

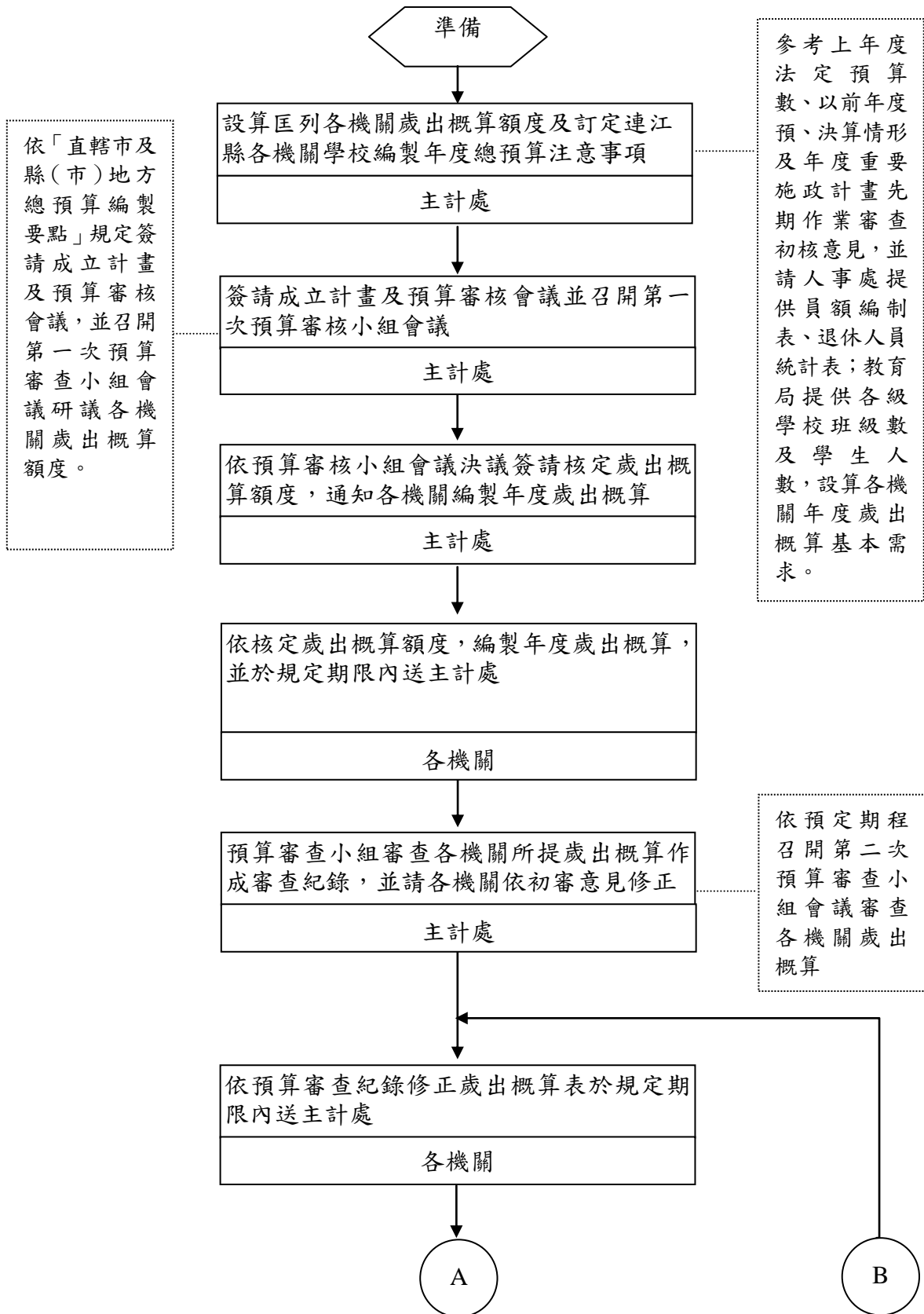
連江縣政府主計處作業程序說明表

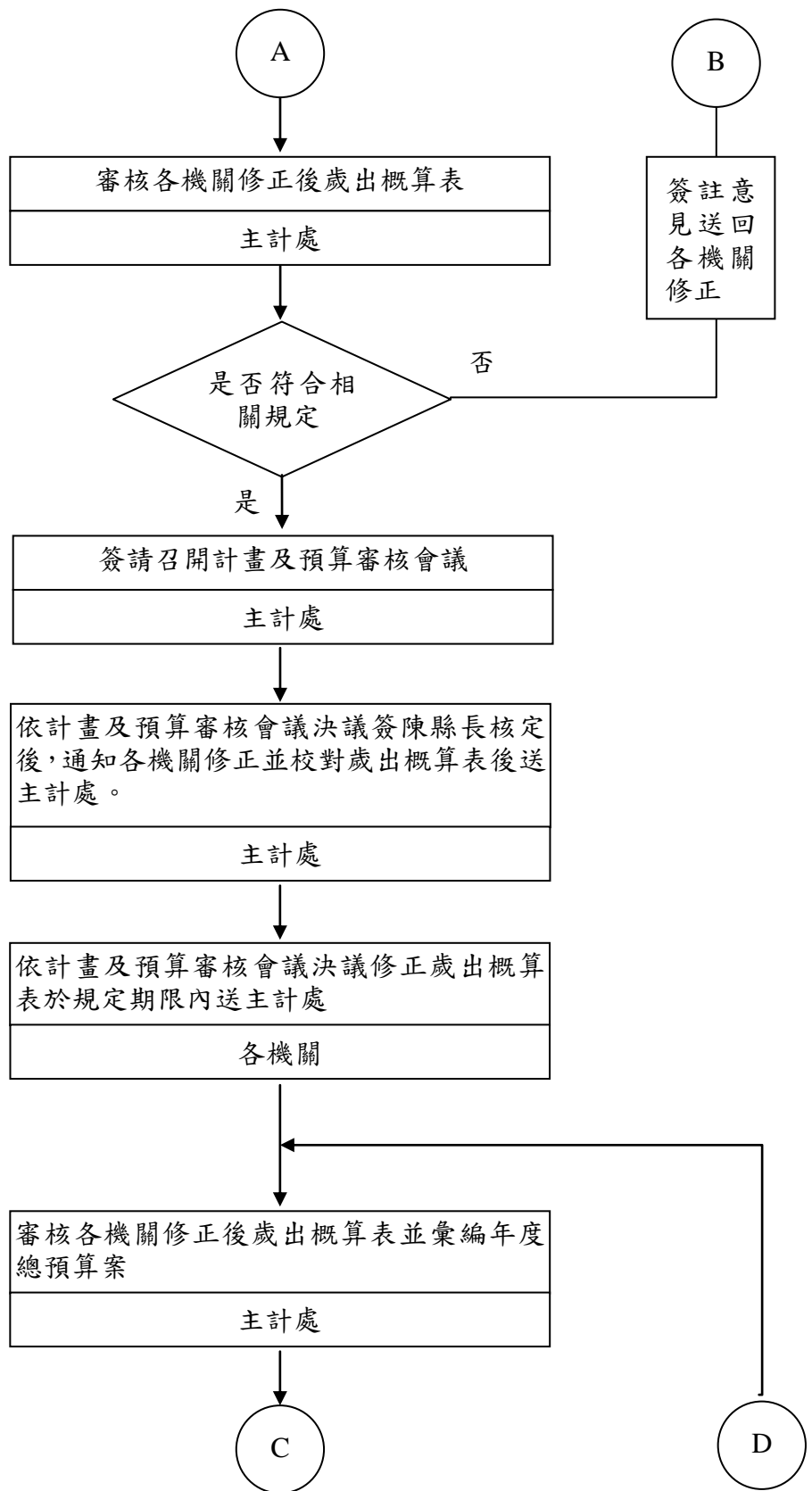
項目編號	D001
項目名稱	總預算案籌編及審議作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p>一、設算匡列各機關單位歲出額度及訂定預算編製作業期程並簽請成立計畫及預算審核會議：</p> <p>(一)參考上年度法定預算數、以前年度預、決算情形及年度重要施政計畫先期作業審查初核意見，並請人事室提供員額編制表、退休人員統計表，教育局提供各級學校班級數及學生人數，設算本府各單位及縣屬各機關年度歲出概算基本運作需求、各項專案計畫及依法律義務必須編列之各項支出額度，並推估歲入數額。</p> <p>(二)訂定預算編製作業期程，並參照行政院訂頒「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」，訂定連江縣各機關學校編製年度總預算注意事項，供各機關單位編製概算之依據。</p> <p>(三)依行政院訂頒「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」規定，簽請成立計畫及預算審核會議，並召開第一次預算審核小組會議，審議並核算各機關所提年度重要施政計畫及各機關歲出概算額度。</p> <p>二、依第一次預算審核小組會議決議，簽請縣長核定各機關歲出概算額度，通知縣屬各機關於核定額度內編製年度歲出概算：</p> <p>(一)縣屬各機關應填具歲出概算相關表件一式 3 份及歲入數額資料於規定期限內分送財稅局、主計處、行政處。