

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	HA01
項目名稱	單位概(預)算籌編及審議作業
承辦單位	○○處○○科
作業流程說明	一、各先期審查單位於4月至5月通知各機關單位依據當前施政重點，填報年度施政計畫、中程計畫需及各先期計畫經費需求額度。 二、主計處依據財政單位提供之歲入總預算規模試算歲出總預算規模額度、金門縣年度總預算案編製日程表及預算編列相關表件，並將「地方政府歲計會計資訊管理系統-縣市版」等各項資料承轉，人事費、臨時人員酬金、車輛維護費等標準承轉及修正。 三、各先期審查單位彙整各業務單位「先期計畫」資料後，各項施政以支出效益為準繩排列優先順序，以建立資源分配基準，應在計畫總額度規模範圍內核定各項計畫及預算，倘有分年計畫年度預算配置不合理者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。 四、各機關所提計畫屬於「先期作業」部分，應奉核定後始得編列預算，否則一律刪除。各機關之會計單位或權責單位應依「金門縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點」、「金門縣政府及所屬各機關施政計畫管理要點」、「金門縣各機關購置公務車輛作業要點」等相關規定陳報主管機關，並以副本及附件抄送各先期審查機關： (一)「員額審核」部分：各機關學校約聘、僱人員暨約用人員計畫，除依工作計畫切實檢討外，需報先期審查會審核(主管單位：人事處)。 (二)「因公出國(含大陸地區)」部分：各機關學校因公派員出國計畫，需報先期審查會審核(主管單位：人事處)。 (三)「施政計畫」部分：跨年度個案計畫(全程經費總額1,000萬元以上)、年度計畫(工程建設類1,000萬元以上、設計規畫類100萬元以上、經營管理類500萬元以上)，需報先期審查會審核(主管單位：行政處)。 (四)「電腦資訊計畫」部分：購置或租賃資訊設備(含軟、硬體配備)，需報先期審查會審核(行政處主導)。 (五)「公務車輛新購、汰換及租賃計畫」部分：購置或租賃公務車輛，除依「金門縣各機關購置公務車輛作業要點」規定辦理，送業務主管機關初評後且需報先期審查會審核(主管單位：行政處)。

