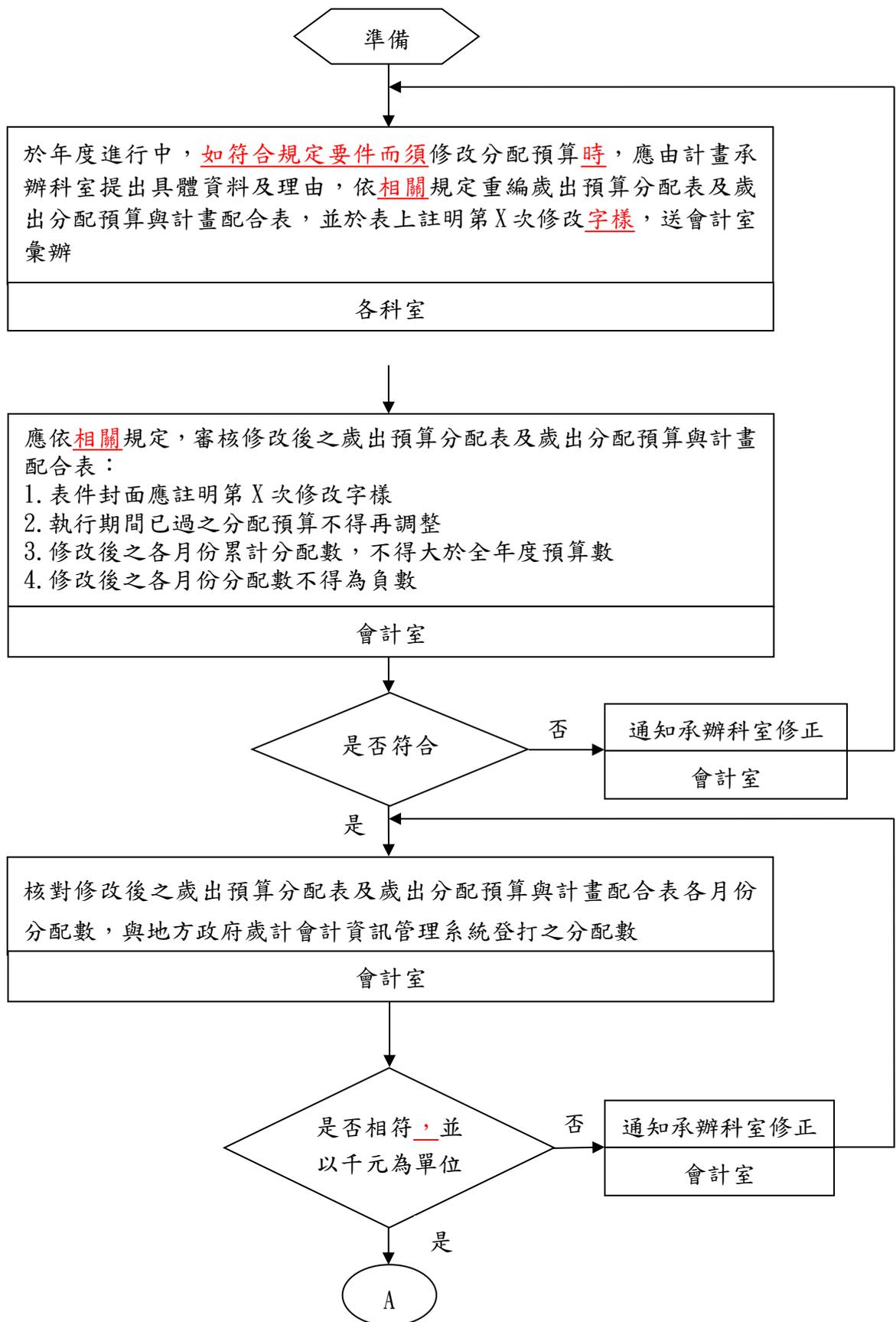


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA04
項目名稱	修改歲出分配預算
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	<p>一、歲出分配預算於年度進行中，<u>如符合規定要件而須</u>修改分配預算<u>時</u>，應由計畫承辦科室提出具體資料及理由，依各機關單位預算執行要點、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項規定重編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<u>字樣</u>，送會計室彙辦。</p> <p>二、會計室應依各機關單位預算執行要點、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項等規定，審核修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表：</p> <p>(一) 表件封面應註明第 X 次修改字樣。</p> <p>(二) 執行期間已過之分配預算不得再調整。</p> <p>(三) 修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份累計分配數，不得大於全年度預算數。</p> <p>(四) 修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份分配數不得為負數。</p> <p>(五) 修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份分配數，應與地方政府歲計會計資訊管理系統登打之分配數相符，並以千元為單位。</p> <p>三、會計室審核後，應彙整修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表附具修改理由簽報機關首長核准後函送主管機關，主管機關審核後，將修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表<u>各</u> 1 份函送主計處核辦。</p> <p>四、會計室於修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表經主計處核定後，應簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。</p> <p>五、以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。</p>
控制重點	<p>一、執行期間已過之分配預算不得再調整。</p> <p>二、修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份累計分配數，不得大於全年度預算數。</p>

	<p>三、修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份分配數不得為負數。</p> <p>四、修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份分配數，應與地方政府歲計會計資訊管理系統登打之分配數相符，並以千元為單位。</p>
法令依據	<p>一、預算法 (110.6.9)</p> <p>二、各機關單位預算執行要點</p> <p>三、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項(112.11.7)</p>
使用表單	<p>一、歲出預算分配表 (第 X 次修改)</p> <p>二、歲出分配預算與計畫配合表 (第 X 次修改)</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
修改歲出分配預算



A

彙整將修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表附具修改理由簽報機關首長核准後函送主管機關，主管機關審核後，將修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各1份函送主計處核辦

會計室

修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表經主計處核定後，會計室應簽請各科室按預算計畫進度覈實執行

會計室

結束

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：修改歲出分配預算

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、執行期間已過之分配預算是否未再調整。						
二、修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份累計分配數，是否未大於全年度預算數。						
三、修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份分配數是否非負數。						
四、修改後之歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表各月份分配數，是否與地方政府歲計會計資訊管理系統登打之分配數相符，且是否以千元為單位。						
填表人： 複核：						

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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。