臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	單位預算之審核編報
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、 歲出部分 (一)會計室簽報設立「概算籌編專案審查小組」。 (二)會計室請各科室提報歲出概算基本需求,各科室提報基本需求時應本零基預算精神，重行檢討各項計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，凡有以前年度實施未見績效或經審計處查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除。 (三)會計室審核各科室基本需求並彙總後，提「概算籌編專案審查小組」會議審查。 (四)會計室依審查結果修正基本需求,陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。 (五)各科室提報重要施政計畫，含預算員額計畫、約聘僱計畫、重要延續性及新興施政計畫、委託研究計畫、資訊計畫、新購及汰換車輛計畫、工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等)及臨時人力員額計畫、重大活動計畫、購置或興建公有廳舍計畫(含用地取得)、補助民間團體計畫，應依各重要施政計畫先期作業審查機關之通知填報相關表件，送會計室覆核後送各先期作業機關審查。 (六)各科室或會計室準備相關資料,依各先期作業審查機關之通知，隨同機關首長或其指定人員，列席各先期專案小組審查說明。 (七)會計室及相關科室準備相關資料，依本府主計處通知，隨同機關首長或其指定人員，列席年度計畫及預算審查委員會說明。 (八)會計室依據本府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果，召開會議分配各科室歲出概算額度，並請各科室依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項，整編年度預算案陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招

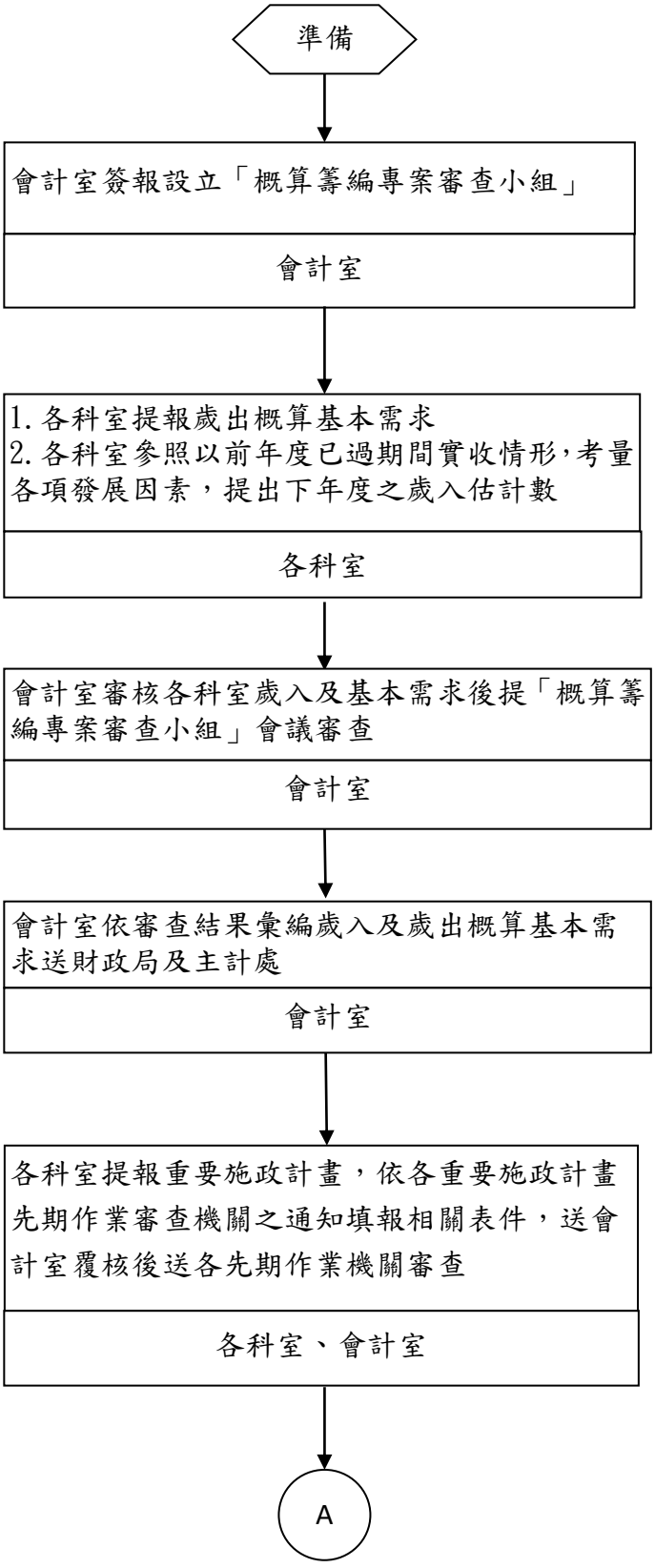
	商手續。 (九)會計室依本府通知時程及數量，將核章後之預算書送本府主計處彙總後送本市議會。 (十)各科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明。 (十一)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書送主計處彙總後送本市議會及審計處。 (十二)以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。 二、 歲入部分 (一)各科室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。 (二)會計室審核各科室所提歲入後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 (三)會計室依據審查結論彙編歲入概算，並依規定時間送財政局及主計處。 (四)依財政局初核結果通知相關科室準備資料，隨同機關首長或其指定代表列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會。 (五)會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送主計處。 (六)各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明。 (七)會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書送主計處彙總後送本市議會及審計處。 (八) 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、是否依本府核定額度編列預算案 二、是否依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列預算案 三、是否依市議會審議結果整編法定預算。
相關法令	一、預算法 二、中央及地方政府預算籌編原則 三、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點 四、臺中市各機關編製單位預算案應行注意事項 五、臺中市地方總預算編製作業手冊

