**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DA01 |
| **項目名稱** | 單位概（預）算籌編及審議作業 |
| **承辦單位** | 主計機構○○科或會計單位 |
| **作業程序說明** | 一、各業務單位依行政處(室)通知，並依據市府行政處核定之施政計畫要點與直轄市及縣（市）地方總預算編製要點規定，擬定年度施政計畫。二、行政處(室)彙整各業務單位年度施政計畫陳核後，送市府行政處。三、會計單位依據獲配歲出概算基本需求額度，簽陳機關首長後轉請各業務單位編擬歲入、歲出概算。四、各業務單位依年度施政計畫、工作計畫及獲配歲出概算基本需求額度提出歲入、歲出概算，依新竹市政府暨所屬機關學校審編歲入、歲出概算補充注意事項，按計畫優先順序提列競爭性需求。五、會計單位審核並彙整各業務單位所提歲入、歲出概算，如未依市府基本需求分配額度與直轄市及縣（市）地方總預算編製作業手冊規定編列，退由各業務單位修改歲入、歲出概算。六、會計單位彙整各業務單位提報預算後，簽請機關首長召開內部會議或訂定相關機制確定機關歲入、歲出概算，並依結論通知各業務單位修正歲入、歲出概算：(一)會計單位將歲入、歲出概算陳核機關首長核定後分送市府財政處及主計處。(二)歲出概算中屬先期審查計畫者，包括約聘僱員額計畫、出國計畫或經費符合市府重要施政計畫先期作業實施要點之重要延續性及新興施政計畫等，應依市府人事處、行政處之通知，由相關業務單位(如人事單位、行政處(室)等)填報規定表件，經彙整陳核後送市府人事處、行政處審查。七、各機關(單位)依市府通知列席市府年度計畫及預算審查小組會議。八、會計單位依市府核定歲入、歲出預算應編數額，通知各業務單位修正相關表件後，編製單位預算案相關書表。九、單位預算案書表陳核機關首長後，會計單位依市府通知將單位預算案送達市府主計處，並由市府主計處彙編總預算案後轉送本市議會。十、會計單位依本市議會審議預算案結果，通知各業務單位修正預算書表後，整編為法定預算；如未依議會審議預算案結果整編法定預算，則退由各業務單位修正。十一、市府主計處辦理法定預算書印製作業並逕送相關單位。 |
| **控制重點** | 一、各用途別科目之編列，應按直轄市及縣（市）單位預算用途別科目分類表分類及定義編列。二、各項編審作業應切實依照本市地方總預算案編製作業日程表規定時程辦理。三、應依市府所訂期限及分配額度編報概算。四、應依直轄市及縣（市）地方總預算編製作業手冊規定編報概算。五、應依共同性費用編列基準表編列。六、應依概算審定結果整編預算案。七、應依市議會審議結果整編法定預算。 |
| **法令依據** | 一、預算法。二、地方制度法。三、中央及地方政府預算籌編原則。四、直轄市及縣（市）地方總預算編製要點。五、直轄市及縣（市）地方總預算編製作業手冊。 |
| **使用表單** | 依據直轄市及縣（市）地方總預算編製作業手冊之相關書表格式。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**單位概（預）算籌編及審議作業**

6.1是否依市府分配額度及預算編製作業手冊規定編列

1.業務單位依據行政處(室)通知擬定年度施政計畫及工作計畫

2.彙整年度施政計畫及工作計畫陳核後送市府行政處

行政處(室)

3.依據獲配歲出概算基本額度，簽陳機關首長後轉請各業務單位編擬歲入、歲出概算

會計單位

4.各業務單位依年度施政計畫、工作計畫及獲配歲出概算基本需求額度提出歲入、歲出概算；依新竹市政府暨所屬機關學校審編歲入、歲出概算補充注意事項，按計畫優先順序提列競爭性需求

業務單位

A

 6.2修正資料

業務單位

5.審核並彙整各業務單位所提歲入、歲出概算

會計單位

否

是

7.簽請機關首長召開會議或相關機制確定歲入、歲出概算；並依結論通知各業務單位修正歲入(出)概算

會計單位

8.歲入、歲出概算陳機關首長核定後送市府財政處及主計處

會計單位

A

10.依市府通知列席市府年度計畫及預算審查小組會議

各機關(單位)

9.歲出概算中屬先期審查計畫者，依市府人事處、行政處之通知填報規定表件，經彙整陳核後送市府人事處、行政處審查

人事單位、行政處(室)等

11.依市府概算審定結果，通知各業務單位修改相關表件，並編製單位預算案陳核機關首長後，依市府通知將預算案送達市府主計處，並由市府主計處轉送本市議會

會計單位

14.市府主計處辦理法定預算書印製作業並逕送相關單位

13.1是否依本市議會審議結果修正整編法定預算

是

否

 13.2修正資料

業務單位

12.會計單位依本市議會審議預算案結果，通知各業務單位修正預算書表後，整編為法定預算書

會計單位、業務單位

**○○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)：單位概(預)算籌編及審議作業

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、各用途別科目之編列，是否按直轄市及縣（市）單位預算用途別科目分類及定義編列。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、各項編審作業是否切實依照本市地方總預算案編製作業日程表規定時程辦理。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、是否依市府所訂期限及分配額度編報概算。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、是否依直轄市及縣（市）地方總預算編製作業手冊規定編報概算。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、是否依共同性費用編列基準表編列。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、是否依概算審定結果整編預算案。 |  |  |  |  |  |  |
| 七、是否依市議會審議結果整編法定預算。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。