

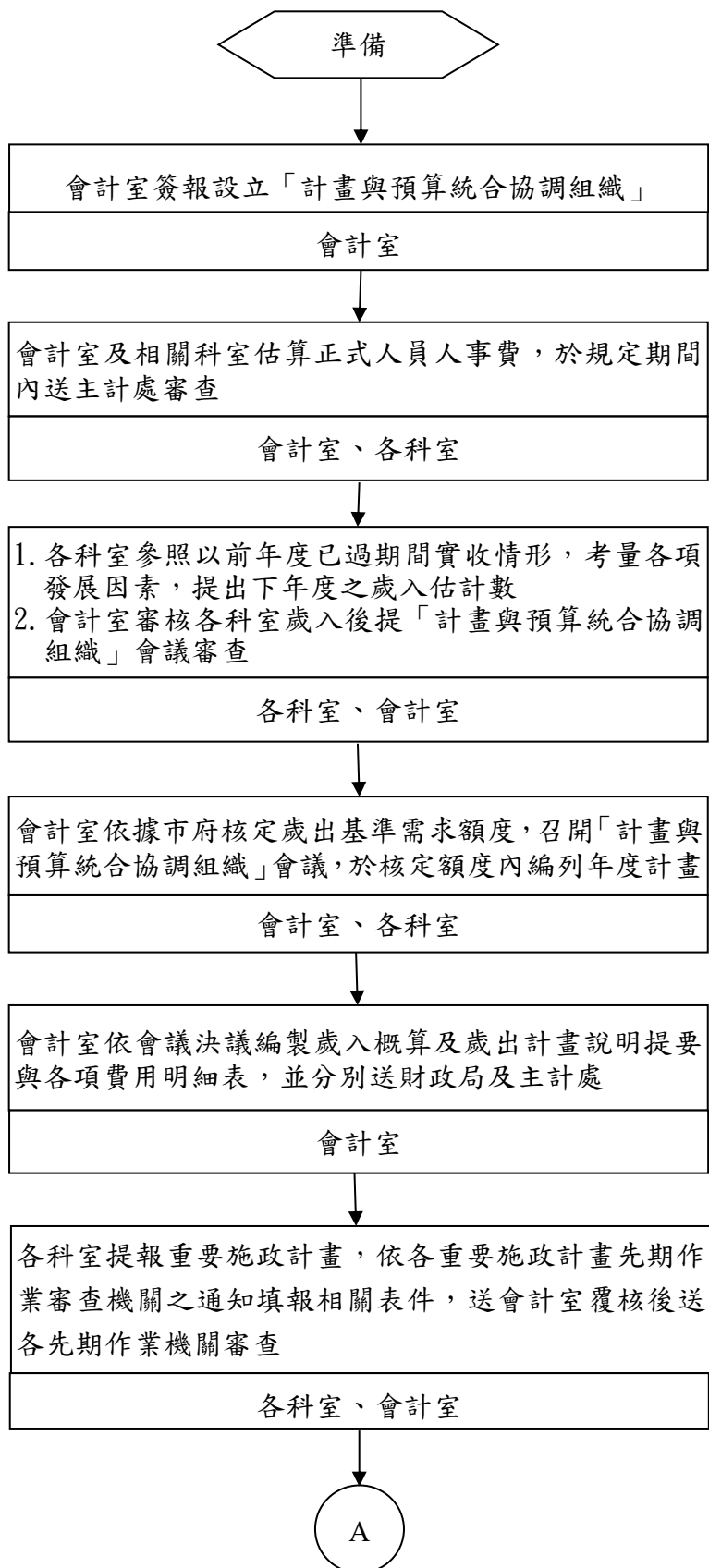
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

