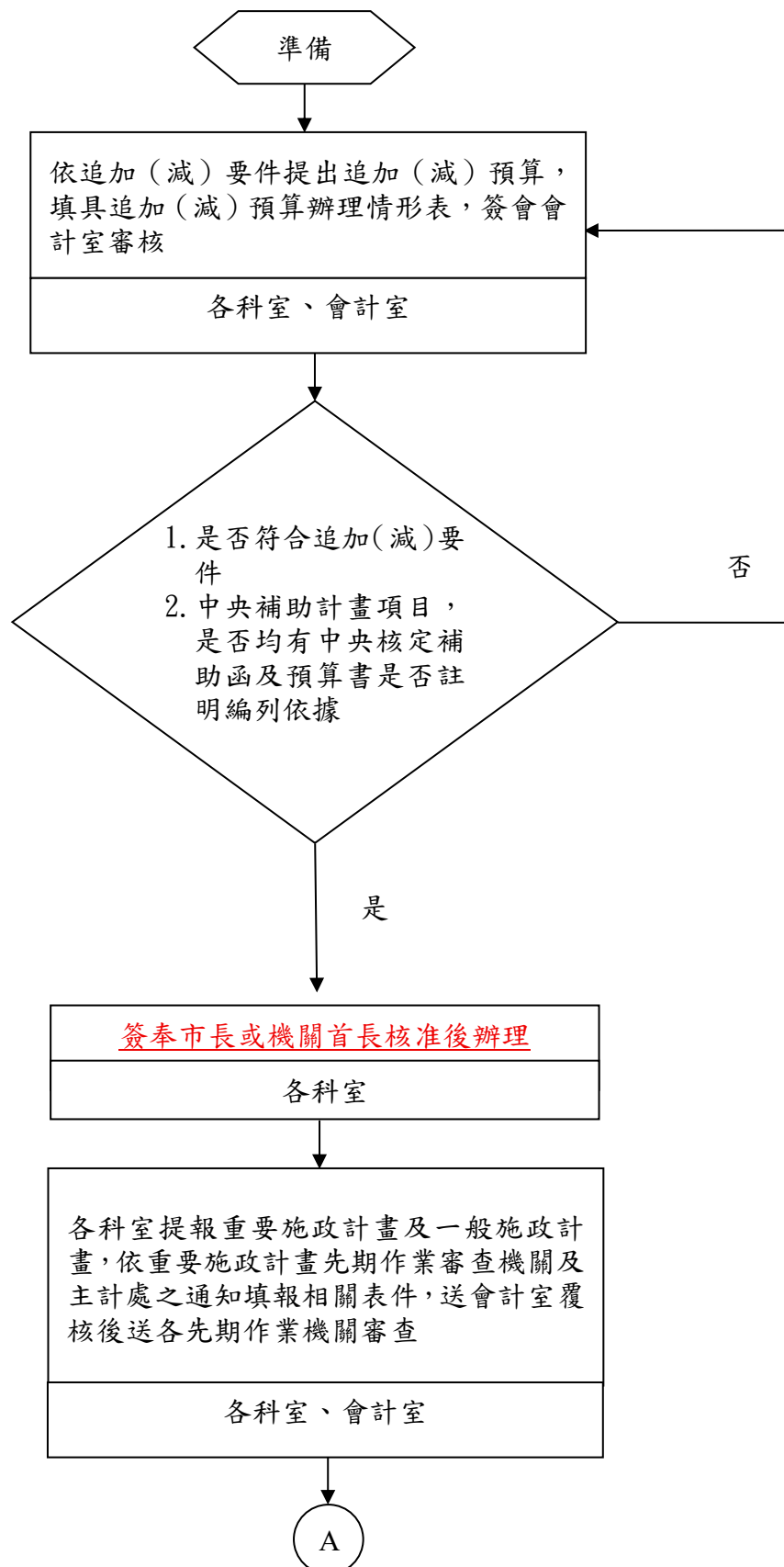


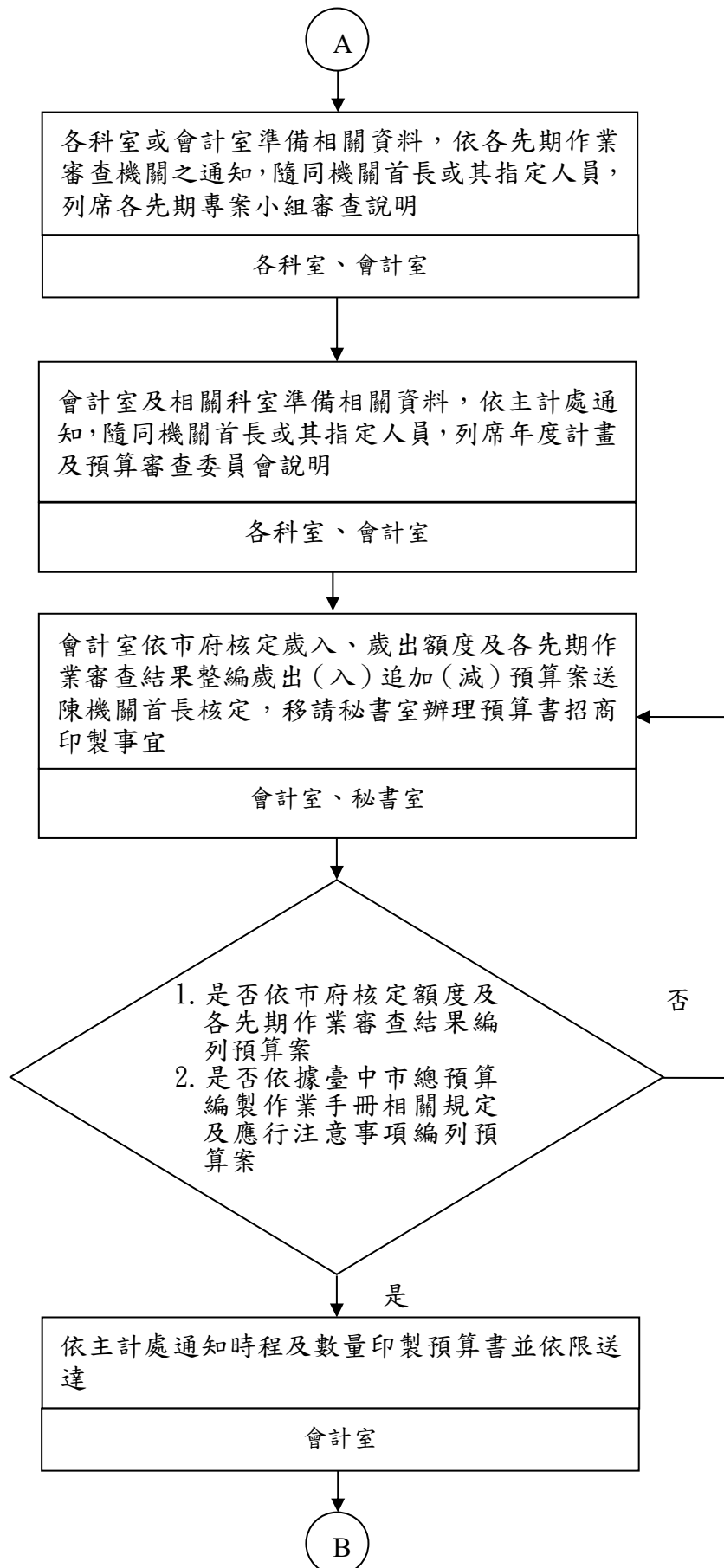
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

