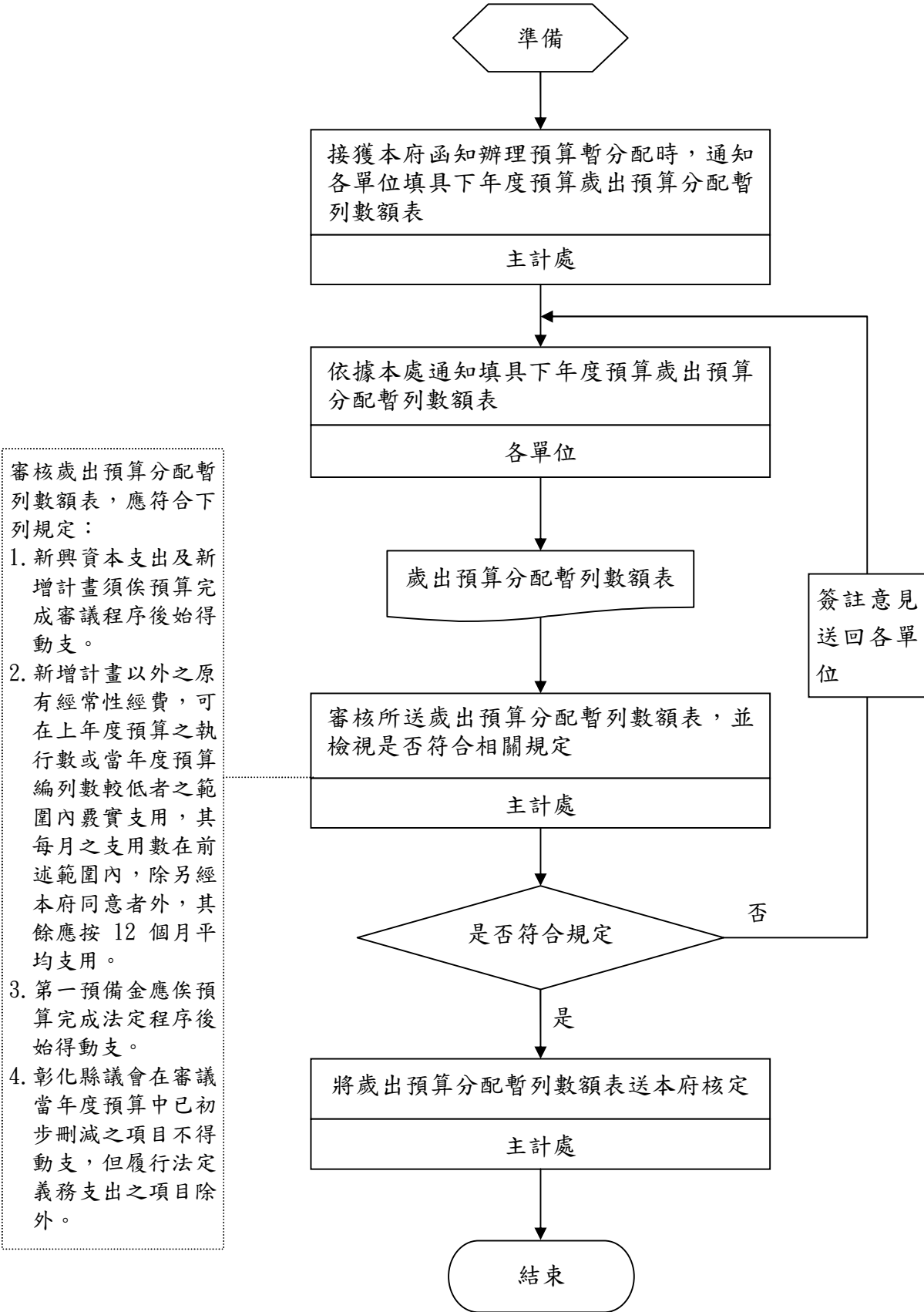
一、總預算案依期限完成審議

審核歲出預算分配表應注意下列規定：

1. 歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，各單位應就全年度預算數，配合計畫預定進度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。
2. 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施期程，並配合付款進度核實分配。
3. 為配合劃帳發薪作業，各機關員工薪津預算，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。
4. 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。
5. 預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。
6. 預算內所列公庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。