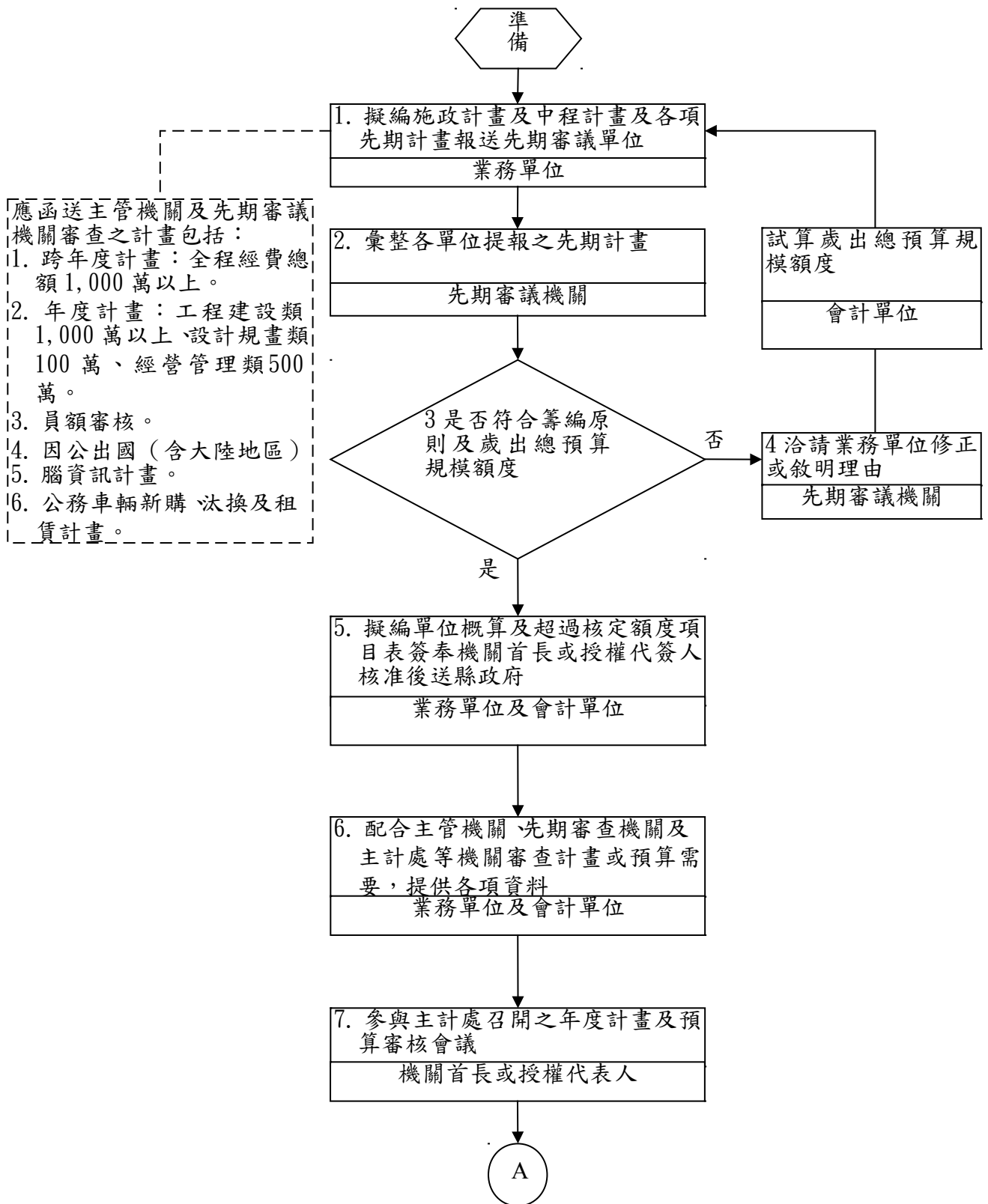
	五、各機關應配合主管機關、先期審查機關及主計處等機關審查計畫或預算需要，提供各項補充資料。 六、各機關單位依據縣政府核定概算規模額度編列各單位概算，若有超過概算規模度編列者應填列超過核定概算規模額度項目表，會計單位彙整各單位概算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製要點及預算共同性費用編列基準等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度概算須簽報機關首長或授權代簽人核准，依金門縣年度總預算案編製日程表及相關預算表件，於期限內分別送達縣政府，歲入送財政處，歲出送主管機關及主計處。 七、主計處依據年度計畫及預算審核會議審查結果核定之預算額度及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「公務預算會計資訊系統」上網傳輸作業），並確認與總預算間之關聯項目勾稽相符後，預算（案）書於簽奉機關首長或授權代簽人核准後，依規定時程送主計處彙送縣議會審議。 八、會計單位或權責單位配合縣議會審議辦理事項： （一）8月下旬通知各單位配合縣議會審議預算案時程，準備縣議會審議預算案相關資料及備妥模擬題。 （二）依縣議會審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長或授權代簽人核閱。 （三）請各單位積極與議員溝通協調酌修文字及刪減金額。 （四）研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及縣府政策及考量執政黨黨團立場。 九、預算案經縣議會三讀通過後，各機關應依審議修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於主計處規定期限內將法定預算書陳報主計處。
控制重點	一、各機關之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製要點及預算共同性費用編列基準等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 二、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審查機關。 三、應依據年度計畫及預算審核會議審查結果核定之預算額度及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算間之關聯項目應勾稽相符。 四、縣議會審議預算過程中，會計單位或權責單位應配合縣議會審議事項辦理。