</p> <p>(二)依預定期程召開第二次預算審查小組會議審查各機關所提歲出概算，並作成審查紀錄。</p> <p>三、於初審完竣後，依預算審核紀錄簽請召開計畫及預算審核會議，並依會議決議作成會議紀錄，簽陳縣長核定後通知各機關修正歲出概算表，彙整各機關歲出概算編製年度總預算案(草案)：</p> <p>(一)於計畫及預算審核會議，報告各機關歲出概算審查結果增減情形、重大專案項目、待核定項目及收支差短彌平方案。</p> <p>(二)於計畫及預算審核會議記錄簽陳縣長核定後，通知各機關依會議決議修正歲出概算相關表件，經機關首長核章後於規定期限內送主計處彙編。</p> <p>(三)審核各機關歲出概算無誤後，彙編年度總預算案並簽陳縣長</p>

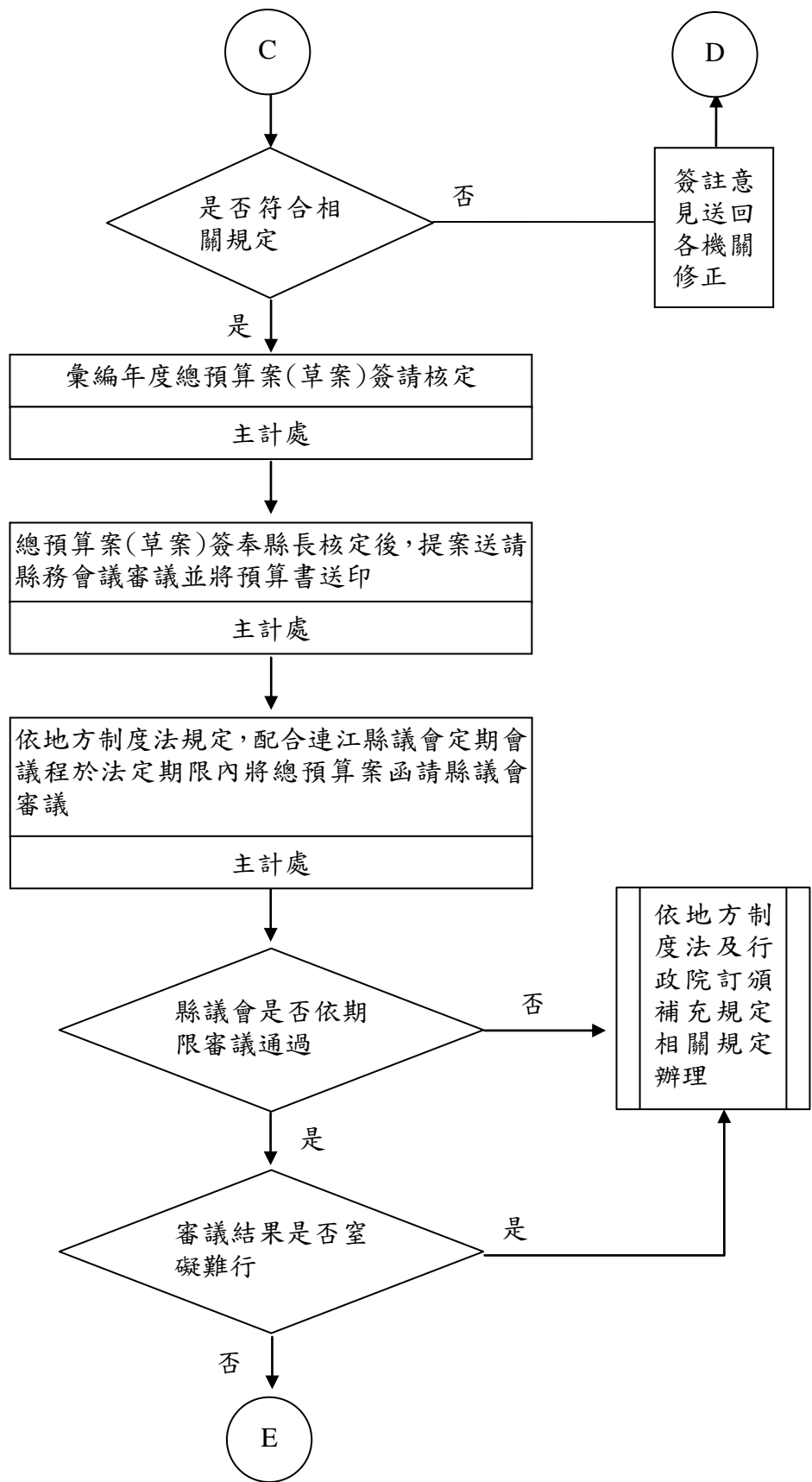
	<p>核定。</p> <p>四、總預算案(草案)簽奉縣長核定後，提案送請縣務會議審議並將預算書送印。配合連江縣議會定期會議程於法定期限前函請議會審議：</p> <p>(一)年度總預算案(草案)簽奉核定後提案送請縣務會議審議，並將預算書送印。</p> <p>(二)依地方制度法規定，配合連江縣議會定期會議程，於法定期限內將總預算案函請縣議會審議。</p> <p>(三)年度總預算案函送行政院主計總處。</p> <p>五、各機關配合縣議會定期會期程列席總預算案審查會議。