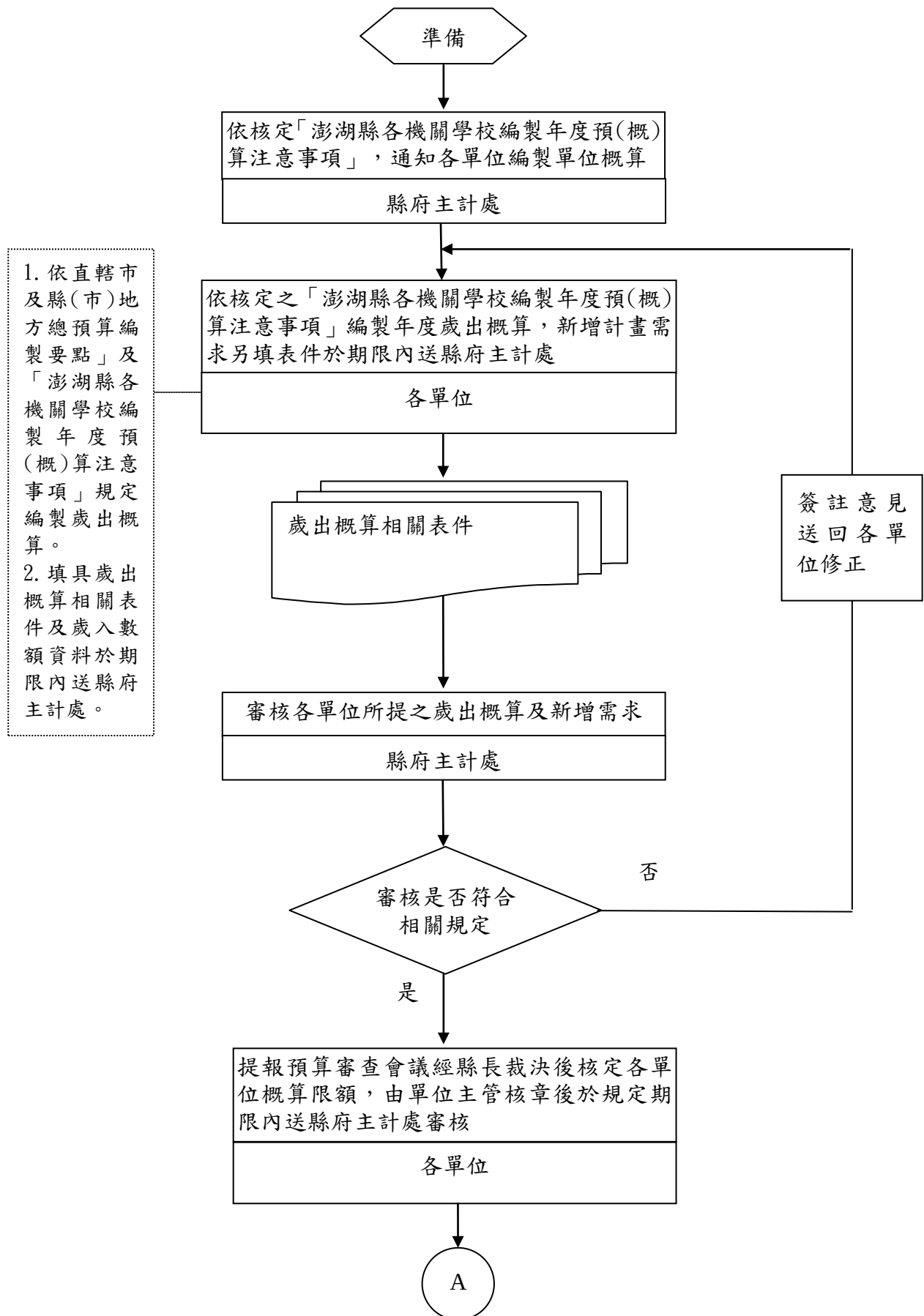


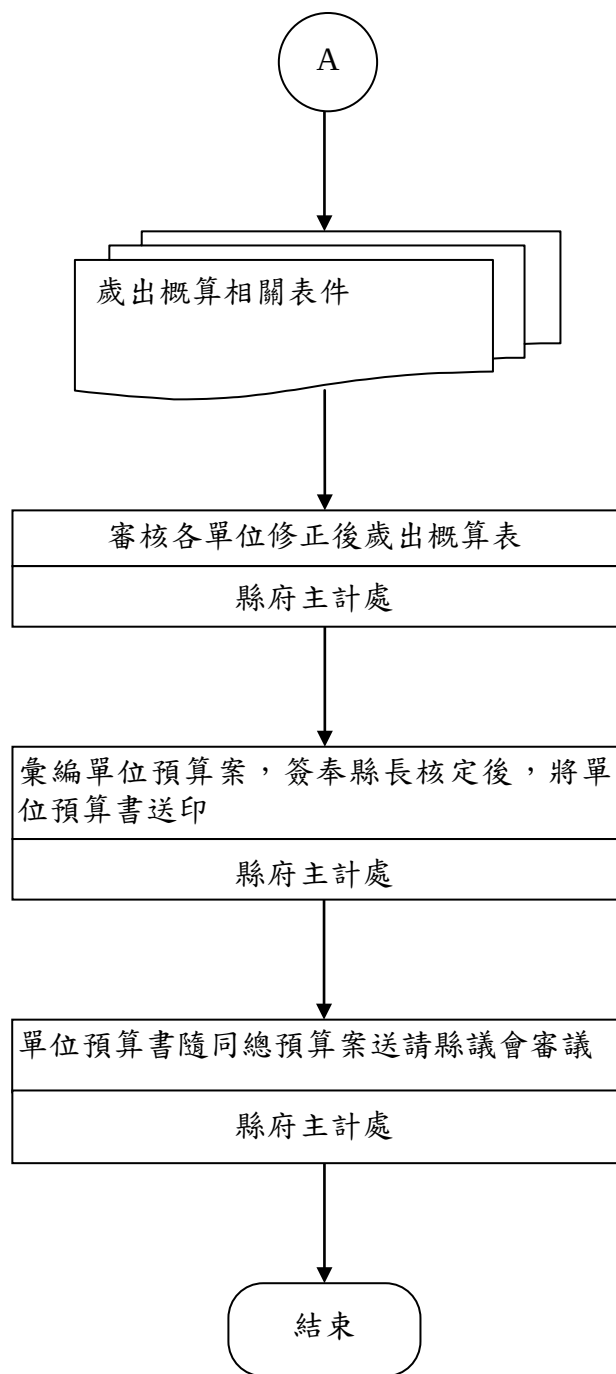
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FA01
項目名稱	單位預算案籌編及審核作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、依據縣府核定「澎湖縣各機關學校編製各年度預(概)算注意事項」通知各單位編製歲出概算，各單位應填具歲出概算相關表件及歲入數額資料，經單位主管核章後於規定期限內送縣府主計處。 二、各單位所提歲出概算，由縣府主計處及財政處進行初審後提請預算審查會議審議。 三、各單位依預算審查會議審議結果修正歲出概算，經單位主管核章後於規定期限內送縣府主計處。 四、審核各單位修正歲出概算無誤後，通知各單位校對歲出概算，經單位主管核章後於規定期限內送縣府主計處。 五、審核各單位修正歲出概算並彙編單位預算案簽奉縣長核定後，將單位預算書送印。 六、各單位配合縣議會定期會期程列席總預算案審查會議。 七、依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算俾彙編年度總預算。
控制重點	一、應依核定之「澎湖縣各機關學校編製年度預(概)算注意事項」，通知各單位編製年度歲出概算。 二、應依核定各單位概算限額，通知各單位修正歲出概算，各單位歲出概算經單位主管核章後應於規定期限內送縣府主計處審核彙編單位預算案。 三、單位預算案應於簽奉縣長核定後將預算書送印。 四、各單位應配合縣議會定期會期程列席總預算案審議會議。 五、應依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算俾彙編總預算。
相關法令	一、預算法 二、地方制度法 三、中央及地方政府預算籌編原則 四、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點 五、澎湖縣各機關學校編製各年度預(概)算注意事項

使用表單	一、縣（市）地方總預算編製作業手冊所訂各類書表： （一）單位概算應編書表格式 （二）單位預算應編書表格式 二、其他澎湖縣政府自訂各類概算需求審核彙整書表
------	--

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位預算案籌編及審核作業





（機關名稱）內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主（會）計單位

作業類別(項目)：單位預算案籌編及審核作業

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	不適用	
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、編製單位歲入歲出概算作業應注意下列事項： (一)各單位是否依規定之期限提送年度歲出概算暨新增計畫及需求。 (二)各單位是否依「澎湖縣各機關學校編製年度預(概)算注意事項」編列概算。 (三)各單位是否依核定概算限額修正歲出概算並於期限提送縣府主計處彙編。 (四)彙編完成單位預算案，是否簽奉縣長核定。 (五)各單位是否配合縣議會定期會期程列席總預算案審議。 (六)各單位是否依縣議會審議結果修正單位預算，是否依期限送縣府主計處彙編年度總預算。				
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. 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。