(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	Ha03
項目名稱	編造(修改)單位預算歲出分配作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	**一、預算案依期限完成審議時** (一)各單位依會計單位通知辦理預算分配事宜。 (二)各單位按計畫實施進度，依「雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項」，填具歲入、歲出預算分配表單送會計單位： 1.單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外,其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表」。 2.經常支出應依「雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項」分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配。 3.為配合發薪劃帳作業，人事費之預算分配請參照「雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項」之規定。 4.專案控管之經費，未分配數(專案簽撥)，另做專案預算分配。 5.預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限前之月份。 (三)會計單位彙編歲出預算分配表單，並檢視是否符合相關規定，檢視無誤後全案由本府主計處秉辦府函核定。 (四)接獲本府核定函後，由各單位依案辦理。 **二、預算案未能依期限完成審議時** (一)為免影響各單位各項業務推動，依「地方制度法」第四十條第一項規定及雲林縣各年度單位預算未能依地方制度法第四十條第一項規定期限完成審議前收入、支出執行方式，編造歲入、歲出預算分配暫列數額表。 (二)編製暫列數額表應注意下列事項： 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。 3.履行其他法定義務之支出，覈實動支。 4.因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。 5.第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程

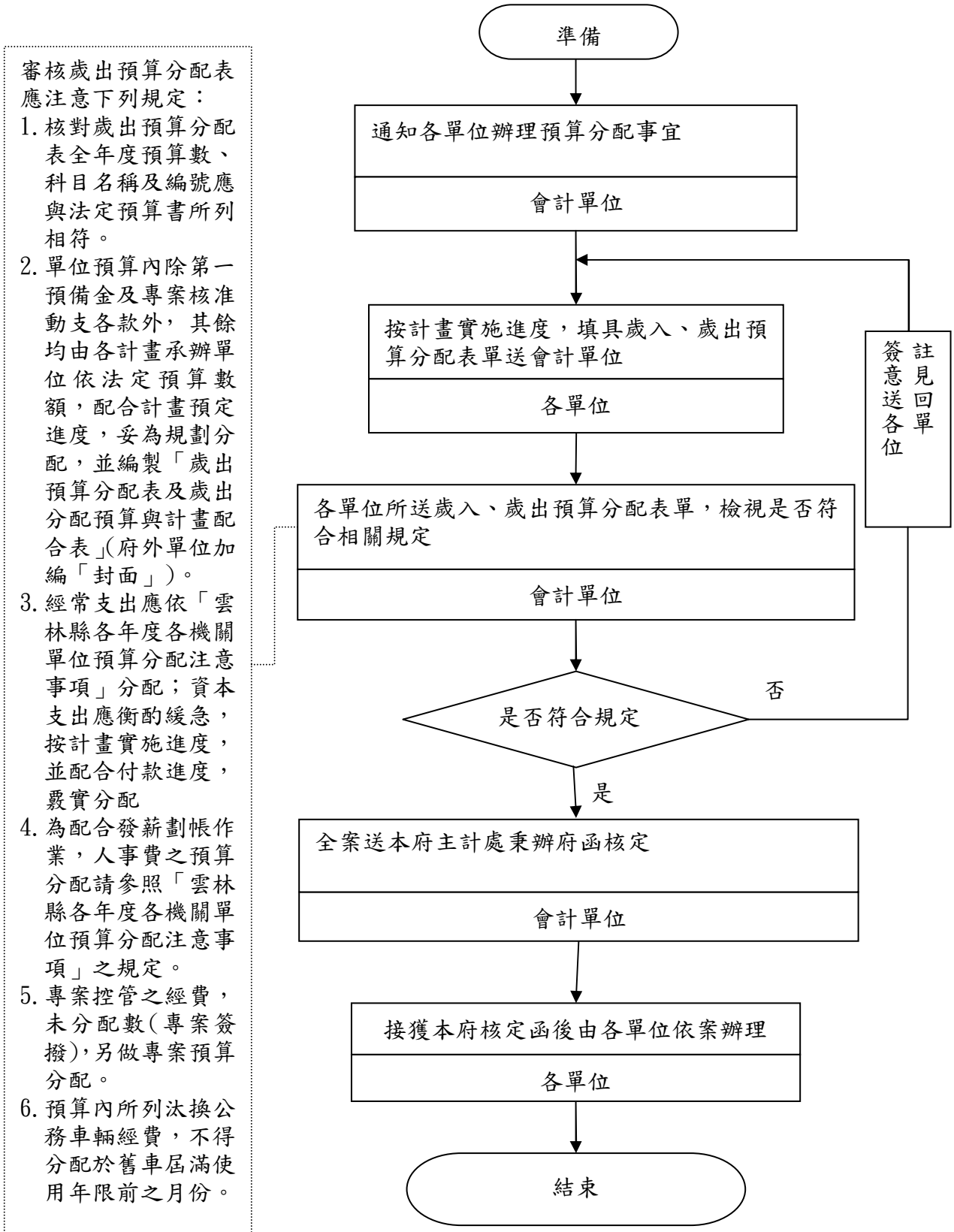
	序後始得動支。 6.議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支,但履行法定義務支出之項目除外。 (三)會計單位彙編歲出分配預算暫列數額表，並檢視是否符合相關規定，檢視無誤後將歲出分配預算暫列數額表送機關首長或其授權代簽人核准後，全案由本府主計處秉辦府函核定。 (四)接獲本府核定函後，由各單位依案辦理。 **三、分配預算之修改：** (一)年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由上簽呈並填具歲出預算分配表單(封面、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表)，簽會會計單位後，陳機關首長或其授權代簽人核定。 1.未分配數(專案動支數)之補助款已入庫。 2.經費辦理解控(除已分配經費不敷支用，循程序申請且填具分配解控數陳核機關首長或其授權代簽人核定)。 3.配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。 4.依災害防救法第43條及災害防救法施行細則第19條規定之調整當年度收支移緩濟急。 (二)會計單位會辦各單位所送歲出預算分配表後，檢視是否符合分配原則。 (三)修正分配表應於表上註明「第x次修改」字樣。 (四)預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支。 (五)簽呈及修改後歲出預算分配表單(封面、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表)經機關首長或其授權代簽人核准後，全案送本府主計處秉辦府函核定。 (六)接獲本府核定函後，由各單位依案辦理。
控制重點	一、確實核對歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號應與法定預算書所列相符。 二、單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表」。 三、經常支出應依「雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項」分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配。

