

### 作業程序說明表

項目編號	DA06
項目名稱	主管概(預)算籌編及審議作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、會計單位通知所屬機關依核列上限數額，提報歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料：</p> <p>(一) 參考上年度法定預算數及以前年度獲配額度情形，核列主管及所屬機關年度歲出概算基本運作需求、各項專案檢討計畫及依法律義務必須編列之重大支出(以下簡稱基本需求)額度，並推估歲入數額。</p> <p>(二) 施政計畫、公務車輛、資訊設備及派員出國計畫、約聘僱計畫及重大活動計畫另配合研考會、行政暨國際處、資訊中心及人事處編審程序辦理，並應列入提報歲出概算基本需求表件。</p> <p>二、會計單位於市政府中程歲出概算核定上限數額範圍內審核彙整各機關歲出概算基本需求及歲入數額資料：</p> <p>(一) 單位預算機關填具歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料函報主管機關。</p> <p>(二) 參照高雄市總預算編製作業手冊訂定年度概預算編製審議原則，作為審核之依據。</p> <p>三、會計單位將初審之主管機關歲出概算基本需求核列數簽請召開審查會審議，並通知各單位預算機關依審議核列之額度編製概算：</p> <p>(一) 參酌已核定個案計畫之情形，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神，重行檢討各項新興或延續性計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，分配歲出概算基本需求額度。</p> <p>(二) 各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計部查核結果認為財務效能欠佳之計畫或預算，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理，其預算內容可撙節或歷年預算賸餘數偏高者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。</p>

