

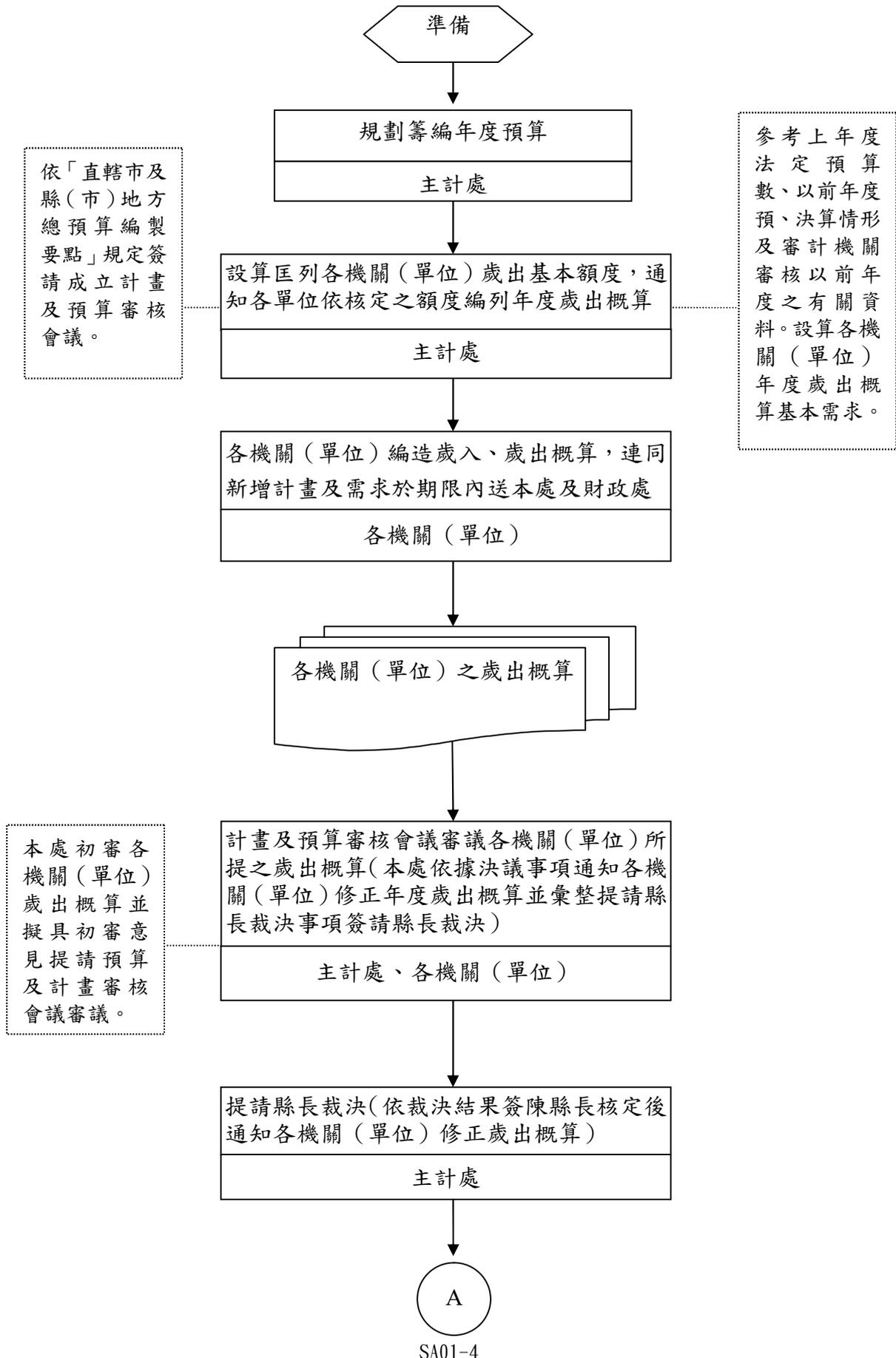
彰化縣政府主計處作業程序說明表

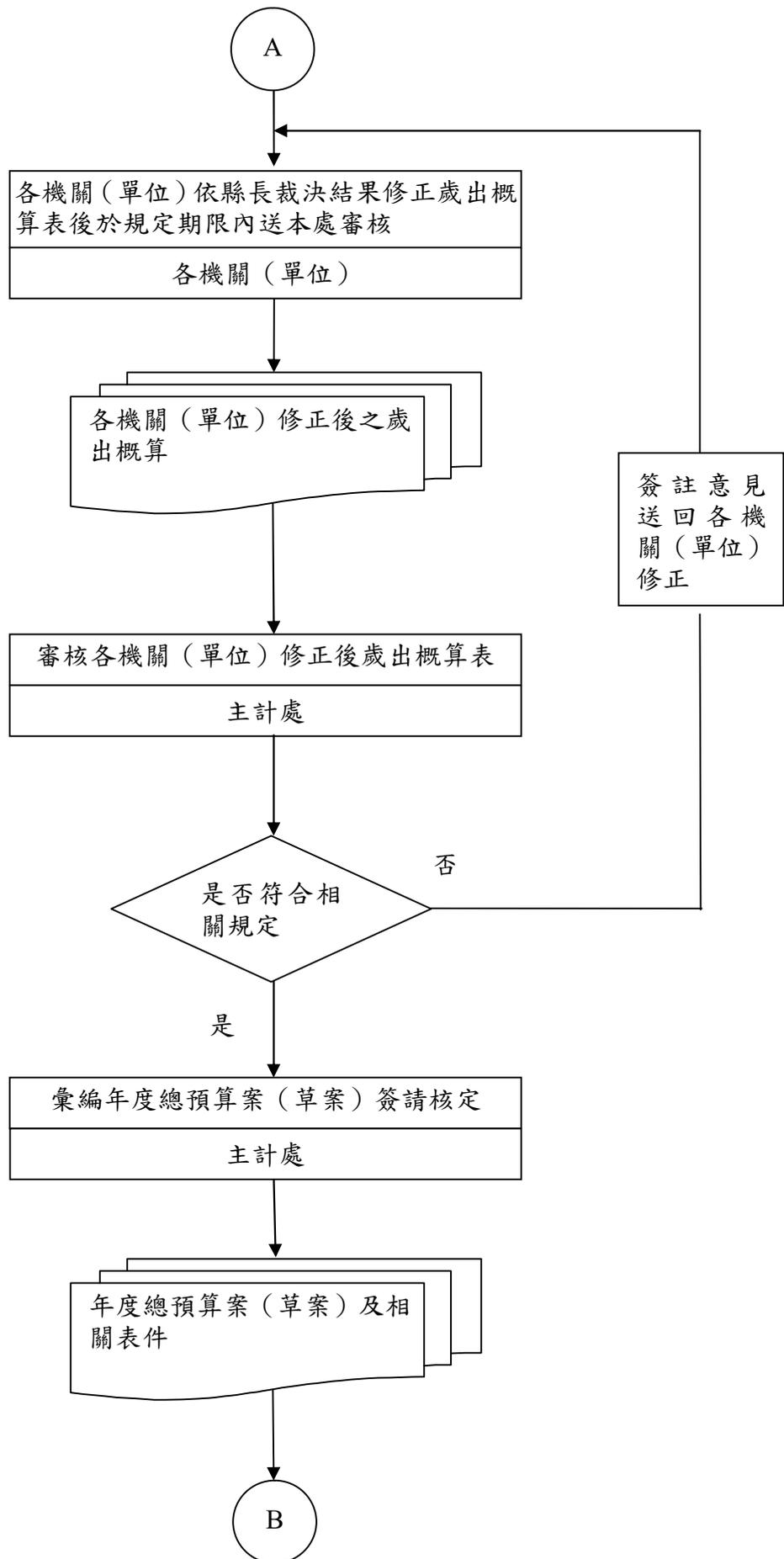
項目編號	SA01
項目名稱	總預算案籌編及審核作業
承辦單位	預算科
作業程序說明	<p>一、 規劃籌編年度預算。</p> <p>(一)蒐集籌編預算參考資料： 參考上年度法定預算數、以前年度預、決算情形暨審計機關審核以前年度預算執行之有關資料，以為籌編預算參考資料。</p> <p>(二)訂定總預算案編製作業期程： 考量預算編製、審核、核定、彙編等工作所需時日，訂定總預算案編製期程，以確保於期限內完成編印，提請議會審議。</p> <p>(三)簽請成立計畫及預算審核會議： 依行政院訂頒「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」(以下簡稱預算編製要點)規定，簽請成立計畫及預算審核會議，並依預定期程審議各機關(單位)預算新增計畫。</p> <p>二、設算匡列各機關(單位)歲出基本額度，通知各機關(單位)依匡列之額度編列年度歲出概算。</p> <p>(一)參考所蒐集之資料，設算各機關(單位)年度歲出概算基本運作需求、各項專案計畫及依法律義務必須編列之各項支出額度，並推估歲入數額。通知各機關(單位)依匡列之基本額度編列概算，如有新增計畫應於期限內提出相關之新增需求。</p> <p>(二)參照行政院訂頒預算編製要點，訂定「彰化縣各單位年度概算編製注意事項」供各單位編製概算之依據。</p> <p>三、年度歲入、歲出概算分別由本處及財政處辦理初審。