

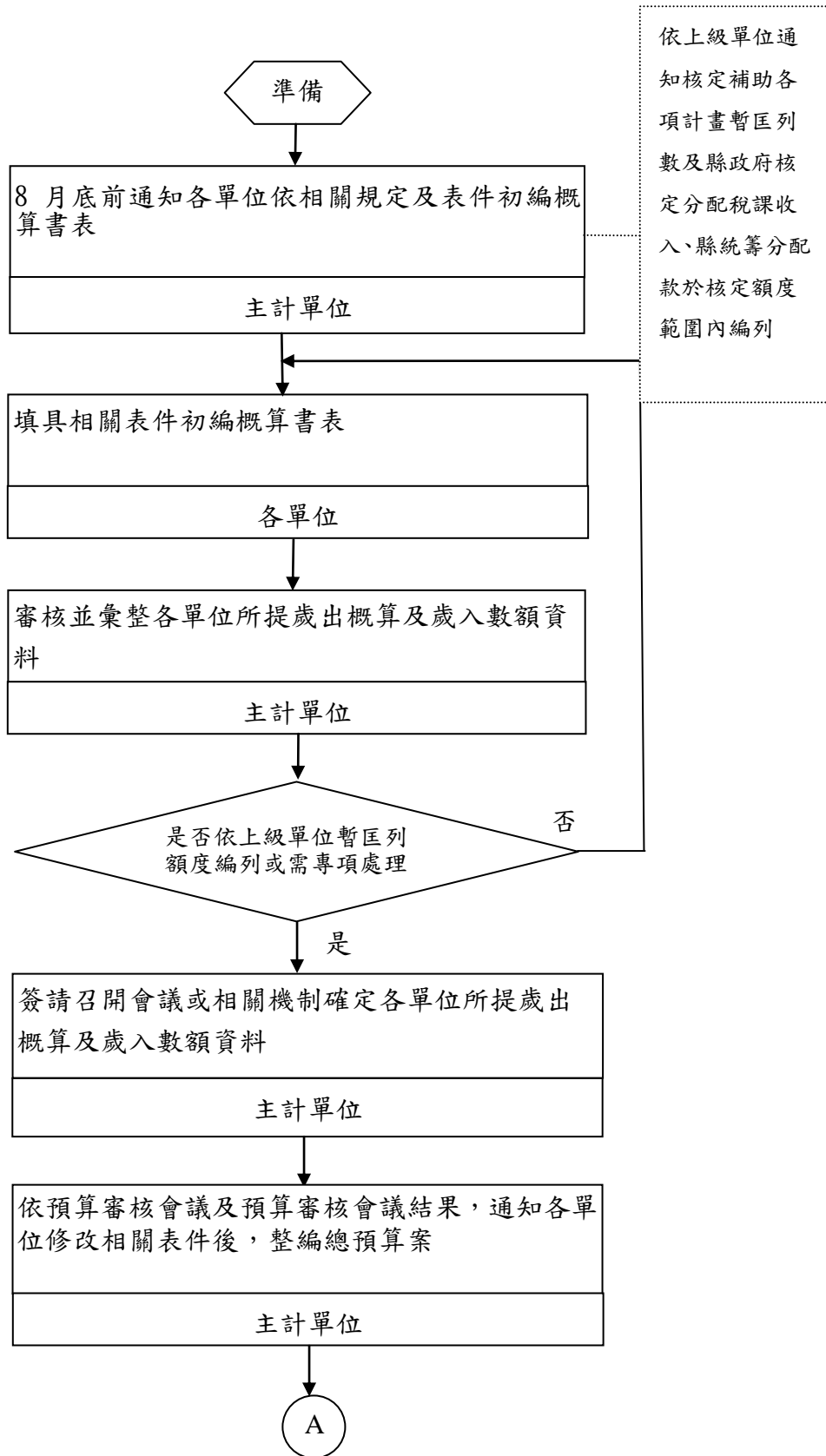
臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

