

作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	單位概(預)算籌編及審議作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>市政府中程歲出概算上限數額核定後之作業程序</p> <p>(一) 會計單位通知各單位(含分預算機關)依式填具歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、以主管機關核列上限數額作為提報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)之基礎，請各單位(含分預算機關)估列所需概算數，並推估歲入數額。</li> <li>2、核列上限數額由機關自訂原則分配予各單位(含分預算機關)。</li> <li>3、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。</li> </ol> <p>(二) 各單位(含分預算機關)填具(修改)歲出概算基本需求相關表件及歲入數額資料。</p> <p>(三) 會計單位審核並彙整各單位(含分預算機關)所提歲出概算基本需求及歲入數額資料： 如未依主管機關核列上限數額編列，除屬先期作業及專案審查外，退由各單位(含分預算機關)修改歲出概算基本需求相關表件。</p> <p>(四) 會計單位簽請召開會議或相關機制確定概算基本需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、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，分配各單位(含分預算機關)匡列額度及確定提報主管機關之歲出概算基本需求。</li> <li>2、各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計處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</li> </ol>

內容可摺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。

(五) 會計單位彙編概算書表及相關表件報送主管機關：

- 1、依高雄市總預算編製作業手冊規定，通知各單位(含分預算機關)初編歲出概算書表。
- 2、參照上年度預算數，並衡酌以前年度及當年度已過期間實收情形，考量各項影響收入因素，初編歲入概算書表。

(六) 會計單位依主管機關審議結果，通知或會商各單位(含分預算機關)修正概算書表。

(七) 會計單位彙編概算並於期限內送達主管機關：

- 1、依主管機關核定之概算基本需求額度、先期作業、專案審查作業規範及高雄市總預算編製作業手冊規定，依限彙編概算：

- (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) 各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討，排列優先順序，在主管機關核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。
- (5) 依年度歲出概算編製應行注意事項規定編製。
- (6) 施政計畫依年度重要施政計畫先期作業要點規定辦理；資訊系統之設置管理依各機關資訊系統設置管理要點規定辦理；員額異動及約聘僱計畫送人事處辦理；派員出國計畫依各級機關學校公教人員因公出國案件相關規定辦理；購置及租賃公務車輛依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點及車輛先期作業小組審議處理原則辦理；重大活動送研考會專案審查(以上全數簡稱先期作業及專案審查)。

- 2、於預算系統登錄概算資料並依限上傳至主管機關。

(八) 會計單位依預算案編製期間規定通知相關單位(含分預算機關)編寫預算案總說明及提供資料：

- 1、通知相關單位(含分預算機關)依所提施政計畫及機關法定職掌資料編寫預算案總說明。

2、請各單位(含分預算機關)配合概算審議情形，提供各項調查或說明資料。

(九) 會計單位整編預算案送主管機關後，彙送市議會：

1、依主管機關通知基本需求、先期作業及專案審查審定結果，通知各單位(含分預算機關)修改相關表件後，整編預算案。

2、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確實與本市總預算書一致。

(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)。

(5) 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，送主管機關彙送市議會備查。

3、於預算系統登錄預算案資料並依限上傳至主管機關。

4、依規定時程印製預算案送主管機關彙送市議會。

(十) 會計單位配合市議會審議事項：

1、9月下旬通知各單位(含分預算機關)準備市議會審議預算案相關資料：配合市議會審議預算案時程，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。