歲出概算初審結果提交計畫及預算審核會議審議核定各機關(單位)新增計畫及需求，並議決提請縣長裁決事項及金額。</p> <p>(一)縣屬各機關(單位)應填具歲出概算相關表件一式5份及歲入數額資料於規定期限內送本處及財政處。如有新增計畫相關需求一併提送。</p> <p>(二)由本處初審各機關(單位)所提歲出概算及新增需求，擬具初審意見後按排定期程提請計畫及預算審核會議審議。</p> <p>(三)通知各機關(單位)依據計畫及預算審核會議審議結果編製年度歲出概算。</p>

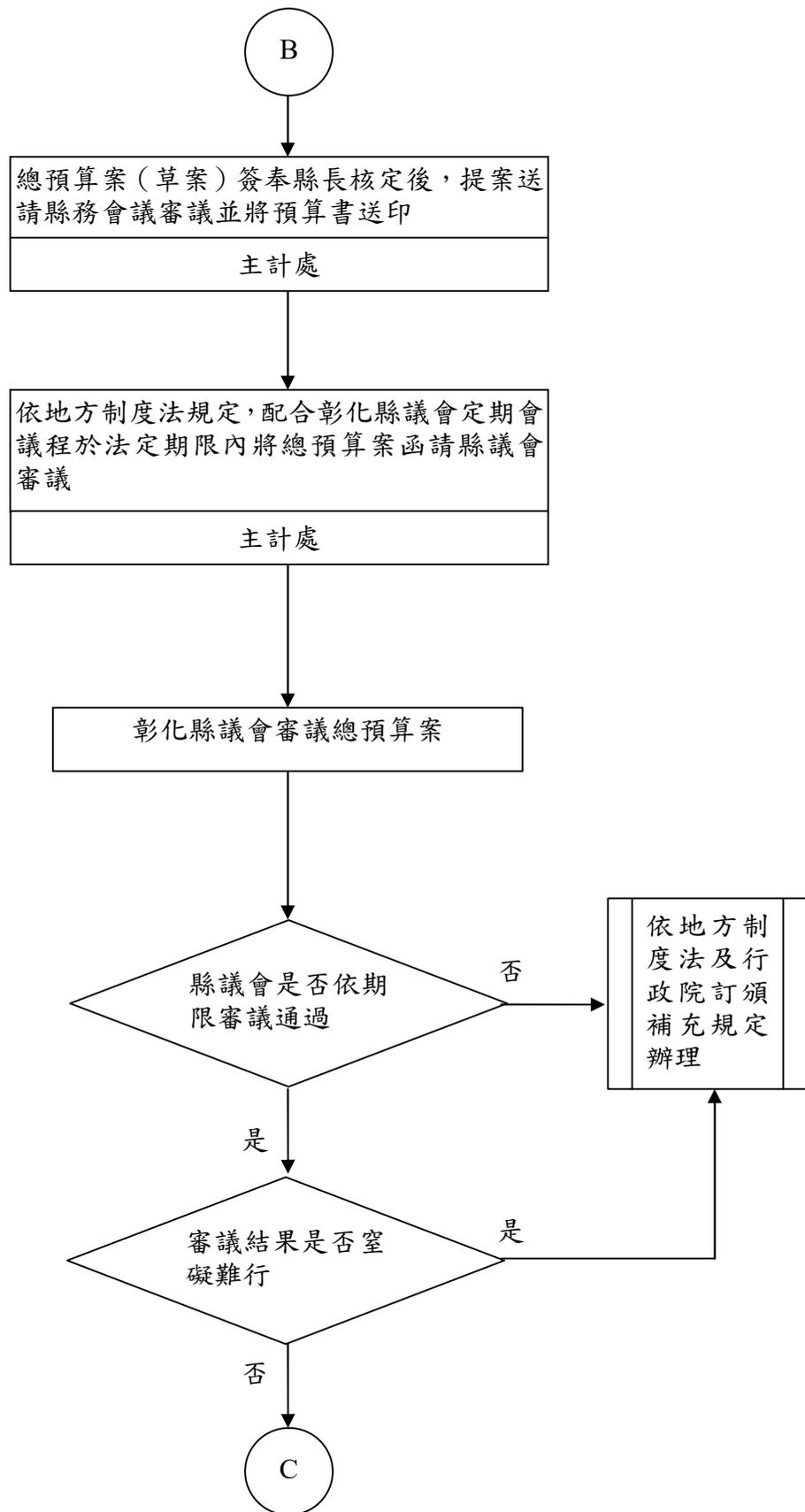
	<p>(四)彙整計畫及預算審核會議決議提請縣長裁決事項，簽請縣長召開裁決會議。</p> <p>四、依縣長裁決作成紀錄，簽陳縣長核定後通知各機關（單位）修正歲出概算表，彙整各機關（單位）歲出概算編製年度總預算案(草案)：</p> <p>(一)裁決會議中，本處提出各機關（單位）歲出概算審查結果增減情形、重大專案項目、待核定項目等資料及收支差短彌平方案以供縣長裁決之參考。</p> <p>(二)縣長裁決結果經彙整記錄後簽陳縣長核定，通知各機關（單位）依裁決結果修正歲出概算相關表件，經單位主管核章後於規定期限內送本處彙編。</p> <p>(三)審核各機關（單位）歲出概算無誤後，彙編年度總預算案並簽陳縣長核定。</p> <p>五、總預算案（草案）簽奉縣長核定後，提案送請縣務會議審議並將預算書送印。配合彰化縣議會定期會議程於法定期限前函請議會審議：</p> <p>(一)年度總預算案(草案)簽奉核定後提案送請縣務會議審議，並將預算書送印。</p> <p>(二)依地方制度法規定，配合彰化縣議會定期會議程，於法定期限內將總預算案函請縣議會審議。