

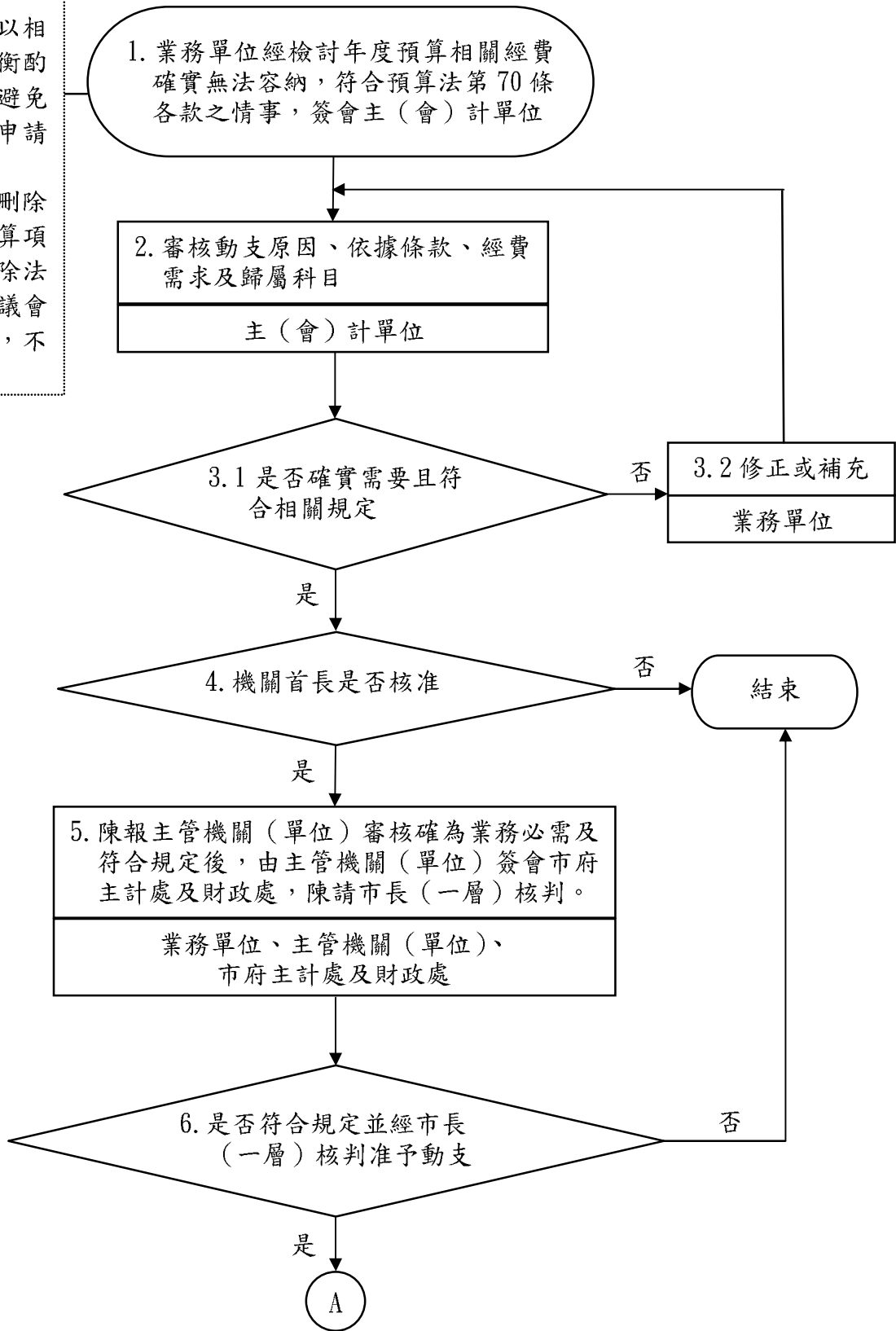
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