2、各單位(含分預算機關)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。

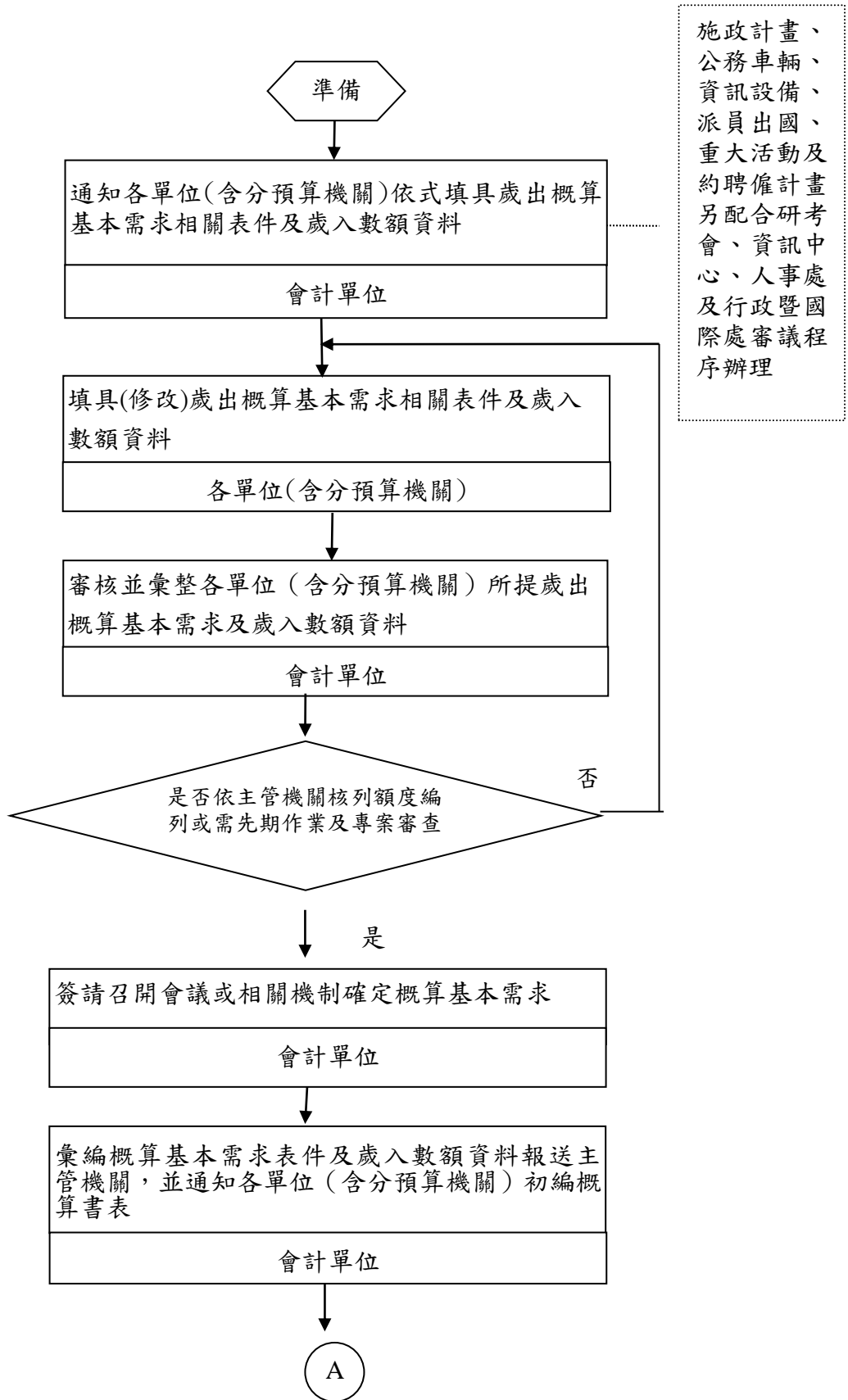
(2) 請各單位積極與市議員溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。