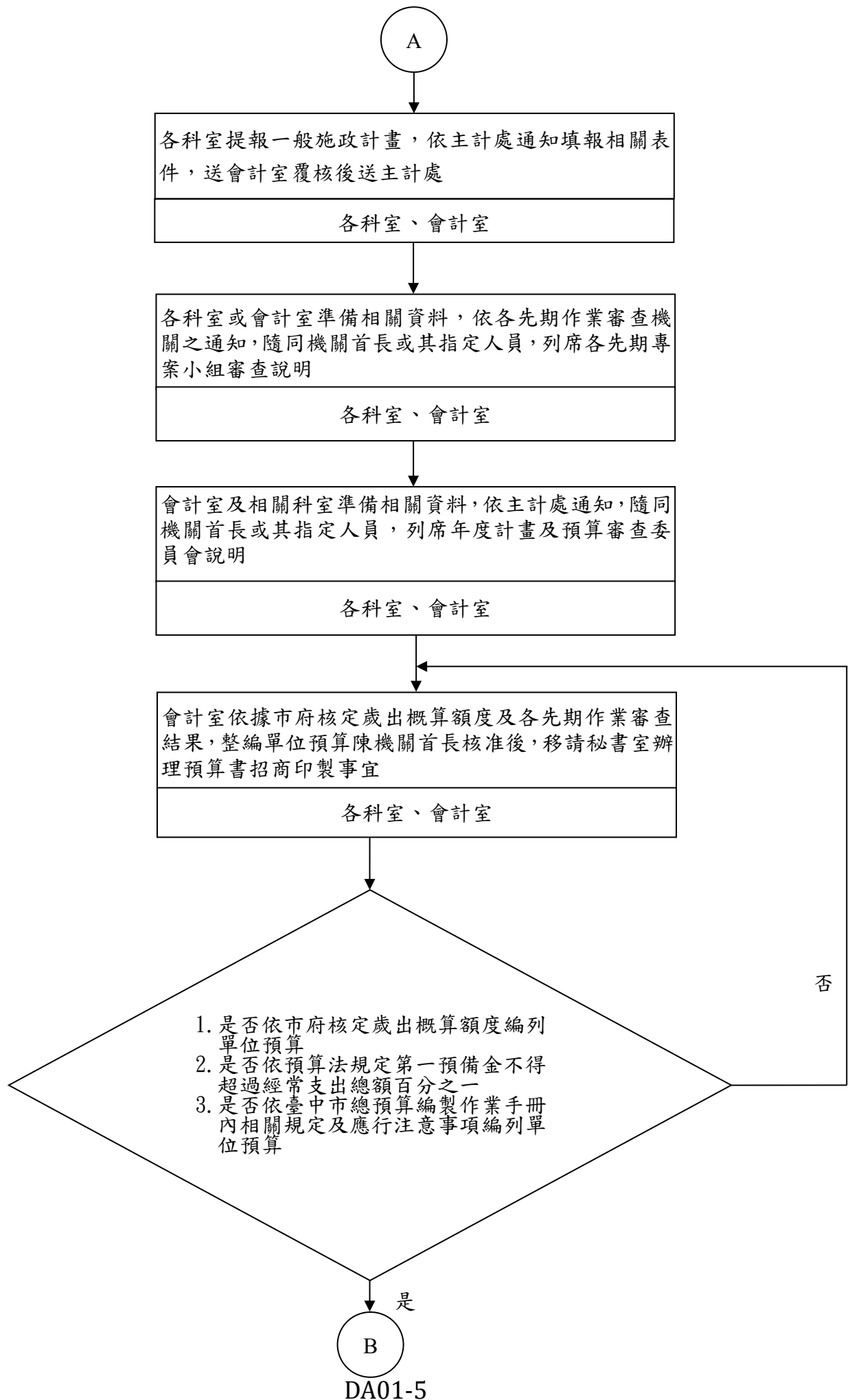
項目編號	DA01
項目名稱	單位預算之審核編報
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、歲出部分 (一) 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。 (二) 會計室及相關科室估算正式人員人事費，於規定期間內送主計處審查。 (三) 會計室依據市府核定歲出基準需求額度，召開「計畫與預算統合協調組織」會議，於核定額度內本零基預算精神，排列優先順序編列年度計畫，凡有以前年度實施未見績效或經審計處查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除。 (四) 會計室依會議決議編製歲出計畫說明提要與各項費用明細表，並依規定時間送主計處。 (五) 各科室提報重要施政計畫，含預算員額計畫、約聘僱計畫、因公出國計畫、重要延續性及新興施政計畫、工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等)及臨時人力員額計畫，應依各重要施政計畫先期作業審查機關之通知填報相關表件，送會計室覆核後送各先期作業機關審查。 (六) 各科室提報一般施政計畫以及因配合中央核定之補助款所需編列之自籌款，應依主計處通知填報相關表件，送會計室覆核後送主計處。 (七) 各科室或會計室準備相關資料，依各先期作業審查機關之通知，隨同機關首長或其指定人員，列席各先期專案小組審查說明。 (八) 會計室及相關科室準備相關資料，依主計處通知，隨同機關首長或其指定人員，列席年度計畫及預算審查委員會說明。 (九) 會計室依據市府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果，召開會議分配各科室歲出概算額度，並請各科室依據本市總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項，整編單位預算陳機關首長核准後，移請秘書室辦理

