

臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	編造（修改）歲入、歲出分配預算
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、 編造歲入、歲出分配預算 （一） 法定預算發布後，會計室依府函請各科室依照「臺中市各機關單位預算執行要點」編造歲入、歲出分配預算。 （二） 歲入分配預算部分：各科室應考量收入可能收起之時間及契約訂定收費期間等因素，以來源別為單元編造「歲入預算分配表」，送會計室彙辦。 （三） 歲出分配預算經常支出部分，應配合計畫預定進度並依業務實際需要按月覈實分配；資本支出部分，應依計畫實施期程並配合付款進度分配。 （四） 歲出預算之分配，除第一預備金及專案核准動支各款外，各科室應以工作計畫(一般行政-行政管理以分支計畫)為單元編製「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」送會計室彙辦。 （五） 前點歲入、歲出預算，經常、資本門各月分配數，一律以千元為單位辦理分配預算。除市議會另有決議者外，其餘均應於1至12月按需要覈實分配，不得列入未分配數。 （六） 會計室審核其分配內容及核計金額，並彙整編造歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，於法定預算公布7日內送至主管機關。 （七） 主管機關經切實審核後，將彙辦之歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，於各機關送達後3日內以一式八份函報主計處核辦，並副知財政局。 （八） 會計室於預算分配表經主計處核定後，簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。 二、 各機關預算未能依期限完成審議時，編造歲出預算分配暫列數額表 （一） 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四項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依扣除專案動支後數額，編列「歲出預算分配暫列數額表」，先行覈實分配三個月暫列數，將預算分配表以一式八份函轉主計處並副知財政局，財政局據以辦理收入及支付，如3個月屆

滿預算案仍未完成審議，則再重新辦理暫分配。

(二) 編造暫列數額表應注意事項如下

1、 收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。

2、 支出部分：

(1)新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。

(2)新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。

(3)議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

三、 修改歲入、歲出分配預算

(一) 歲入、歲出分配預算執行期間，業務單位如因故變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，應將擬修改分配預算之具體理由及相關表件資料會簽會計室並簽報機關首長核准，但執行期間已過之分配預算應不再調整。

(二) 會計室依「臺中市各機關單位預算執行要點」等規定審核並簽陳機關首長核定後，將重編後之預算分配表附具修改理由，依分配預算編送及核定程序送主計處核辦。

(三) 會計室於修改之預算分配表經主計處核定後，陳報機關首長並請業務單位按預算計畫進度覈實執行。

(四) 修正分配表應於表上註明「第○次修正」字樣，再依前述程序編送。

四、會計室彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）預算分配表，除依上述程序檢視，並審核是否符合下列規定：

(一) 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。

(二) 為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。

(三) 預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編「歲出分配預算與計畫配合表」，依實際需要時申請專案動支。

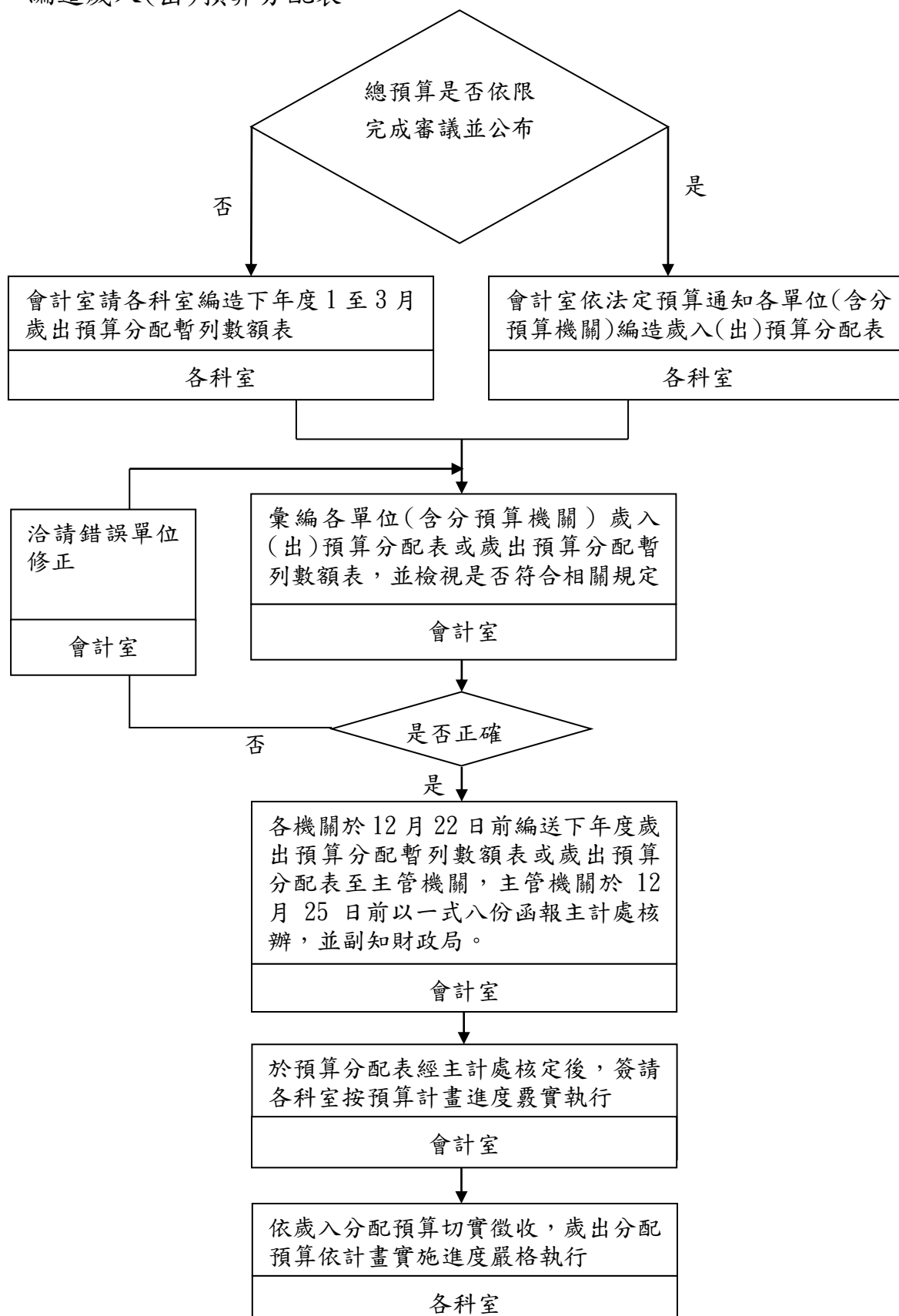
(四) 預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使