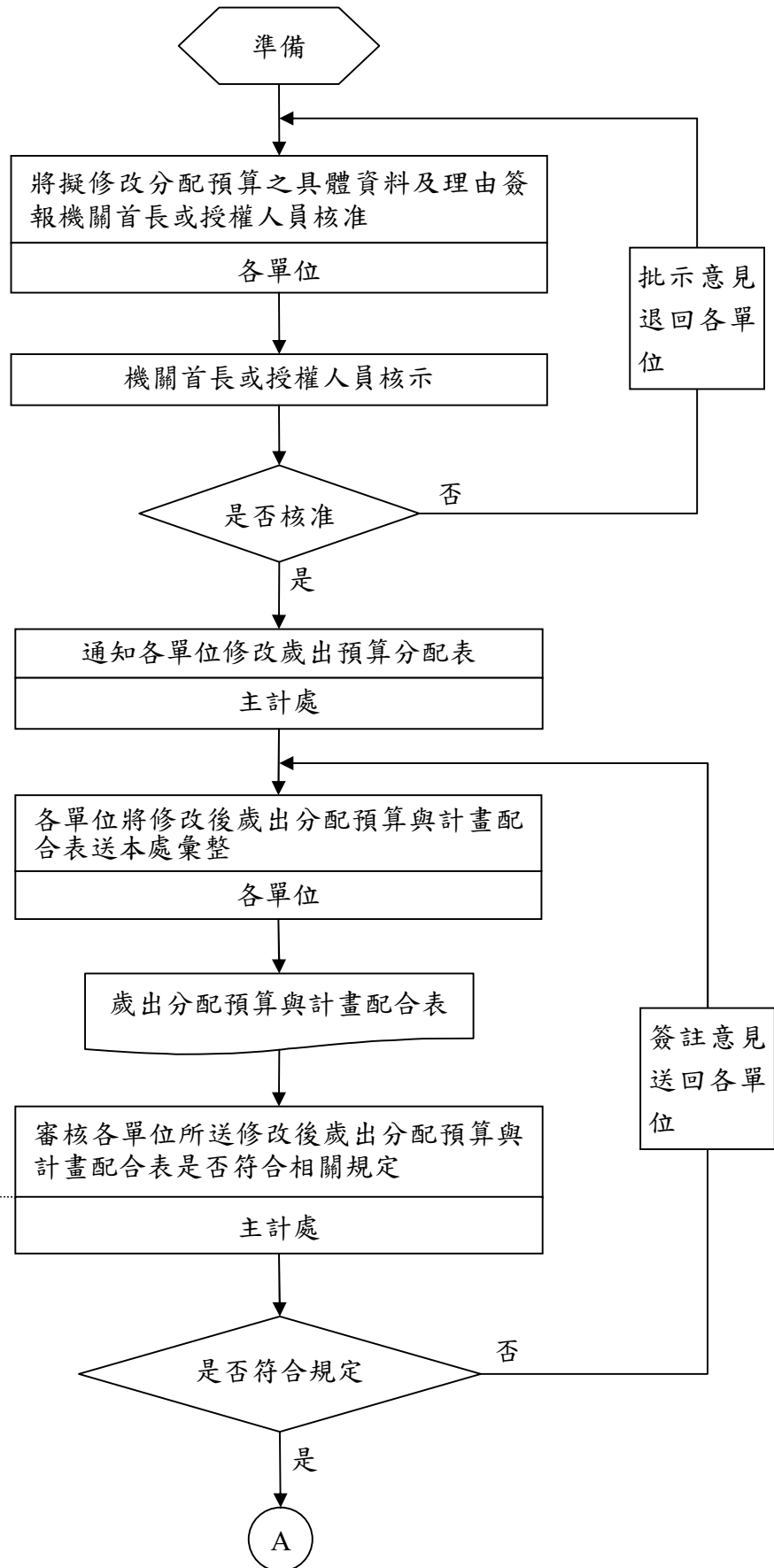
二、總預算案未能依期限完成審議



審核歲出預算分配暫列數額表，應符合下列規定：

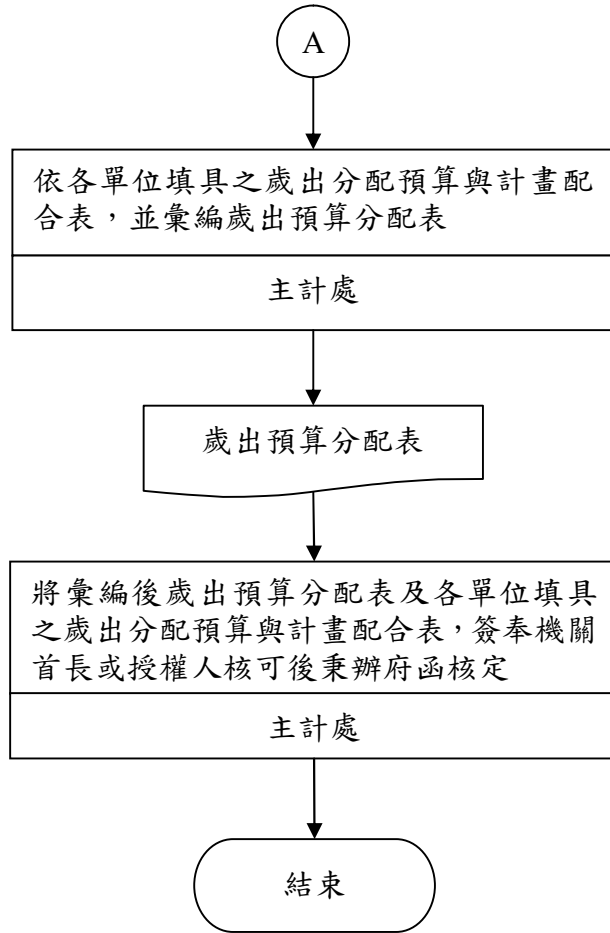
1. 新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。
2. 新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經本府同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。
3. 第一預備金應俟預算完成法定程序後始得動支。
4. 彰化縣議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

三、分配預算之修改



審核預算分配之修改，應符合下列規定：

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。



SB02

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)：單位預算分配作業

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、審核單位預算分配作業應注意下列事項： (一)確實核對歲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。 (二)歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，各單位是否就全年度預算數，配合計畫預定進度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。 (三)經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出是否衡酌緩急，按計畫實施期程，並配合付款進度核實分配。 (四)預算內所列汰換公務車輛經費，是否提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。 (五)執行期間已過之分配預算是否不再調整。			
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：_____