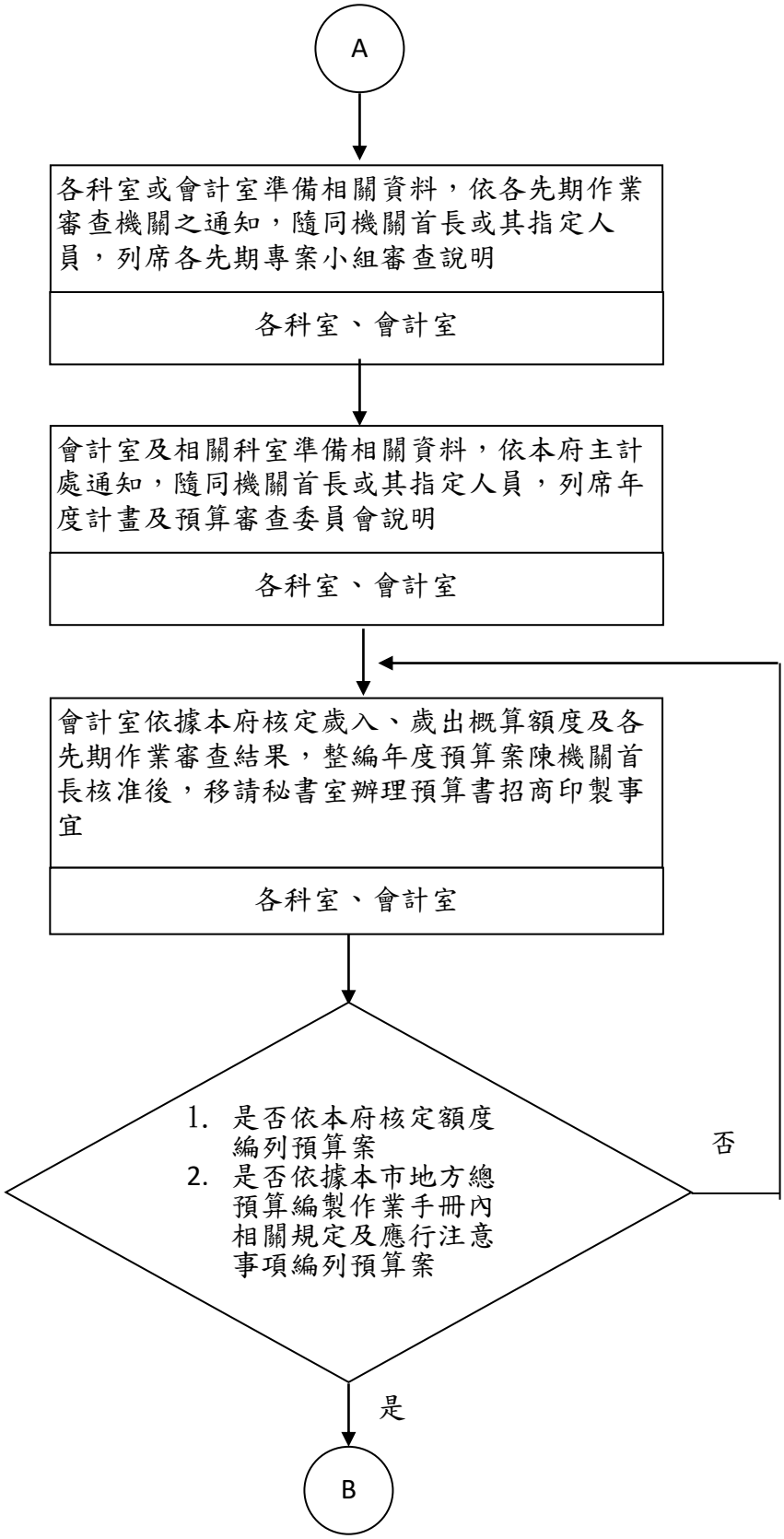
使用表單	一、年度重要施政計畫先期作業摘要及評審表 二、各機關基本需求檢討表 三、各機關公務車輛明細表 四、各機關正式人員人事費彙總表 五、單位預算書應編書表格式