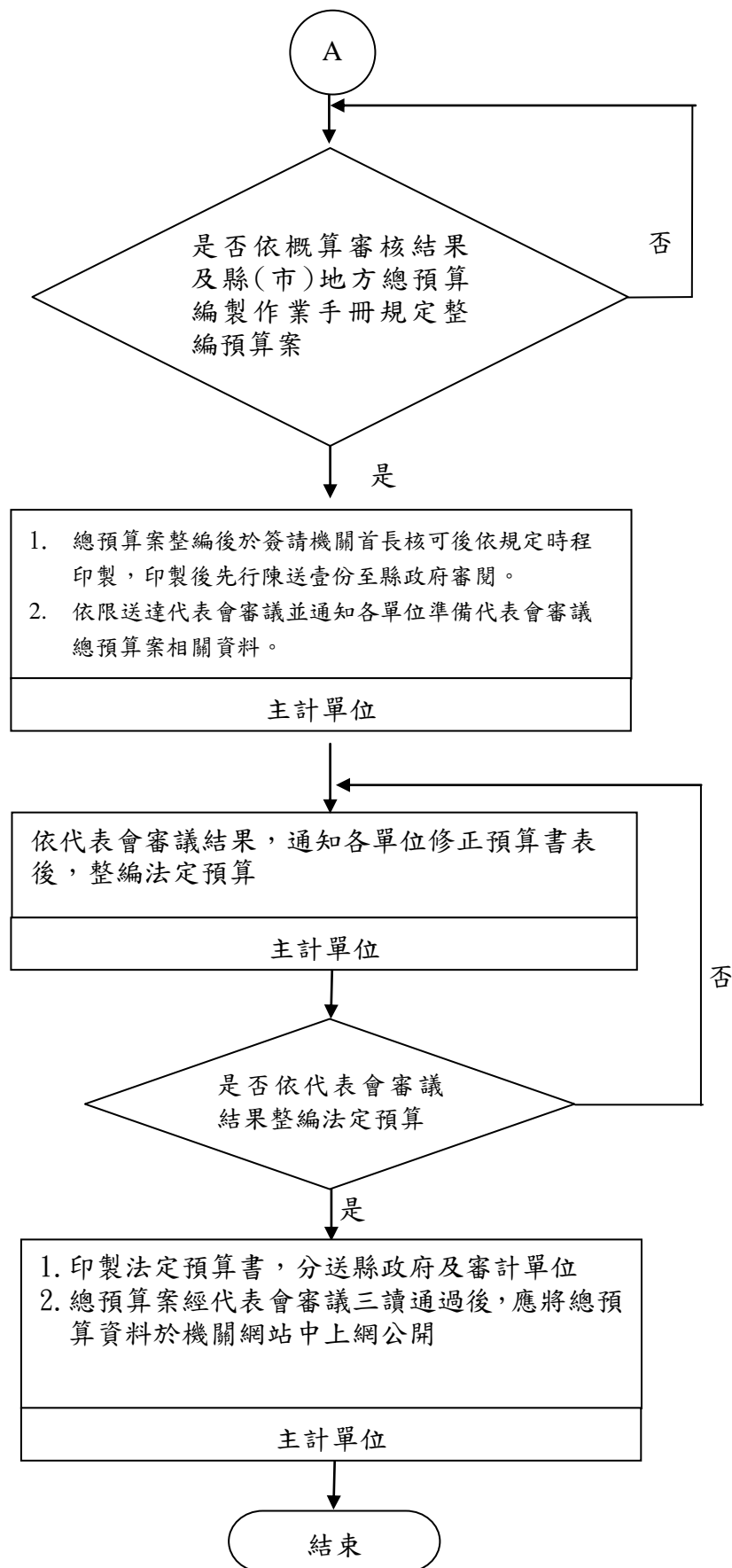
項目編號	OA01
項目名稱	總預算案籌編及審議作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、總預算案之籌編</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院訂頒「中央及地方政府預算籌編原則」、「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」、參照臺東縣政府訂頒「臺東縣各單位年度概算編製注意事項」、縣(市)地方總預算編製作業手冊等規定、暨本鎮年度重要施政計畫及先期作業審查意見，訂定預算編製作業期程，通知各業務單位編製概算。 2. 參考上年度法定預算數、以前年度預、決算情形及年度重要施政計畫先期作業審查初核意見，並依員額編制表、退休人員統計表，設算本所年度歲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。 3. 歲入概算編製時，應衡酌以往實收情形，及上級核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款後，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算依據。 4. 歲出概算編製時，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，並依員額編制表、退休人員統計表，設算本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。所列各項費用，力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。 6. 審編本年度計畫或歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，不以上年度預算數額為依據，依規定核實編列。 7. 接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法規定編列歲入歲出預算，並註明編列依據。 <p>二、主計單位彙編總概算並進行初步審查後，提請本機關主管會報成立計畫及預算審核會議及日期召開。</p>

