

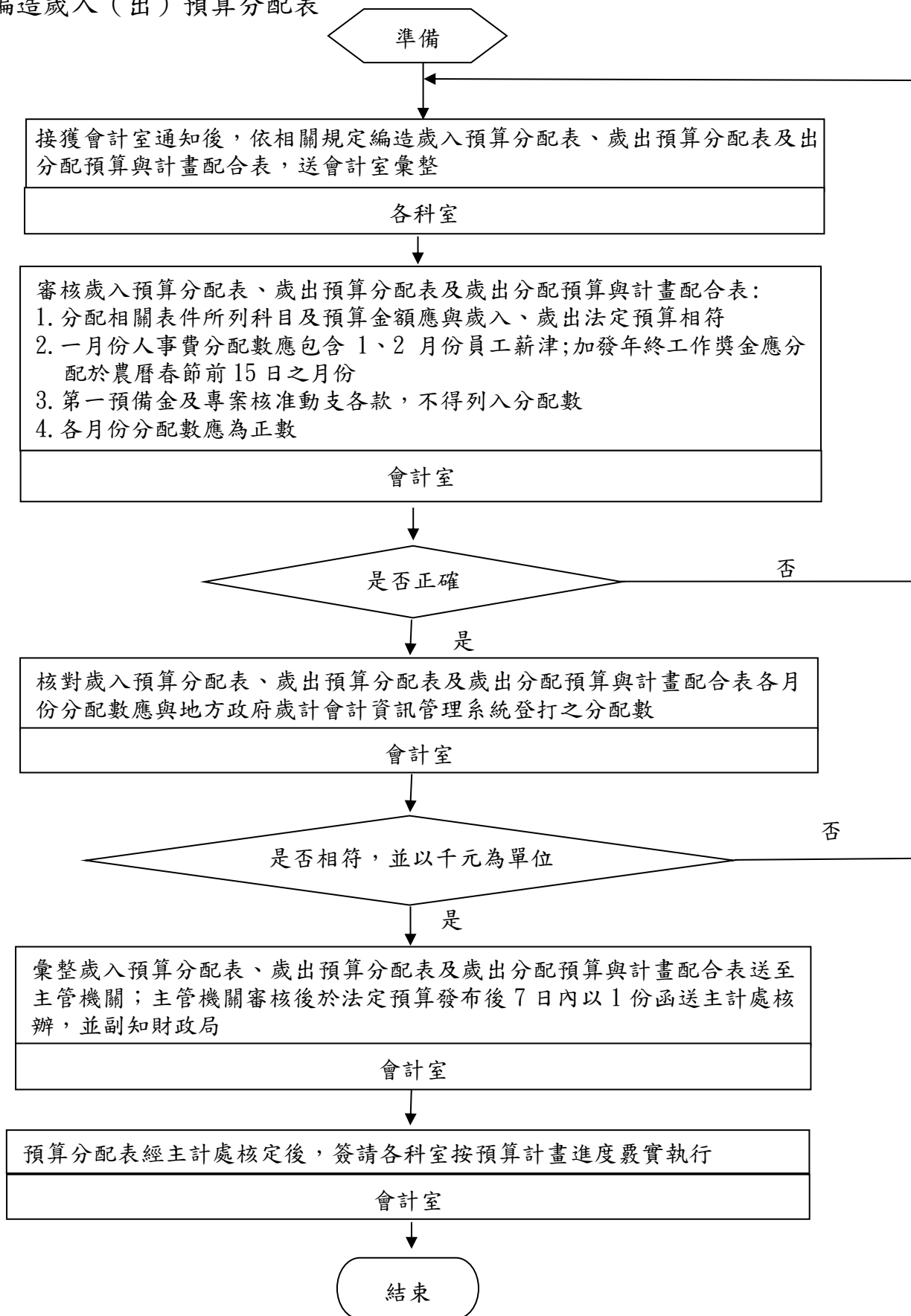
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	編造歲入、歲出分配預算
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、各科室接獲會計室通知後，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編造歲入預算分配表、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，送會計室彙辦： (一) 歲入分配預算部分，各科室應就其所管之收入，考量其可能收起之時間，依歲入來源別各級科目，編歲入預算分配表。 (二) 歲出分配預算經常支出部分，應依實際需要按月或按期分配；資本支出部分，應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，適時核實分配。 (三) 歲出預算之分配，除第一預備金及專案核准動支各款外，各科室應以工作計畫（一般行政-行政管理以分支計畫）為單元編造歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。 (四) 歲入、歲出預算各月分配數，一律以千元為單位辦理分配預算。除市議會另有決議者外，其餘均應於1至12月按需要核實分配，不得列入未分配數。 二、會計室審核歲入預算分配表、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表時，應審核下列項目： (一) 分配相關表件所列科目及預算金額應與歲入、歲出法定預算相符。 (二) 一月份人事費分配數應包含1、2月份員工薪津；加發年終工作獎金應分配於農曆春節前15日之月份。 (三) 第一預備金及專案核准動支各款，不得列入分配數。 (四) 各月份分配數應為正數。 三、會計室核對歲入預算分配表、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。 四、會計室彙整歲入預算分配表、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表送至主管機關；主管機關經切實審核

	後，於法定預算發布後 7 日內以 1 份函送主計處核辦，並副知財政局。 五、會計室於預算分配表經主計處核定後，簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。 六、以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。
控制重點	一、各機關編送下年度歲出預算分配表至主管機關，主管機關審核後應於法定預算發布後 7 日內以 1 份函送主計處核辦。 二、各月分配數應為正數。 三、歲入預算分配表、歲出預算分配表及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直轄市版登打之分配數相符。
法令依據	一、預算法（110.6.9） 二、各機關單位預算執行要點 三、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項(112.11.7)
使用表單	一、歲入（出）預算分配表 二、歲出分配預算與計畫配合表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
編造歲入、歲出分配預算

一、編造歲入(出)預算分配表



(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)：編造歲入、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、各機關編送下年度歲出預算分配表至主管機關，主管機關審核後是否於法定預算發布後7日內以1份函送主計處核辦。						
二、各月分配數是否為正數。						
三、歲入(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。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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。