	用年限前之月份。 五、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、歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度法」、「預算法」、「臺中市各機關單位預算執行要點」等相關規定辦理。 二、依總預算案能否依限完成審議並公布，各機關於12月22日前編送下年度歲出預算分配暫列數額表或歲出預算分配表至主管機關，主管機關於12月25日前以一式八份函報主計處核辦。 三、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 四、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。其各月分配數，一律以千元為單位。 五、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 六、各機關於預算分配表經主計處核定後，會計室簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。
法令依據	一、預算法 二、地方制度法 三、臺中市各機關單位預算執行要點
使用表單	分配預算應編書表格式： 一、歲入(出)預算分配表 二、歲出分配預算與計畫配合表 三、歲出預算分配暫列數額表 四、歲出分配預算與計畫配合暫列數額表

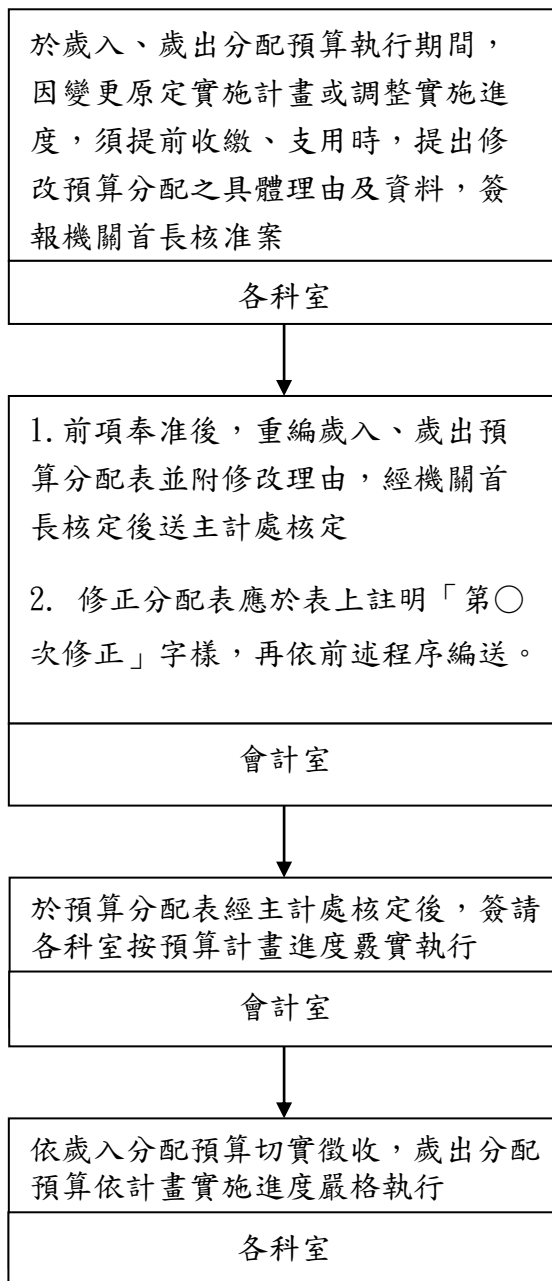
臺中市政府水利局作業流程圖

單位預算分配作業

一、編造歲入(出)預算分配表



二、修改歲入(出)分配預算



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)：單位預算分配作業

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、單位預算分配作業 (一) 依總預算案能否依限於 12 月 15 日前完成審議並公布，各機關於 12 月 22 日前編送下年度歲出預算分配暫列數額表或歲出預算分配表至主管機關，主管機關於 12 月 25 日前以一式八份函報主計處核辦。 (二)確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 (三)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。其各月分配數，一律以千元為單位。 (四)修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 (五)各機關於預算分配表經主計處核定後，會計室簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。			
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。