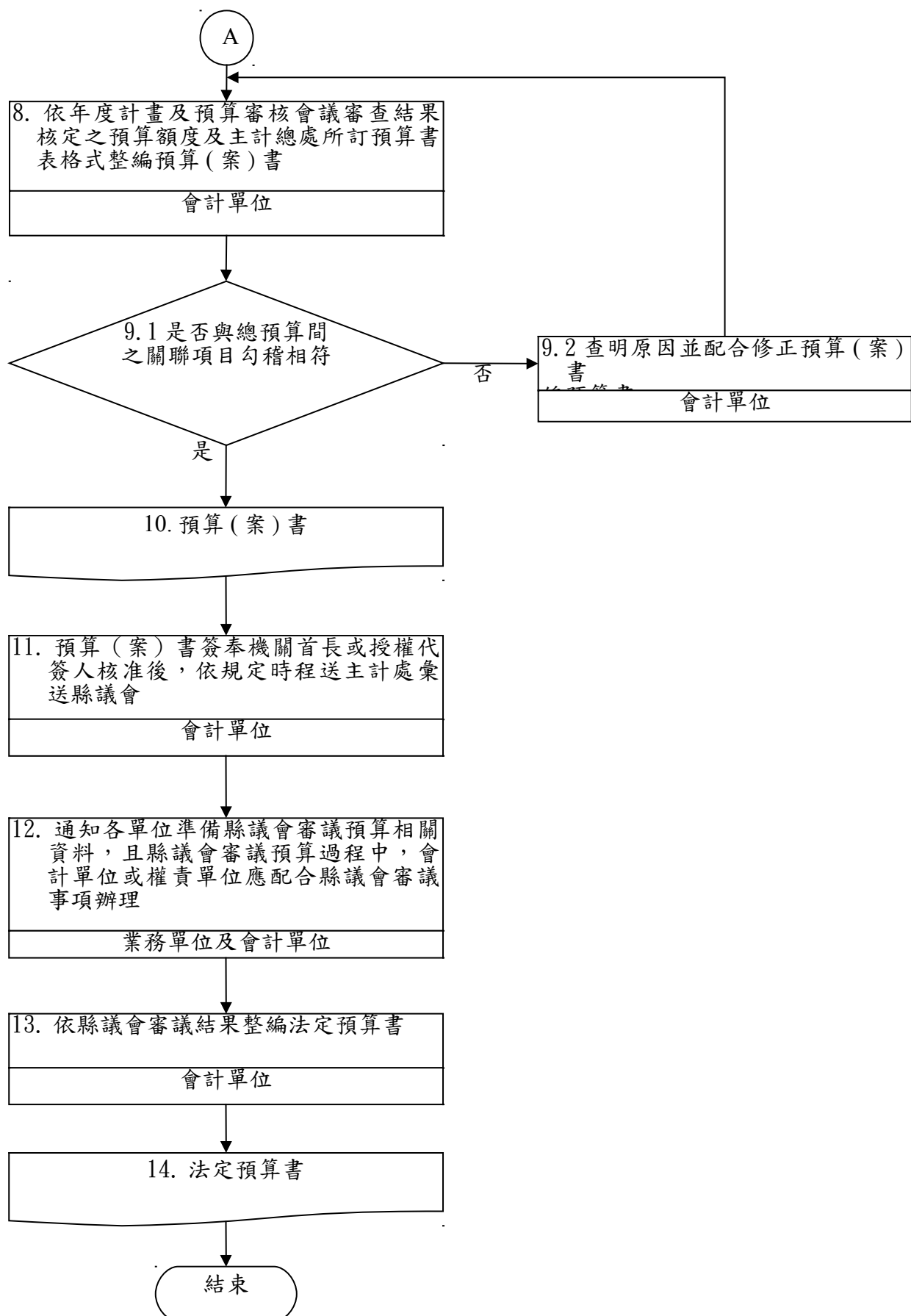
	五、預算案經縣議會三讀通過後，應依審議修正之項目內容及應行調整事項於主計處規定期限內整編法定預算。
法令依據	一、預算法第1章至第3章及第7章。 二、總預算編製作業手冊。 三、本府暨所屬各機關學校編製年度總預算案應行注意事項。
使用表單	一、因公派員出國計畫表、因公派員出國計畫說明書及因公派員赴大陸地區業務性工作計畫表。 二、年度施政計畫先期作業計畫書。 三、單位預算表及相關傳輸表件。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖

HA02

單位概(預)算籌編及審議作業





(機關名稱) (單位名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：○○處○○科

作業類別(項目)：單位概(預)算籌編及審議作業
日

評估日期：__年__月__

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、單位概(預)算籌編及審議作業 (一)彙整之各單位年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製要點及預算共同性費用編列基準等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。 (二)專案審查計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審查機關。 (三)預算(案)書是否依年度計畫及預算審核會議審查結果核定之預算額度及行政院主計總處所訂預算書表格式整編，且與總預算間之關聯項目勾稽相符。 (四)縣議會審議預算過程中，會計單位或權責單位是否配合縣議會審議事項辦理。 (五)預算案經縣議會三讀通過後，是否依審議修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

- 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。