

(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	HA03
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	○○處○○科
作業流程說明	一、主計處依據縣議會審議預算議決文通知各單位（含分預算機關）編造下年度歲入（出）預算分配表。 二、各單位（含分預算機關）按計畫實施進度，編造歲入（出）預算分配表送會計單位彙編： （一）歲入預算，應就所管全年度預算數，考量可能收起之時間，於公務預算會計資訊系統之預算執行系統，依歲入來源別各級科目編製「歲入預算分配表」。 （二）歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，於公務預算會計資訊系統之預算執行系統編製「歲出預算分配表」，及就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」，送會計單位彙辦。 （三）歲入、歲出均應按月分配，每月分配數以千元為單位，每三個月為一期，以年分四期為原則。 三、總預算未能依期限完成審議時，主計處於 12 月 15 日前編列下年度第一期總預算案歲出分配預算暫列數額表： （一）依各單位（含分預算機關）初擬之歲出預算分配數，於 12 月 15 日前編製第一期總預算案歲出分配預算暫列數額表分送審計機關 1 份、財政處 1 份（歲入分配送財務管理科、歲出分配送庫款支付科）、主計處 2 份（歲計科及審核科 1 份，會計科 1 份）、原編造單位 1 份。 （二）編製暫列數額表應注意事項如下： 1．新興資本支出及新增計畫，須俟年度預算完成審議程序後始得動支。但依預算法第 88 條規定辦理或經縣議會同意者，不在此限。 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，除另經主管機關同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。 3．第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。 4．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。

四、會計單位彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：

（一）經常支出應依實際需要按月或按期分配。

（二）資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，適時覈實分配。

（三）配合劃帳發薪作業，員工薪津預算（不包括加班值班費、其他給與、加發年終工作獎金等）除元月份分配在當月外，其餘月份分配在各該月份之上個月。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。

（四）總預算統籌支撥科目項下所列經費及調整公務員工待遇準備，依事實需要，由各權管機關（單位）統籌核定支撥。

（五）各單位預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。

（六）各基金年度預算所列由縣庫撥款填補短絀，應於該管機關歲出分配預算內，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。

五、各單位歲入（出）預算分配表，應依主計處規定之期限內編送，並依下列規定辦理：

（一）各單位應於公務預算會計資訊系統之預算執行系統列印「歲入預算分配表」 1 份，核章後掃描免備文逕送財政處審核。

（二）各單位應於公務預算會計資訊系統之預算執行系統列印「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」一式各 1 份，核章後掃描免備文逕送主計處審核。

六、財政處及主計處分別審核歲入（出）預算分配表，並由主計處彙整分配預算並彙轉有關機關：

（一）財政處依據縣議會審議預算議決文及法定預算數，並考量徵起數及繳縣庫時間審核歲入預算。

（二）主計處依據縣議會審議預算議決文及法定預算數，審核歲出分配預算。

（三）由主計處彙整縣屬各單位預算分配表，彙總為年度縣總預算分配表分送審計機關 1 份、財政處 1 份（歲入分配送財務管理科、歲出分配送庫款支付科）、主計處 2 份（歲計科及審核科 1 份，會計科 1 份）、原編造單位 1 份。