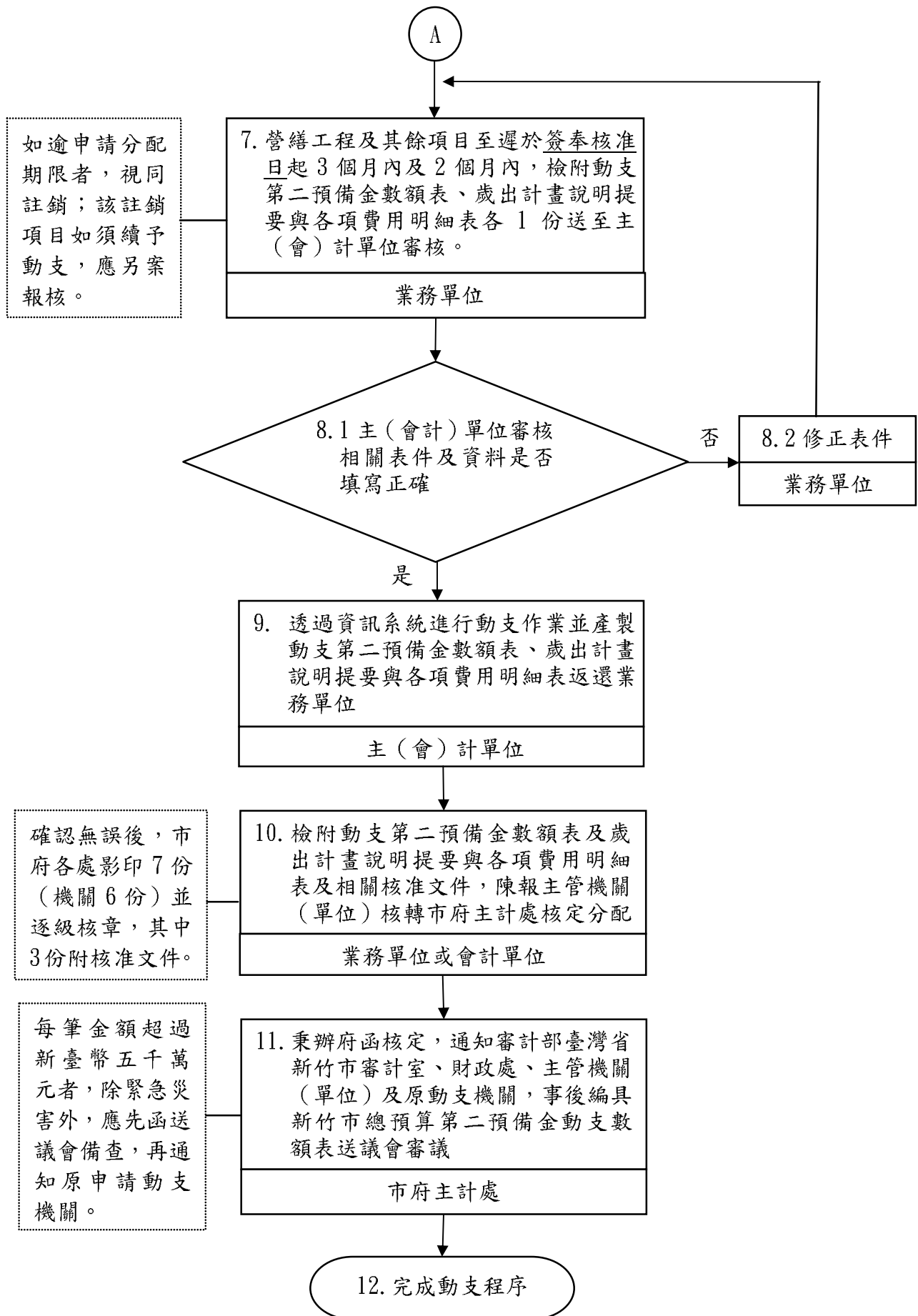
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | DA05 |
| 項目名稱 | 第二預備金動支作業 |
| 承辦單位 | 主計機構○○科或會計單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、業務單位敘明原因、需求情形、依據預算法第 70 條條款、歸屬科目，會簽主（會）計單位審核後，簽陳機關首長：各單位申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。</p> <p>二、主（會）計單位審核動支原因、依據條款、經費需求及歸屬科目：</p> <p>（一）已檢討年度預算相關經費確實無法容納。</p> <p>（二）動支原因應符合預算法第 70 條各款情事，以及依據條款應正確。</p> <p>（三）經費需求及動支金額應合理、符合共同性費用編列基準表與各機關單位預算執行作業手冊等相關規定。</p> <p>（四）歸屬科目應正確、用途說明應妥適。</p> <p>（五）如為議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經議會同意者，不在此限。</p> <p>三、業務單位簽陳機關首長核定後，陳報主管機關（單位）審核確為業務必需及符合規定後，由主管機關（單位）簽會市府主計處及財政處，陳請市長（一層）核判。</p> <p>四、經核准辦理之案件，業務單位應依規定程序確實積極辦理，於經費實際需用數額確定後，檢附動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表送主（會）計單位。</p> <p>（一）營繕工程至遲於簽奉核准日起 3 個月內。</p> <p>（二）其餘項目至遲於簽奉核准日起 2 個月內。</p> <p>（三）如逾前開申請分配期限者，視同註銷。</p> <p>五、主（會）計單位審核無誤後，透過資訊系統登錄並產製動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表後，返還由業務單位確認無誤並逐級核章。</p> <p>（一）動支第二預備金數額表部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依各機關單位預算執行作業手冊規定之填表說明填寫。 2. 各期(月)分配數之合計數，應等於動支第二預備金數。 3. 各期(月)分配數應合理。 |