</p> <p>六、縣議會未依法定期限審議完成總預算案，或審議完成惟窒礙難行，依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>七、依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關修改法定預算，彙編年度總預算：</p> <p>(一)各單位預算機關依縣議會審議結果修改法定預算，送主計處彙編總預算。</p> <p>(二)法定預算依法予以公告並函送行政院主計總處、審計部臺灣省基隆市審計室及相關單位。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、設算匡列各機關歲出概算額度及訂定預算編製作業期程，並成立計畫及預算審核會議。</p> <p>二、第一次預算審核小組會議建議之各機關歲出概算額度簽請核定後，通知各機關於核定額度內編製年度歲出概算。</p> <p>三、第二次預算審核小組會議審查各機關所提歲出概算，並作成審查紀錄。</p> <p>四、簽請召開計畫及預算審核會議，依會議決議簽陳縣長核定後，通知各機關修正歲出概算表，彙整各機關歲出概算編製年度總預算案。</p> <p>五、總預算案(草案)簽奉縣長核定後，提案送縣務會議審議並將預算書送印。</p> <p>六、配合連江縣議會定期會議程於法定期限前將總預算案函送縣議會審議。</p> <p>七、各機關應配合縣議會定期會期程列席總預算案審議會議。</p> <p>八、縣議會未依法定期限審議完成總預算案，或審議完成惟窒礙難行，應依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>九、依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關修改</p>