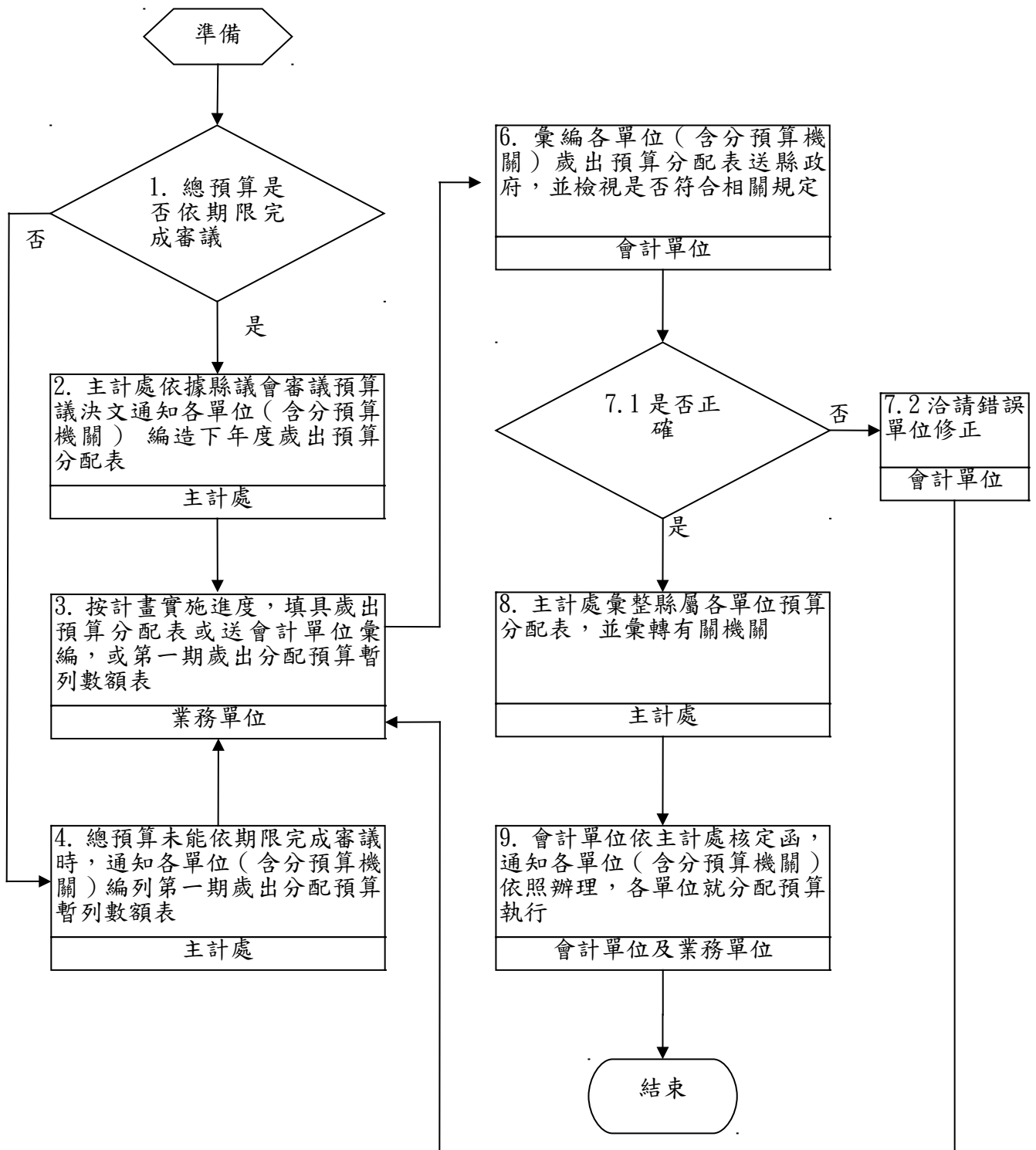
七、會計單位依主計處核定函，通知各單位（含分預算機關）依照辦理，各單位就分配預算數執行，歲入部分應按分配數加強徵起，歲出部分則依執行進度辦理經費核銷。

八、分配預算之修改：

（一）各單位於年度進行中，如因變更原訂實施計畫或調整實施進度及分配數而有修改分配預算之必要者，應由計畫承辦單位

	提出具體資料及理由簽報機關首長核准函報主管機關，主管機關切實審查後，簽會主計處，核准後將簽准案影本併同修正後「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」（並於表上註明「第X次修改」字樣）一式各 1 份核章後掃描掃描送主計處彙轉。 （二）但執行期間已過之分配預算應不再調整。 （三）歲入預算分配經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。 （四）專案動支之經費最遲應於年度終了前 1 個月循序申請辦理。但有特殊情況逾期申報者，得敘明理由申請辦理。
控制重點	一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表。 二、確實核對歲入（出）預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號與法定預算書所列相符。 三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 四、法定預算通過後，應依主計處規定之期限內完成歲入（出）預算分配表之編送。 五、執行期間已過之分配預算應不再調整。
法令依據	一、預算法第 54 條至 58 條及第 88 條。 二、各機關單位預算執行要點貳、預算分配。 三、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定。
使用表單	一、歲出預算分配表。 二、歲出分配預算與計畫配合表。

金門縣政府分配預算作業流程圖



（機關名稱）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、單位預算分配作業 （一）依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表。 （二）確實核對歲入（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。 （三）經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出是否配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 （四）法定預算通過後，是否依主計處規定之期限內完成歲入（出）預算分配表之編送。 （五）修改分配預算，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：			
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。

內部行政作業使用表單、附件

格式一

科 目				全								
款	項	目	名稱及編號									

格式二

-
-
- 一、計畫名稱及編號：
- 二、全年度預算數：
- 三、計畫實施進度或預定完成工作