| | |
|-------------|--|
| | <p>(二)歲出計畫說明提要與各項費用明細表部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依各機關單位預算執行作業手冊規定之填表說明填寫。 2. 「預算數」欄與動支數額表之數據應一致，且區分經常門、資本門。 <p>六、 檢附動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表及相關核准文件，陳報主管機關（單位）核轉市府主計處核定分配。</p> <p>七、 市府主計處秉辦府函核定，通知審計部臺灣省新竹市審計室、財政處、主管單位及原動支機關。</p> |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> 一、 查明年度預算相關經費確無法容納。 二、 查明如為議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經議會同意者，不在此限。 三、 確實審核動支原因符合預算法第 70 條規定及依據條款正確無誤。 四、 確實審核科目歸屬正確、用途說明之妥適性。 五、 依各機關單位預算執行作業手冊之填表說明，確實核對動支第二預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 六、 營繕工程應至遲於簽奉核准日起 3 個月內，其餘項目應至遲於簽奉核准日起 2 個月內，檢附動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表送主（會）計單位。如逾前開申請分配期限者，視同註銷；該註銷項目如須續予動支，應另案報核。 七、 每筆金額超過新臺幣五千萬元者，除緊急災害外，應確認已函送議會備查，再通知原申請動支機關。 |
| 法令依據 | <ol style="list-style-type: none"> 一、 預算法第 22 條及第 70 條 二、 各機關單位預算執行要點 三、 共同性費用編列基準表 |
| 使用表單 | <ol style="list-style-type: none"> 一、 動支第二預備金數額表 二、 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 |

**(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
第二預備金動支作業**

應避免每年以相同理由並應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留。經議會審議刪除或刪減之預算項目與金額（除法定經費或經議會同意者外），不得動支。





○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

作業類別(項目)：第二預備金動支作業

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 | 不適用 | 其他 | |
| 一、查明年度預算相關經費是否確無法容納。 | | | | | | |
| 二、是否非議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，但法定經費或經議會同意者，不在此限。 | | | | | | |
| 三、是否確實審核動支原因符合預算法第 70 條規定及依據條款正確無誤。 | | | | | | |
| 四、歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。 | | | | | | |
| 五、是否依各機關單位預算執行作業手冊之填表說明，確實核對動支第二預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 | | | | | | |
| 六、營繕工程及其餘項目是否至遲於 <u>簽奉核准</u> 日起 3 個月及 2 個月內，檢附動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表送主(會)計單位。如逾前開申請分配期限者，視同註銷；至該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。 | | | | | | |
| 七、如每筆金額超過新臺幣五十萬元者，除緊急災害外，是否先函送議會備查，再通知原申請動支機關。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 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，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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。