(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。

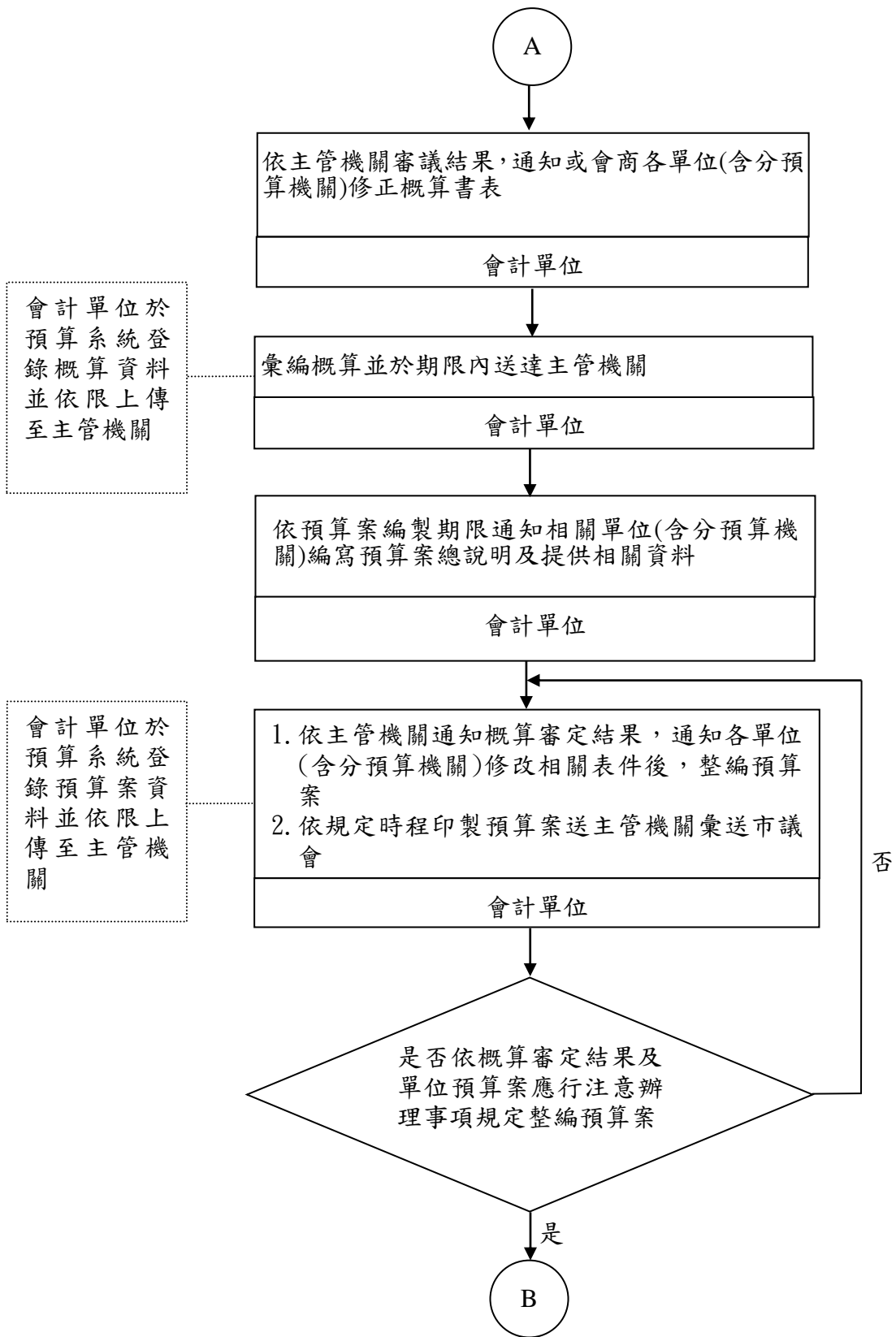
(十一) 會計單位依市議會審議結果，通知各單位(含分預算機關)

	<p>修正預算書表後，整編法定預算：</p> <p>1、依市議會審議結果整編法定預算。</p> <p>2、於預算系統登錄法定預算資料並依限上傳至主管機關。</p> <p>(十二) 會計單位應分別於預算案送市議會審議及市議會三讀通過，修編法定預算後，將預算資料於機關網站中上網公開。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、是否依主管機關所訂期限編報概算基本需求。</p> <p>二、是否依主管機關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，依限編報概算。</p> <p>三、是否依概算審定結果及單位預算案應行注意辦理事項規定整編預算案。</p> <p>四、是否依限將預算案送主管機關。</p> <p>五、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，送主管機關彙送市議會備查。</p> <p>六、是否依市議會審議結果整編法定預算。</p>
<b>相關法令</b>	<p>一、 預算法第一章至第三章及第七章</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>
<b>使用表單</b>	<p>一、 主管機關所訂概算基本需求表件</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) 單位預算應編書表格式</p> <p>(三) 其他應編報之調查書表格式</p>

作業流程圖  
單位概(預)算籌編及審議作業



施政計畫、公務車輛、資訊設備、派員出國、重大活動及約聘僱計畫另配合研考會、資訊中心、人事處及行政暨國際處審議程序辦理



B

1. 9 月下旬通知各單位(含分預算機關)準備市議會審議預算案相關資料。  
2. 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。  
3. 請各單位(含分預算機關)積極與市議員溝通協調撤案。

會計單位

會計單位於預算系統登錄法定預算資料並依限上傳至主管機關

依市議會審議結果,通知各單位(含分預算機關)修正預算書表後,整編法定預算

會計單位

是否依市議會審議結果整編法定預算

否

是

1. 印製法定預算書,分送相關機關  
2. 預算案送市議會審議及市議會三讀通過,修編法定預算後,將預算資料於機關網站中上網公開

會計單位

結束