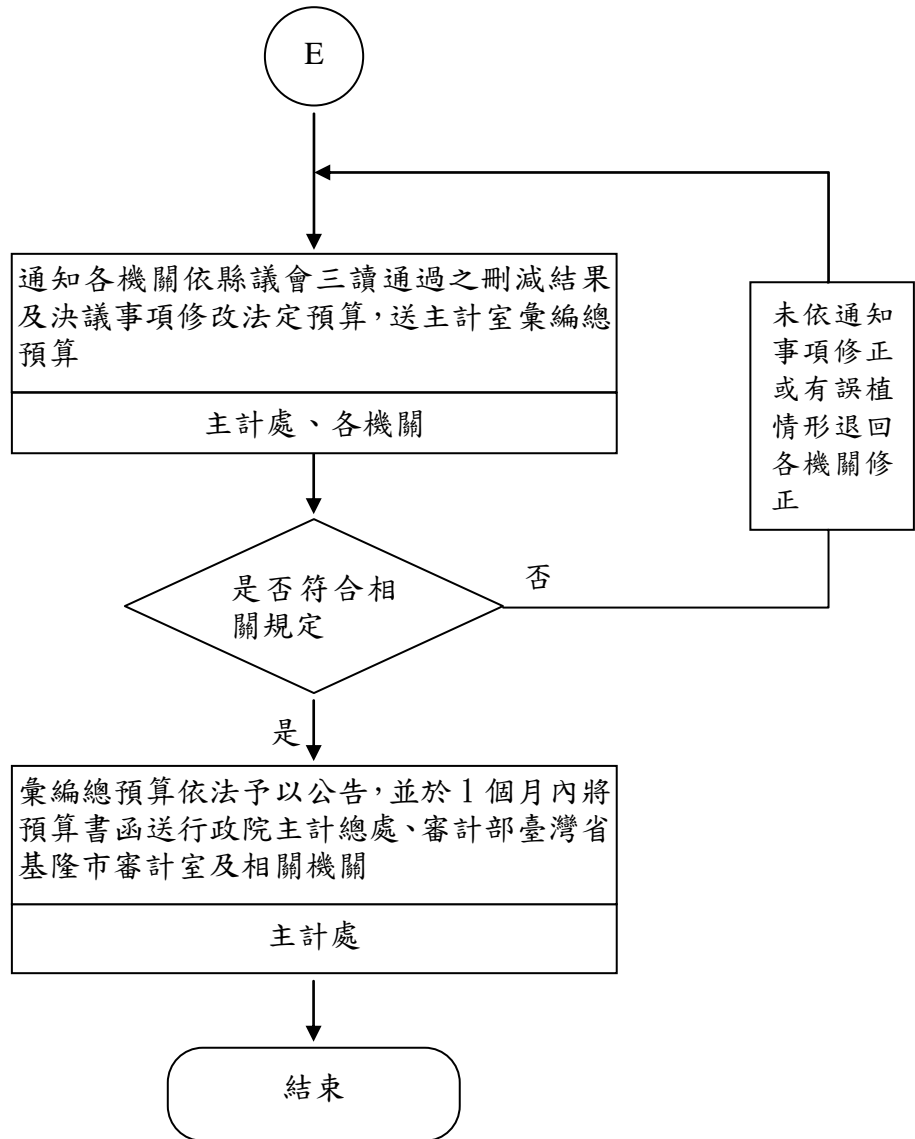
	<p>法定預算，送主計處彙編總預算。</p> <p>十、總預算案經縣議會審議通過後應依法予以公告，並於 1 個月內將預算書函送行政院主計總處、審計部臺灣省基隆市審計室及相關機關。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、地方制度法</p> <p>三、財政收支劃分法</p> <p>四、公共債務法</p> <p>五、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>六、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點</p> <p>七、縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準</p> <p>八、連江縣各機關學校編製年度總預算注意事項</p> <p>九、中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、縣(市)地方總預算編製作業手冊所訂各類書表：</p> <p>(一)單位概算應編書表格式</p> <p>(二)單位預算應編書表格式</p> <p>(三)總預算應編書表格式</p> <p>二、其他本府自訂各類概算需求審核彙整書表</p>

連江縣政府主計處作業流程圖 總預算案籌編及審議作業









連江縣政府內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計處