	四、執行期間已過之分配預算應不再調整。
法令依據	一、預算法 二、地方制度法 三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點 四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定 五、災害防救法及災害防救法施行細則 六、雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項 七、雲林縣各年度單位預算未能依地方制度法第四十條第一項規定期限完成審議前收入、支出執行方式
使用表單	一、封面 二、歲入、歲出預算分配表 三、歲出分配預算與計畫配合表 四、歲出分配預算暫列數額表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

編造(修改)單位預算歲出分配作業

一、預算案依期限完成審議



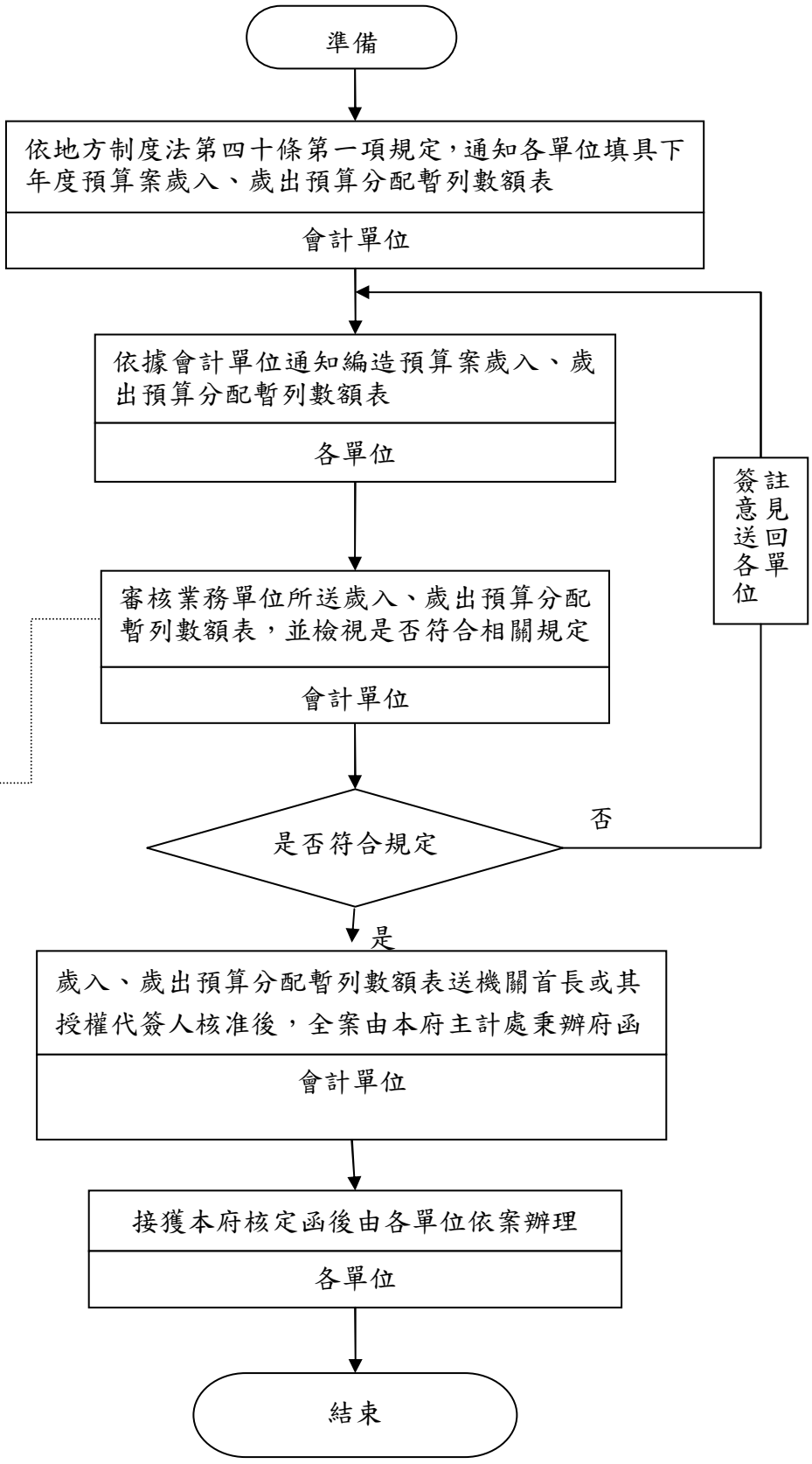
審核歲出預算分配表應注意下列規定：

1. 核對歲出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號應與法定預算書所列相符。
2. 單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，並編製「歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表」(府外單位加編「封面」)。
3. 經常支出應依「雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項」分配；資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，覈實分配
4. 為配合發薪劃帳作業，人事費之預算分配請參照「雲林縣各年度各機關單位預算分配注意事項」之規定。
5. 專案控管之經費，未分配數(專案簽撥)，另做專案預算分配。
6. 預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車屆滿使用年限前之月份。