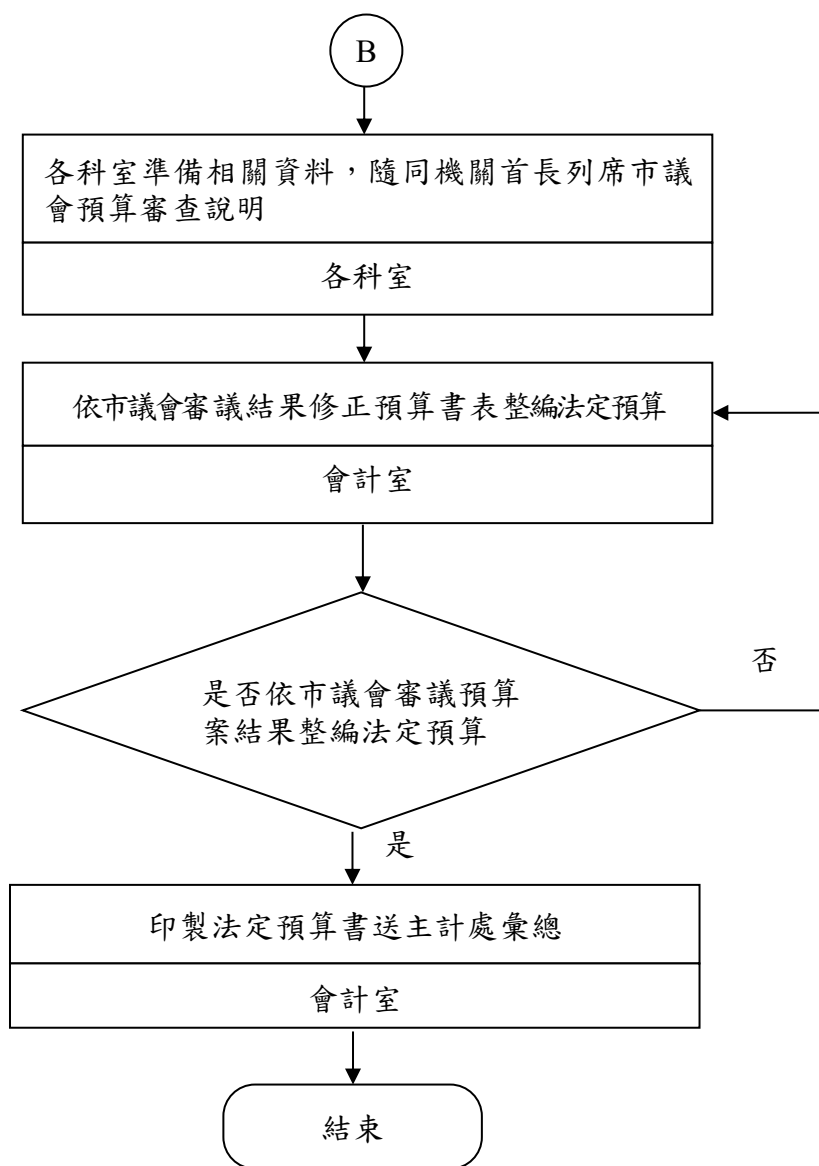
項目編號	DA02
項目名稱	追加(減)預算之審核編報
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、各科室依據中央及地方政府預算籌編原則第6點及各機關單位預算執行要點等規定，檢視機關年度預算相關經費已確實無法容納，必須提出追加(減)預算者，專案敘明符合追加減之要件及依據之法規名稱、相關條文及重大事故或重大政事等具體事由，並填具追加(減)預算辦理情形表，會陳會計室審核，<u>簽奉市長或機關首長核准後提報市府辦理追加(減)預算。</u> 二、各科室提報重要施政計畫，針對新興計畫5,000萬元以上、延續性計畫達1,000萬以上案件，應依重要施政計畫先期作業審查機關之通知，轉請各科室填報相關表件，並彙整陳核後送先期作業機關審查；餘請各科室填報一般施政計畫相關表件，並彙整陳核後送主計處。 三、各科室及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。 四、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。 五、會計室依市府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果，請各科室依據臺中市總預算編製作業手冊相關規定及應行注意事項，整編歲出(入)追加(減)預算案送陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製事宜。 六、會計室依主計處通知時程及數量，將核章後之追加(減)預算案送主計處彙總。 七、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。 八、會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書逕送主計處彙總。 九、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、應依據各機關單位預算執行要點規定，檢視年度預算相關

	經費已確實無法容納。 二、申請之事由應符合中央及地方政府預算籌編原則第 6 點所定之各款情形： (一) 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。 (二) 依法律或自治條例增設新機關時。 (三) 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。 (四) 依有關法律、自治條例或各機關單位預算執行要點，應補列追加預算者。 三、追加預算所需自籌經費財源，應依各機關單位預算執行要點規定，儘先在各機關單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法追減經費籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源辦理。 四、應<u>簽奉市長或機關首長核准後提報市府辦理追加（減）預算。</u> 五、應依市府核定額度及各先期作業審查結果編列預算案。 六、應依據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預算案。 七、中央補助計畫項目依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及各機關單位預算執行要點之墊付款支用等規定辦理追加預算者，應均有中央核定補助函及預算書應註明編列依據。 八、應依市議會審議結果整編法定預算。
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、各機關單位預算執行要點 四、直轄市及縣（市）總預算編製要點 五、臺中市政府各機關編製單位預算應行注意事項 六、臺中市總預算編製作業手冊 七、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法（<u>114.8.29</u>）
使用表單	一、追加（減）預算應編書表格式 二、追加（減）預算辦理情形表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
追加(減)預算之審核編報







(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)：追加(減)預算之審核編報

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、依據各機關單位預算執行要點規定，檢視年度預算相關經費已確實無法容納。						
二、申請之事由符合下列中央及地方政府預算籌編原則第 6 點之各款情形： (一)依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。 (二)依法律或自治條例增設新機關時。 (三)所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。 (四)依有關法律、自治條例或各機關單位預算執行要點，應補列追加預算者。						
三、追加預算所需自籌經費財源，依各機關單位預算執行要點規定，儘先在各機關單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法追減經費籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源辦理。						
四、辦理追加(減)預算時， <u>簽奉核准</u> 。						
五、依市府核定額度及各先期作業審查結果編列預算案。						
六、依據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預算案。						

