

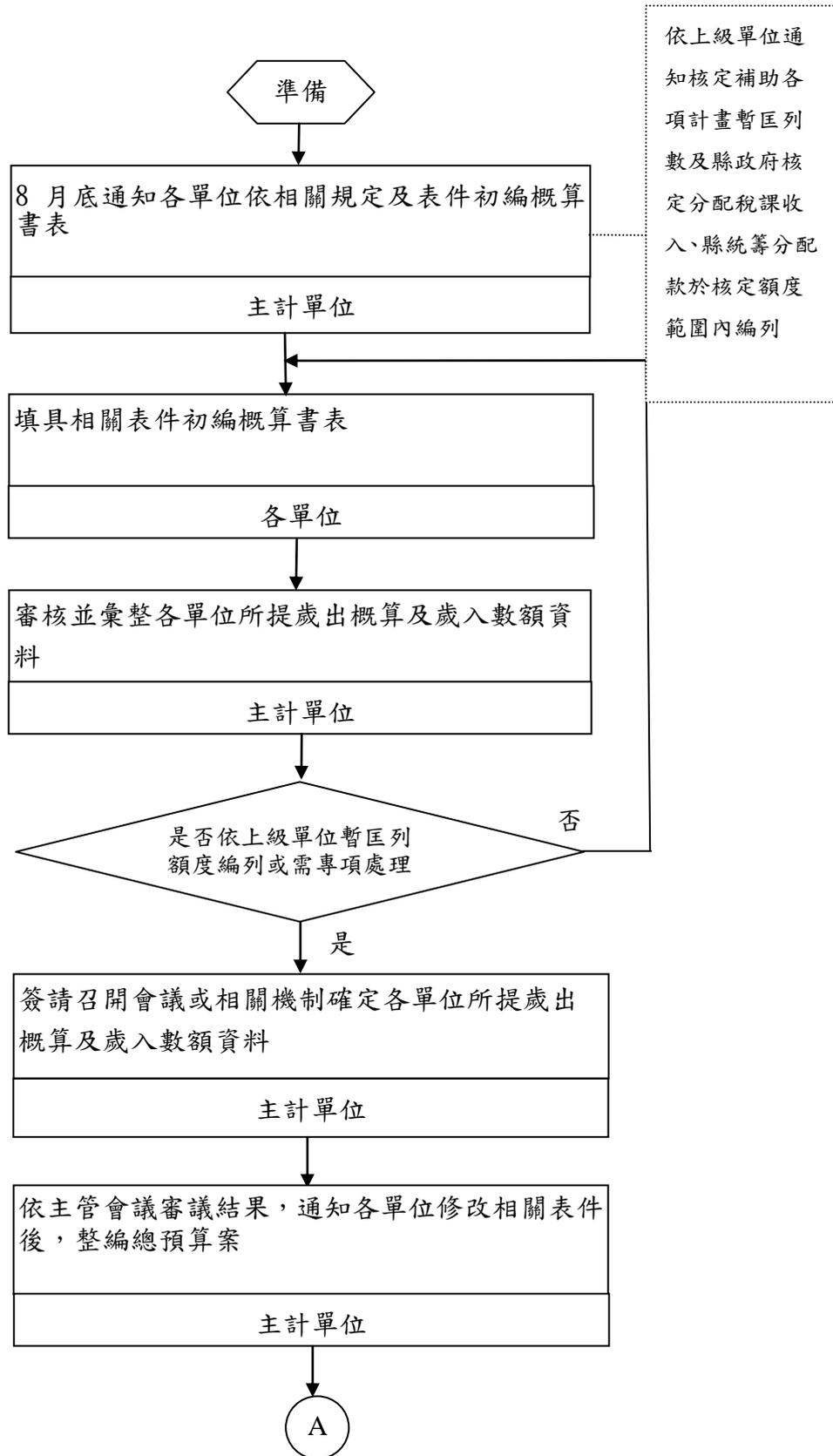
彰化縣和美鎮公所主計室作業程序說明表

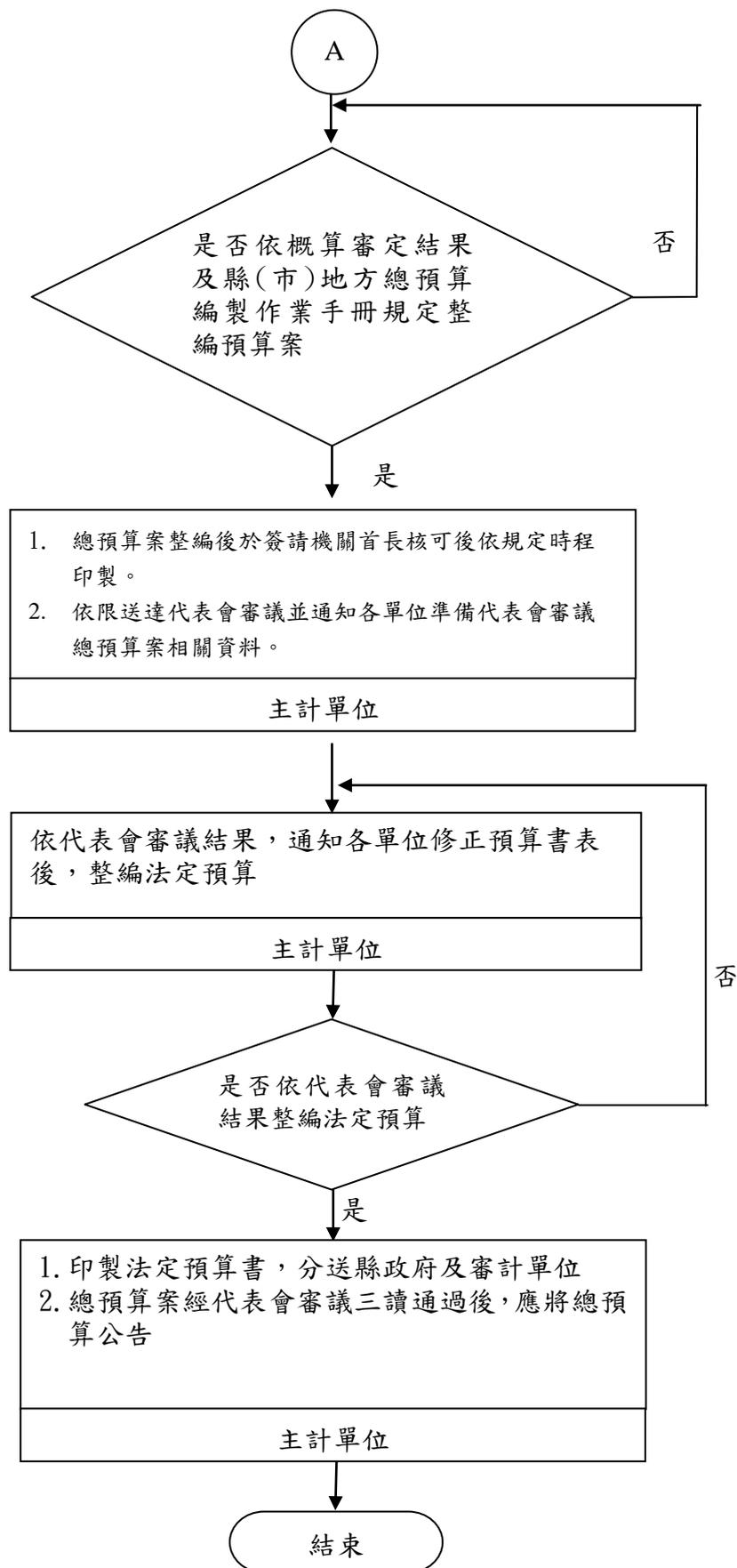
項目編號	CH01
項目名稱	總概（預）算籌編及審議作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、 先期作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本機關編列員額(含約聘僱)計畫、出國計畫，應由本機關人事單位組成專案小組先期審查。 2. 本機關公務車輛新購、汰換及租賃計畫、重要延續性與重要新興施政計畫(含重大公共建設) 及其他重要計畫等得由機關視實際需要組成專案小組先期審查。 <p>二、 總概算之編製</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院訂頒之本年度施政方針、縣(市)訂定之本年度施政計畫及本鎮本年度施政計畫、預算籌編原則及縣(市)地方總預算編製作業手冊等規定。 2. 總概算於上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款後，於核定額度範圍內，通知各單位編列總預算(概算)。 3. 編列歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算依據。 4. 歲出概算應配合鎮長施政方針所擬計畫，衡量本鎮財源核列，所列各項費用，力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。 3. 編審本年度計畫或歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，本零基預算之精神，在可用財源內依計畫優先順序，量入為出，核實編列。 4. 接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入歲出預算，並註明編列依據。 <p>三、主計單位彙編總概算並進行初步審查後，提請本機關主管會報審議。</p> <p>四、主計單位應依據審核會議審查結果，經審核確認無誤並登錄總預</p>

	<p>算系統彙編會後，陳機關首長核定編印後，依限提請代表會審議。</p> <p>五、主計單位依代表會審議結果，通知各單位修正預算書表後，整編法定預算。</p> <p>六、主計單位應分別於預算案送代表會審議及三讀通過，修編法定預算後，分送縣政府及審計單位並公告之。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。</p> <p>二、是否依概算審定結果及依縣(市)地方總預算編製作業手冊規定，整編預算案。</p> <p>三、是否依限將總預算案送代表會審議。</p> <p>四、是否依代表會審議結果整編法定預算。</p> <p>五、是否於代表會審議通過後將總預算公告。