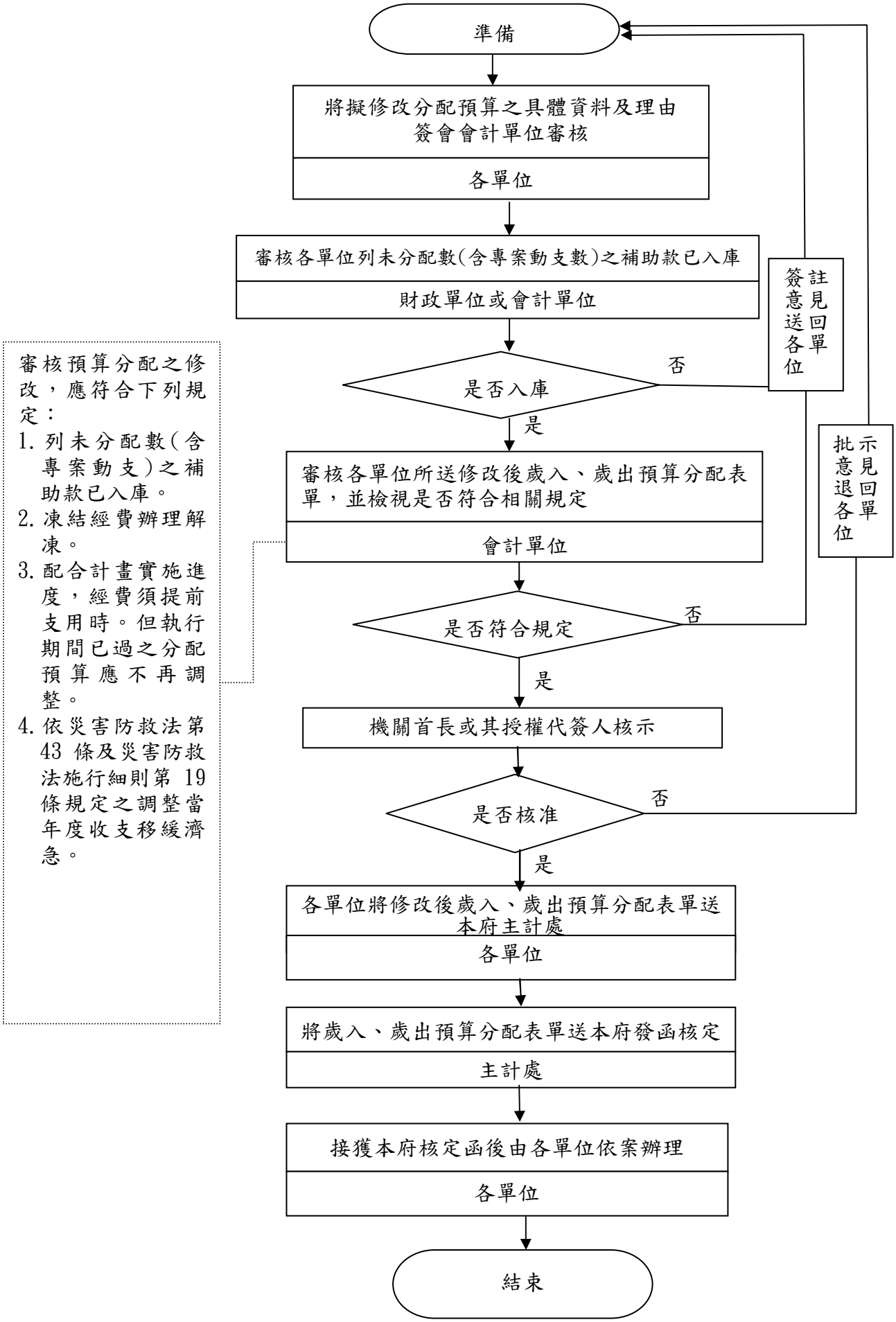
二、預算案未能依期限完成審議

審核歲出預算分配暫列數額表,應符合下列規定：

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。
3. 履行其他法定義務之支出，覈實動支。
4. 因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。
5. 第一預備金、第二預備金及災害準備金,應俟預算完成法定程序後始得動支。
6. 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、分配預算之修改



審核預算分配之修改，應符合下列規定：

1. 列未分配數(含專案動支)之補助款已入庫。
2. 凍結經費辦理解凍。
3. 配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。
4. 依災害防救法第 43 條及災害防救法施行細則第 19 條規定之調整當年度收支移緩濟急。

(機關名稱)控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：編造(修改)單位預算歲出分配作業

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	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明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、審核編造(修改)單位預算歲出分配作業應注意下列事項: (一)確實核對歲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。 (二)單位預算內除第一預備金及專案核准動支各款外,其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額,配合計畫預定進度,妥為規劃分配,並編製「歲出分配預算與計畫配合表」(府外單位加編「歲出預算分配表」及「封面」)。 (三)經常支出是否依實際需要按月分配;資本支出應衡酌緩急,按計畫實施進度,並配合付款進度,覈實分配。 (四)預算內所列汰換公務車輛經費,是否未分配於舊車屆滿使用年限前之月份。 (五)執行期間已過之分配預算是否不再調整。						
填表人：　　複核：						

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」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者;「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，或無評估重點所規範情形等;遇有「部分落實」、「未落實」

或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。