作業類別(項目)：總預算案籌編及審議作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、編製歲入歲出概算作業應注意下列事項：</p> <p>(一)是否設算匡列各機關歲出概算額度及訂定預算編製作業期程。</p> <p>(二)是否參照「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」，訂定連江縣各機關學校編製年度總預算注意事項。</p> <p>(三)是否依據作業期程簽請成立計畫及預算審核會議及召開第一次小組會議研議各機關歲出概算額度，並簽請核定。</p> <p>(四)審查各機關所提歲出概算是否依連江縣各機關學校編製年度總預算注意事項編製並作成審查紀錄。</p> <p>(五)是否依作業期程簽請召開計畫及預算審核會議，依會議決議簽陳縣長核定後，通知各機關修正歲出概算表，彙整各機關歲出概算編製年度總預算案。</p> <p>(六)年度總預算案(草案)簽奉縣長核定後是否提請縣務會議審議。</p> <p>(七)是否依規定期限彙編總預算案函請縣議會審議。</p> <p>(八)縣議會未依法定期限審議完成總預算案，或審議完成惟窒礙難行，是否依地方制度法相關規定辦理。</p> <p>(九)是否依縣議會審議結果彙編年度總預算。</p> <p>(十)總預算案經縣議會審議通過後是否依法予以公告，並將預算書函送行政院主計總處、審計部臺灣省基隆市審計室及相關機關，其中行政院主計總處部分是否於</p>				

1 個月內送達。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。