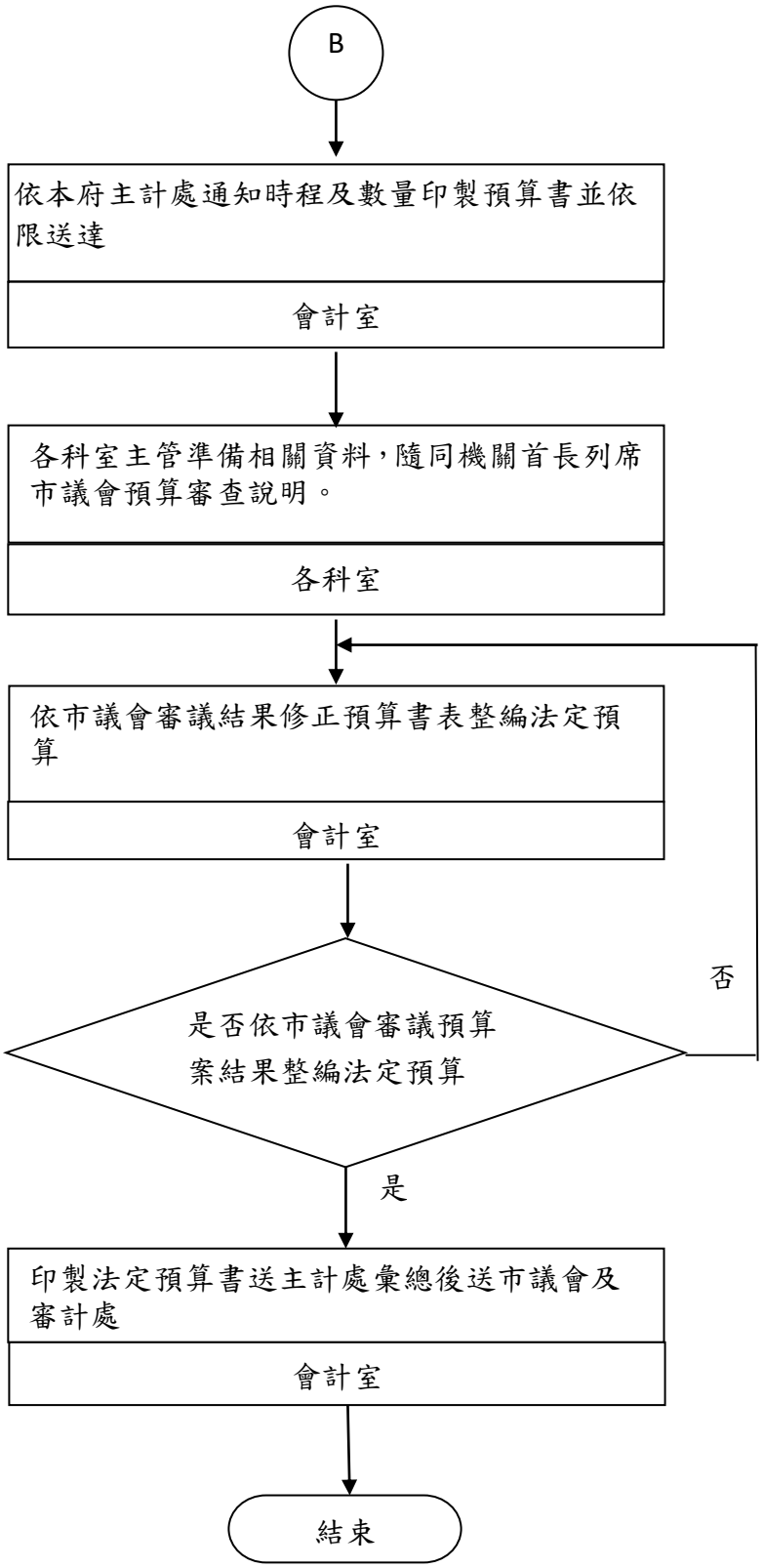
DA01

臺中市政府水利局作業流程圖

單位預算之審核編報




A
各科室或會計室準備相關資料，依各先期作業審查機關之通知，隨同機關首長或其指定人員，列席各先期專案小組審查說明
各科室、會計室
會計室及相關科室準備相關資料，依本府主計處通知，隨同機關首長或其指定人員，列席年度計畫及預算審查委員會說明
各科室、會計室
會計室依據本府核定歲入、歲出概算額度及各先期作業審查結果，整編年度預算案陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製事宜
各科室、會計室
1. 是否依本府核定額度編列預算案
2. 是否依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列預算案
否
是
B


B
依本府主計處通知時程及數量印製預算書並依限送達
會計室
各科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明。
各科室
依市議會審議結果修正預算書表整編法定預算
會計室
是否依市議會審議預算案結果整編法定預算
否
是
印製法定預算書送主計處彙總後送市議會及審計處
會計室
結束

臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：單位預算之審核編報　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、單位預算審核編報 (一)是否依本府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果編報年度預算案。 (二)是否依臺中市地方總預算編製作業手冊內規定編報預算案。 (三)是否依臺中市各機關單位預算案應行注意事項規定編報預算案。 (四)是否依臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表標準編報預算案。 (五)是否依市議會審議結果整編法定預算。			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。