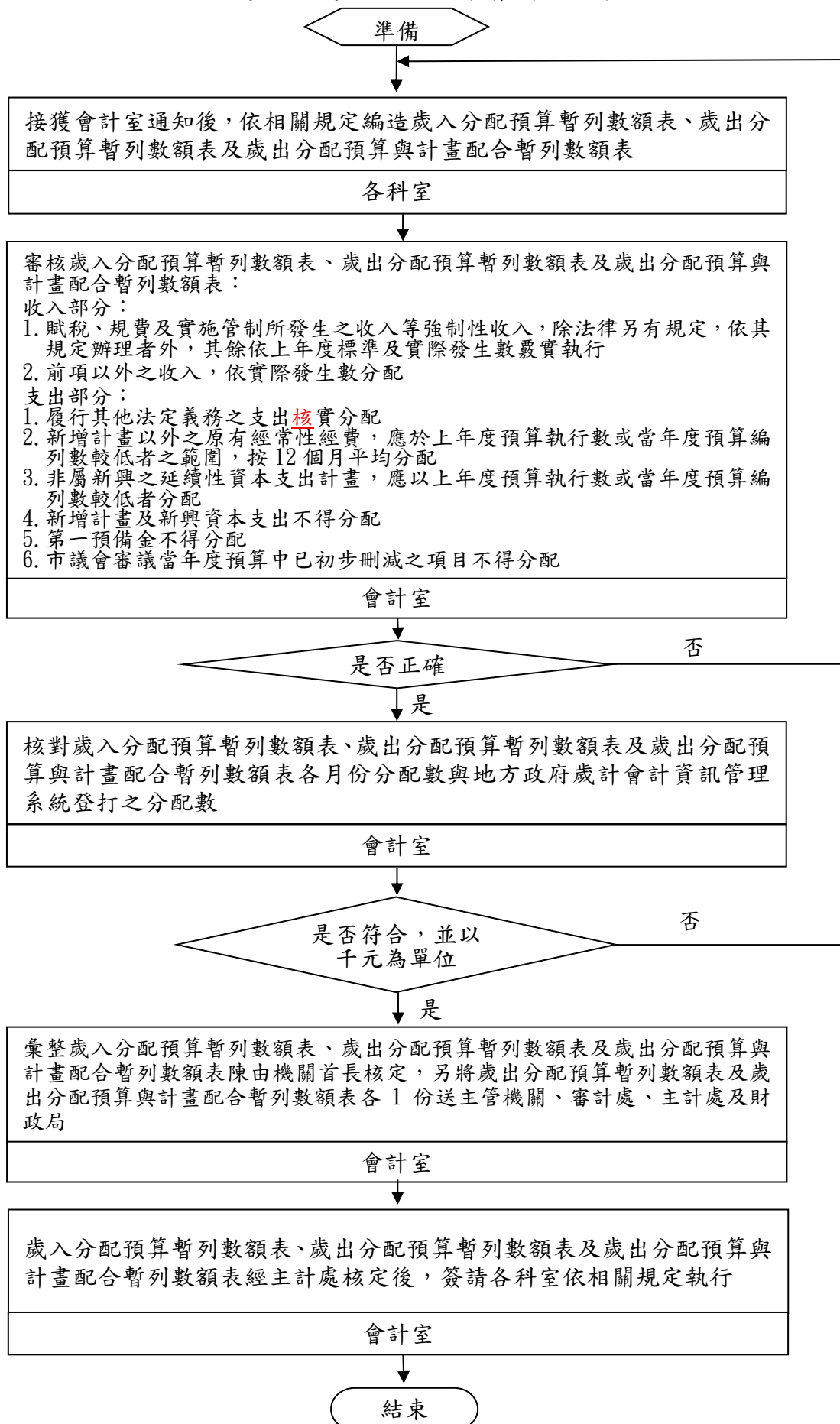


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA05
項目名稱	編造歲入、歲出分配預算暫列數額表
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、各機關預算案未及於規定期限審議完成時，各科室接獲會計室通知後，應依各機關單位預算執行要點、預算法、地方制度法、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項及中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定編造歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表，送會計室彙辦。 二、會計室審核歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表： (一) 收入部分： 1. 賦稅、規費及實施管制所發生之收入等強制性收入，除法律另有規定，依其規定辦理者外，其餘依上年度標準及實際發生數覈實執行。 2. 前項以外之收入，依實際發生數分配。 (二) 支出部分： 1. 履行其他法定義務之支出核實分配。 2. 新增計畫以外之原有經常性經費，應於上年度預算執行數或當年度預算編列數較低者之範圍，按 12 個月平均分配。 3. 非屬新興之延續性資本支出計畫，應以上年度預算執行數或當年度預算編列數較低者分配。 4. 新增計畫及新興資本支出不得分配。 5. 第一預備金不得分配。 6. 市議會審議當年度預算中已初步刪減之項目不得分配。 三、會計室核對歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額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、會計室彙整歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表陳由機關首長核定，另將歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表各 1 份送主管機關、審計處、主計處及財政局。 五、會計室於歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表經主計處核定後，簽請各科室依相關規定執行。 六、總預算案依期限完成審議後，各機關於分配預算尚未核定前，為應事實需要有收納所管歲入或須辦理歲出支用時，比照<u>前述第一點</u>、第<u>三點</u>至第<u>五點</u>所定程序編送分配預算暫列數額表，其暫列數原則應與已報核之各該月份分配數相符。 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、歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表應依各機關單位預算執行要點、預算法、地方制度法、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項及中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定編造。 二、歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額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。
法令依據	一、各機關單位預算執行要點 二、預算法 (110.6.9) 三、地方制度法 (<u>114.12.03</u>) 四、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項(112.11.7) 五、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定 (106.11.29)
使用表單	一、歲入分配預算暫列數額表 二、歲出分配預算暫列數額表 三、歲出分配預算與計畫配合暫列數額表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
編造歲入、歲出分配預算暫列數額表



(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、歲出分配預算暫列數額表

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、歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表依各機關單位預算執行要點、預算法、地方制度法、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項及中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定編造。						
二、歲入分配預算暫列數額表、歲出分配預算暫列數額表及歲出分配預算與計畫配合暫列數額表各月份分配數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：

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。