**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DA02 |
| **項目名稱** | 單位預算分配作業 |
| **承辦單位** | 主計機構○○科或會計單位 |
| **作業程序說明** | 一、總預算未能依期限完成審議時，會計單位於12月15日前編造下年度第一期總預算案歲出預算分配暫列數額表：各機關預算未及於規定期限審議完成前，其符合地方制度法第四十條第三項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，先行覈實分配3個月暫列數，送市府財政處據以辦理收入及支付，如3個月屆滿預算案仍未完成審議，則再行辦理暫分配。二、會計單位依法定預算通知各業務單位按實施進度並參照直轄市及縣（市）單位預算執行要點，妥為編造歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表。(一)歲入預算分配：應就所管全年度預算數，考量可能收起之時間，依歲入來源別各級科目，編造歲入預算分配表。(二)歲出預算分配：除第一預備金及專案核准動支各款外，應就全年度預算數配合計畫預定進度，編造歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表。三、業務單位按計畫實施進度，填具歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表送會計單位彙編。四、會計單位彙編各業務單位歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表，並檢查是否符合相關規定：(一)經常支出應依實際需要按月或按期分配。(二)資本支出應依計畫實施期程配合付款進度分配。(三)配合劃帳發薪作業，員工薪津預算(不包括加班值班費、其他給與、加發年終工作獎金等)除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在各該月份之上個月。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前十五日之月份。(四)各機關預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。(五)預算內所列專案核准動支之經費，於編造歲出預算分配表時，僅填列科目、專案動支數及全年度預算數，不作預算分配及免編造歲出分配預算與計畫配合表，俟實際需要時專案申請動支。五、歲入、歲出分配預算依下列規定辦理：(一)歲入分配預算應送市府財政處覆核秉辦府函核定，並轉送審計部臺灣省新竹市審計室（以下簡稱審計室）、市府主計處及編造機關(單位)。(二)歲出分配預算應送市府主計處秉辦府函核定，並轉送審計室、市府財政處、及編造機關(單位)。(三)如有依地方制度法四十一條第二項規定，由本市議會決議所定之附加條件或期限者，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，於該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行。六、預算分配表經市府核定後，會計單位通知各業務單位依照辦理。七、修改歲入、歲出分配預算：(一)年度進行中，如因變更原訂實施計畫或調整實施進度及分配數而有修改分配預算之必要者，應由計畫承辦單位提出具體資料及理由，簽會會計單位經機關首長核准後，重編歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表，並於表上註明「第○次修正」字樣送府核辦；但執行期間已過之分配預算應不再調整。(二)各機關重編之預算分配表經市府核定後，陳報機關首長並請各業務單位按預算計畫進度覈實執行。 |
| **控制重點** | 一、確實核對歲入、歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號應與法定預算書所列相符。二、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。三、法定預算發布後依新竹市政府編造歲入、歲出分配預算應行注意事項，於規定期限內完成歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表之編送。四、執行期間已過之分配預算，不得再調整編製歲入、歲出預算分配修改表。 |
| **法令依據** | 一、預算法。二、地方制度法。三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點。 |
| **使用表單** | 依據直轄市及縣（市）單位預算執行作業手冊之相關書表格式。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**單位預算分配作業**

否

2.1總預算是否依期限完成審議

是

7.預算分配表經本府核定後，會計單位通知各業務單位依照辦理

5.1會計單位彙編各業務單位歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表，並檢查是否符合規定

1.開始

2.2於12月15日前編造下年度第一期總預算案歲出預算分配暫列數額表

會計單位

3.會計單位依法定預算通知業務單位編造歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表

會計單位

4.按計畫實施進度，填具歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表送會計單位彙編

業務單位

**歲入分配預算：**

6.1歲入分配預算應送市府財政處覆核秉辦府函核定並轉送審計室、主計處及編造機關(單位)

會計單位

**歲出分配預算：**

6.2歲出分配預算應送市府主計處覆核秉辦府函核定並轉送審計室、財政處及編造機關(單位)

會計單位

 5.2修正資料

業務單位

是

否

是

**○○機關內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

作業類別(項目)：單位預算分配作業

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 | 不適用 | 其他 |
| 一、是否確實核對歲入、歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號與法定預算書所列相符。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出是否配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、是否於法定預算發布後，依新竹市政府編造歲入、歲出分配預算應行注意事項，於規定期限內完成歲入、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表之編送。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、執行期間已過之分配預算，是否確無再調整編製歲入、歲出預算分配。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 單位主管：  |

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1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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者; 「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。