	<p>三、主計單位應依據預算審核會議審查結果，總預算彙編系統登錄及修正並經各單位確認無訛後，陳請機關首長核定編印後，先行陳送壹份至縣府審閱，並依法定期限前函請代表會審議。</p> <p>四、主計單位依代表會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各單位修正預算書表後，整編法定年度總預算。</p> <p>五、法定預算依法予以公告並函送臺東縣政府及審計部臺灣省臺東縣審計室，另於機關網站中上網公開。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列。</p> <p>二、是否依概算審定結果及依縣(市)地方總預算編製作業手冊規定，整編預算案。</p> <p>三、是否依限將預算案連同縣府規定應送之相關表件，陳送縣政府先行審閱。</p> <p>四、是否依代表會審議結果整編法定預算。</p> <p>五、是否於代表會審議通過後於本機關網站中上網公開及公告。</p> <p>六、是否於代表會審議通過後分送縣政府及審計單位。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、預算法第一章至第三章及第七章</p> <p>二、縣(市)地方總預算編製作業手冊</p> <p>三、地方制度法第三十七條及第四十條</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、鄉鎮市總預算編訂各類書表格式：</p> <p>(一) 封面</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 總說明或總預算案審議意見</p> <p>(四) 預算總表：</p> <p>1. 歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>2. 歲入歲出性質及餘絀簡明比較分析表</p> <p>3. 收支簡明比較分析表</p> <p>(五) 預算表</p> <p>1. 歲入來源別預算表</p> <p>2. 歲出政事別預算表</p> <p>(六) 參考表</p> <p>1. 歲入項目說明提要與預算明細表</p> <p>2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表</p> <p>3. 各機關歲出用途別科目分析總表</p> <p>4. 各機關資本支出分析總表</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">5. 歲出人事費彙計表6. 員工總表7. 約聘僱人員費用彙計表8. 臨時人員費用彙計表9. 補助及捐助經費總表10. 公務車輛明細表11. 派員出國計畫預算總表12. 派員出國計畫預算類別表-考察、訪問13. 派員赴大陸計畫預算類別表14. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 <p>(七)附錄：總預算案總說明</p> |
|--|---|

臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖
總預算案籌編及審議作業





臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總概(預)算籌編及審議作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、總概(預)算籌編及審議作業 (一)是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。 (二)是否依概算審核結果及縣(市)地方總預算編製作業手冊規定整編預算案。 (三)是否依限將預算案連同縣府規定應送之相關表件(總預算編製檢核表、代表會議事業務費用計列明細表、機要費計列明細表、機要費及代表會議事業務費用計列表、縣府對所轄鄉鎮市公所總預算內容編列情形查核表)，陳送縣政府先行審閱。 (五)是否依代表會審議結果整編法定預算。 (六)是否於代表會審議通過後於本機關網站中上網公開。 (七)是否於代表會審議通過後分送縣政府及審計單位。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：