</p> <p>(三)年度總預算案函送行政院主計總處。</p> <p>六、各機關（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、縣議會未依法定期限審議完成總預算案，或審議完成惟窒礙難行，依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>八、依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關（單位）修改法定預算，彙編年度總預算：</p> <p>(一)各機關（單位）依縣議會審議結果修正法定預算，送本處彙編總預算。</p> <p>(二)依法公告法定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、訂定預算編製作業期程，並應依規定成立計畫及預算審核會議。</p> <p>二、應依據優先辦理事項設算匡列各機關（單位）歲出概算基本額度，通知各機關（單位）於核定額度內編製年度歲出概算，</p>

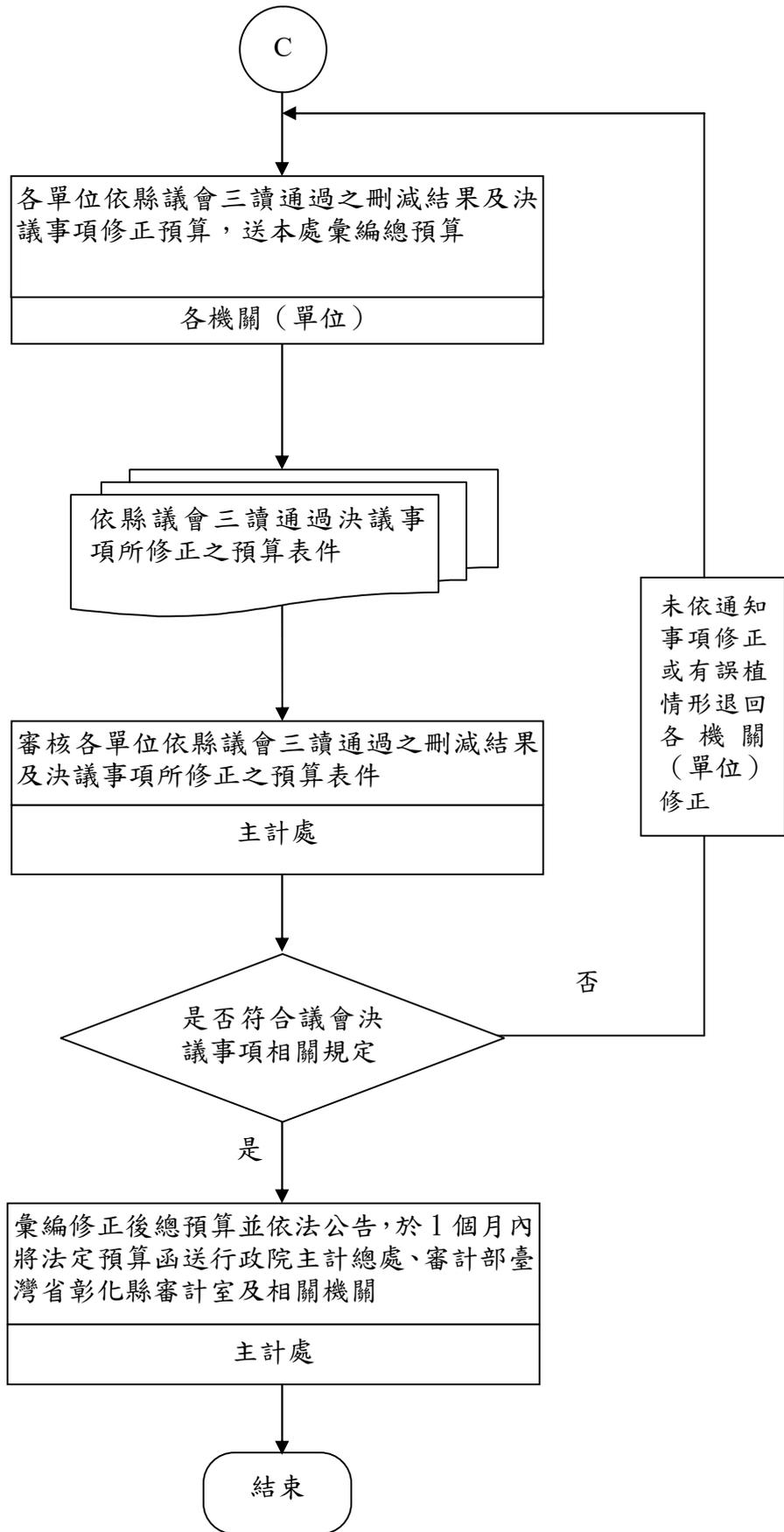
	<p>並於預定期間內提送本處。</p> <p>三、本處應初審各機關（單位）所提歲出概算並擬具初審意見，提請計畫及預算審核會議審議。</p> <p>四、提請縣長裁決事項俟縣長裁決後，應通知各機關（單位）修正歲出概算表。</p> <p>五、審核各機關（單位）歲出概算無誤後，應彙整編製年度總預算案。</p> <p>六、總預算案（草案）應於簽奉縣長核定後，提案送縣務會議審議並將預算書送印。