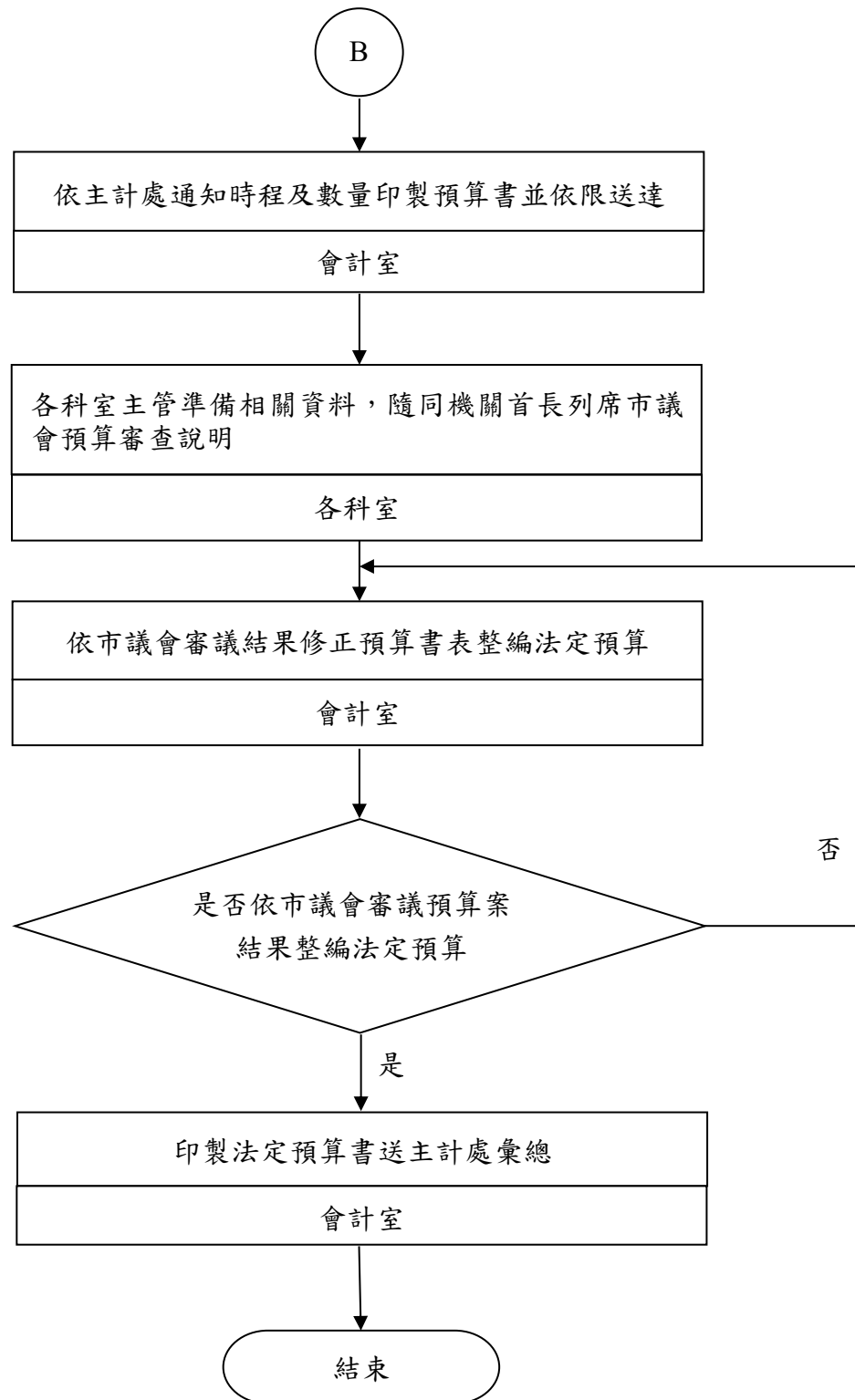
	預算書招商手續。 (十) 會計室依主計處通知時程及數量，將核章後之預算書送主計處彙總。 (十一) 各科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明。 (十二) 會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書送主計處彙總。 (十三) 以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。 二、歲入部分 (一) 各科室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。 (二) 會計室審核各科室所提歲入後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 (三) 會計室依會議決議編製歲入概算，並依規定時間送財政局。 (四) 會計室併同歲出部分彙整編成單位預算送主計處。 (五) 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明。 (六) 會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書送主計處彙總。 (七) 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、應依市府核定歲出概算額度編列單位預算。 二、應依預算法規定第一預備金不得超過經常支出總額百分之一。 三、應依臺中市總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列單位預算。 四、應依市議會審議預算案結果整編法定預算。
法令依據	一、預算法 (110.6.9) 二、中央及地方政府預算籌編原則 三、直轄市及縣(市)總預算編製要點 四、臺中市政府各機關編製單位預算應行注意事項 五、臺中市總預算編製作業手冊
使用表單	一、年度重要施政計畫先期作業摘要及評審表 二、正式人員人事費彙總表 三、歲出計畫說明提要與各項費用明細表

	四、單位預算書應編書表格式 五、一般施政計畫提預算審查會明細表
--	------------------------------------

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位預算之審核編報







〇〇年度

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、依市府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果編列單位預算。						
二、依預算法規定第一預備金不得超過經常支出總額百分之一。						
三、依臺中市總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列單位預算。						
四、依市議會審議預算案結果整編法定預算。						

填表人：

複核：

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。