四、會計單位彙編主管概算並於期限內送主計處，歲入部分並應送財政局：

(一)單位預算機關編製概算，並於期限內送達主管機關。

(二)依審查會核定之歲出概算額度及高雄市總預算編製作業手冊規定審核單位概算後彙編主管概算：

1、人事費應依人事處核定數額編列

2、共同項目單價金額應依共同性費用標準編列。

3、按核定之經資門數額編列概算，資本門額度不得調整作為經常門之用途。

4、依歲出概算編製應行注意辦理事項規定編製。

(三)歲入部分並另依財政局所訂期限編送。

(四)於預算系統審核概算資料並依限上傳至主計處。

五、會計單位請各單位預算機關配合主計處概算審議情形，提供各項調查或說明資料。

六、會計單位配合主計處召開「各機關請增需求說明會議」，簽陳首長指派出席人員與會。

七、會計單位彙整基本需求之核列情形，提供首長參加「年度計畫及預算審核會議」。

八、會計單位依據市政府核定之主管預算案額度，通知各機關編造單位預算案，並彙編主管預算案，歲入部分並應送財政局：

(一)依各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案：

1、油價依規定標準編列。

2、出國計畫及增購汰換車輛經費依核定結果編列。

3、歲入來源別預算表及歲出機關別預算表之款項目節應與高雄市總預算相符。

4、跨年期計畫依事實情形列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)。

(二)於預算系統審核預算案資料並依限上傳至主計處。

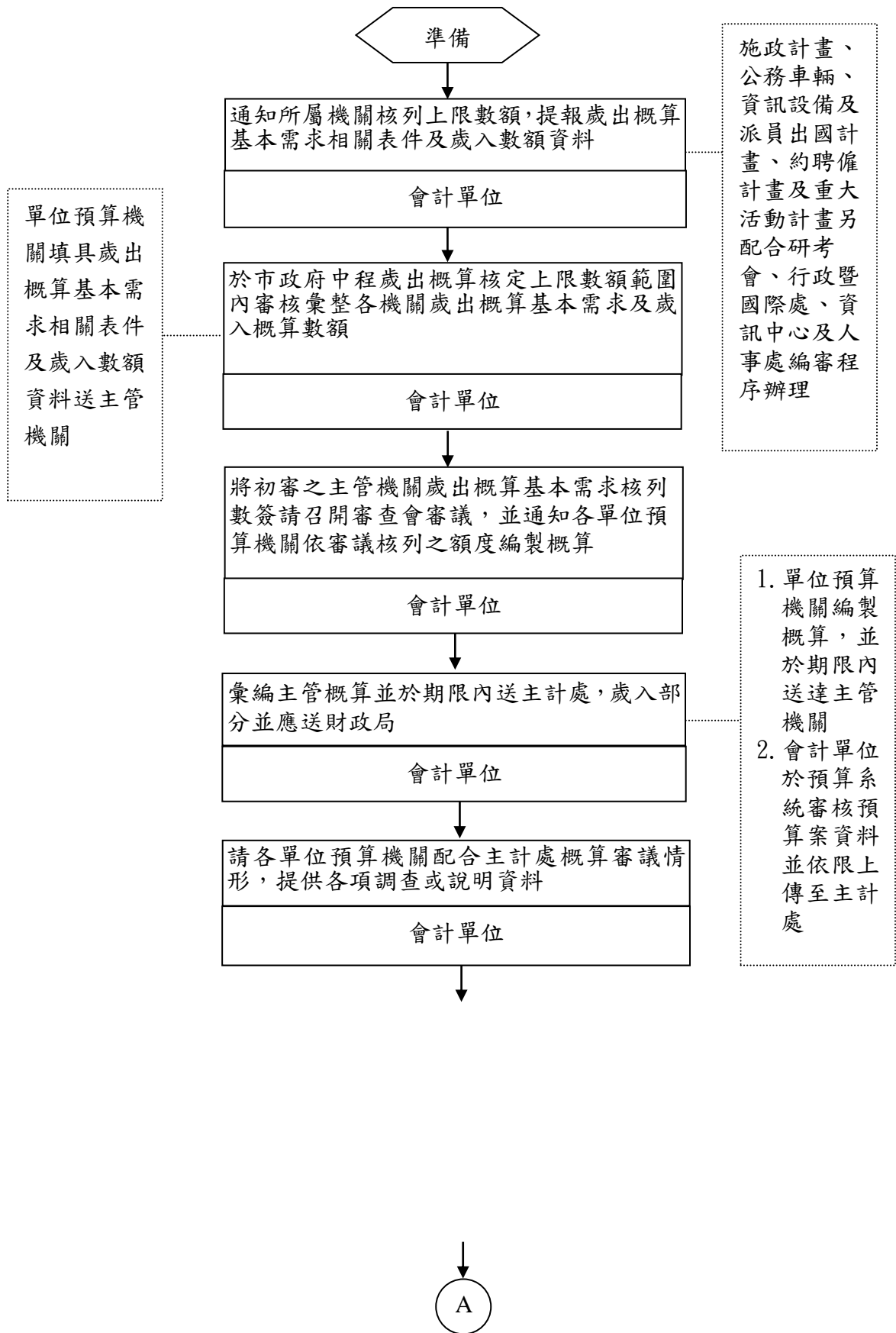
九、會計單位依據主計處規定之時程，彙整各單位預算案送達市議會：

新興重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第 34 條、財政紀律法第 11 條規定，將其所作選擇方案及替代方案之成本

	<p>效益分析報告，以及相關財源籌措與資金運用說明，由主管機關彙整，送市議會備查。</p> <p>十、會計單位配合市議會審議預算案時程，於9月下旬編製模擬題暨主管機關年度施政計畫及預算編製口頭報告供長官參閱： 籌編模擬題庫及查填各項調查表件：配合市議會審議預算案時程，於9月下旬編製模擬題供長官參閱，其內容包括：年度施政重點計畫、輿情討論焦點、市議員質詢議題等。</p> <p>十一、會計單位配合10月中旬市長、主計處長及財政局長列席市議會報告施政計畫及預算編製情形之時程，隨同主管機關首長出席備詢。</p> <p>十二、會計單位配合市議會分組審查及朝野協商事項： （一）市議會分組審查主管機關及其所屬各機關年度預算案時程，由主管機關首長率同各單位主管及相關所屬機關首長與會。 （二）各機關對市議會預算審查處理原則如下： 1、依市議會審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關首長核閱。 2、請各單位積極與市議員溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 3、研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及市政府政策及考量執政黨黨團立場。</p> <p>十三、會計單位依市議會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各機關修編法定預算，彙編主管預算： （一）單位預算機關依市議會審議結果修編法定預算後，會計單位彙編主管預算。 （二）於預算系統審核主管預算資料並依限上傳至主計處。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、是否符合市府核定之歲出概算上限數額及高雄市總預算編製作業手冊規定，依限編報主管概算。</p> <p>二、是否依市府核定之主管預算案額度及單位預算案應行注意辦理事項規定整編主管預算案。</p> <p>三、是否依規定期限彙整所屬各單位預算案送市議會審議。</p> <p>四、新興重要公共工程建設及重大施政計畫，是否依預算法第34條、財政紀律法第11條規定，將其所作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，以及相關財源籌措與資金運用說明，送主管機關轉請市議會備查；成本效益分析報告並應依政府資訊</p>

	<p>公開法規定公布於相關網站。</p> <p>五、是否依市議會審議結果彙編主管預算。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、財政紀律法</p> <p>三、高雄市總預算編製作業手冊</p> <p>四、年度歲出概算編製應行注意事項</p> <p>五、自訂年度概預算編製審議原則</p>
使用表單	<p>一、自訂各類主管概算需求審核彙整書表</p> <p>二、高雄市總預算編製作業手冊所訂各類書表：</p> <p>（一）概算應編書表格式</p> <p>（二）主管預算應編書表格式</p> <p>（三）其他應編報之調查書表格式</p>

## 作業流程圖 主管概(預)算籌編及審議作業



施政計畫、公務車輛、資訊設備及派員出國計畫、約聘僱計畫及重大活動計畫另配合研考會、行政暨國際處、資訊中心及人事處編審程序辦理

單位預算機關填具歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料送主管機關

1. 單位預算機關編製概算，並於期限內送達主管機關
2. 會計單位於預算系統審核預算案資料並依限上傳至主計處