</p> <p>七、配合彰化縣議會定期會議程應於法定期限前將總預算案送請縣議會審議。</p> <p>八、各機關（單位）應配合縣議會定期會期程列席總預算案審議會會議。</p> <p>九、縣議會未依法定期限審議完成總預算案，或審議完成惟窒礙難行，應依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>十、應依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關（單位）修改法定預算，送本處彙編總預算。</p> <p>十一、總預算案經縣議會審議通過後應依法公告，並於1個月內將預算書函送行政院主計總處、審計部臺灣省彰化縣審計室及相關機關。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、地方制度法</p> <p>三、財政收支劃分法</p> <p>四、公共債務法</p> <p>五、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>六、直轄市及縣（市）地方總預算編製要點</p> <p>七、縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準</p> <p>八、彰化縣各單位年度概算編製注意事項</p> <p>九、中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、縣（市）地方總預算編製作業手冊所訂各類書表：</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、其他本府自訂各類概算需求審核彙整書表</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖
總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)：總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、編製歲入歲出概算作業應注意下列事項： (一)是否訂定預算編製作業期程及設算匡列各單位歲出概算額度。 (二)是否參照「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」，訂定彰化縣各單位年度概算編製注意事項。 (三)是否依據作業期程簽請成立計畫及預算審核會議。 (四)初審時各單位所提歲出概算是否依彰化縣各單位年度概算編製注意事項編製。 (五)初審結果是否依預定期程提請計畫及預算審核會議審議。提裁事項是否於預定期程內提請縣長裁決。裁決後相關單位歲出概算表是否於期限內修正提送。是否於預定期程內彙整各單位歲出概算編製年度總預算案。 (六)年度總預算案(草案)是否簽奉縣長核定；是否提請縣務會議審議。 (七)是否於規定期限彙編總預算案函請縣議會審議。 (八)縣議會是否依法定期限審議完成總預算案，縣議會審議結果有窒礙難行者，是否依地方制度法相關規定辦理。 (九)彙編之年度總預算是否悉依縣議會審議總預算之決議修正。 (十)法定預算是否依法公告，並於 1 個月內送達將預算書函送行政院主計總處及審計部臺灣省彰化縣審計室及相關機關。			
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：_____