</p> <p>六、是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、預算法第一章至第三章及第七章</p> <p>二、縣(市)地方總預算編製作業手冊</p> <p>三、地方制度法第三十七條及第四十條</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、鄉鎮市總預算應編書表格式：</p> <p>(一) 封面</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 總說明或總預算案審議意見</p> <p>(四) 預算總表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入歲出簡明比較分析表 2. 收支性質及餘絀簡明比較分析表 3. 收支簡明比較分析表 <p>(五) 預算表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入來源別預算表 2. 歲出政事別預算表 <p>(六) 參考表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入項目說明提要與預算明細表 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 3. 各機關歲出用途別科目分析總表 4. 各機關資本支出分析總表 5. 歲出人事費彙計表

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. 員工總表7. 約聘僱人員費用彙計表8. 補助及捐助經費總表9. 派員出國計畫預算總表10. 派員出國計畫預算類別表-考察、訪問11. 派員赴大陸計畫預算類別表12. 公務車輛明細表13. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 |
|--|--|

彰化縣和美鎮公所主計室作業流程圖
總概(預)算籌編及審議作業





彰化縣和美鎮公所內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：主計單位作業類別(項目)：總概(預)算籌編及審議作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、總概(預)算籌編及審議作業 (一)是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。 (二)是否依概算審定結果及縣(市)地方總預算編製作業手冊規定整編預算案。 (三)是否依限將總預算案送代表會審議。 (四)是否依代表會審議結果整編法定預算。 (五)是否於代表會審議通過後將總預算公告。 (六)、是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：