**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | DA04 |
| **項目名稱** | 第一預備金動支作業 |
| **承辦單位** | 主計機構○○科或會計單位 |
| **作業程序說明** | 一、業務單位敘明原因及需求情形，簽會會計單位審核後，簽陳機關首長核准：  (一)業務單位執行歲出分配預算遇經費不足時，敘明原因及需求情形，簽會會計單位審核。  (二)經本市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額不得動支，但法定經費或經本市議會同意者，不在此限。  (三)超過統一規定標準及不合法令規定者不得動支。  二、會計單位審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明：  (一)確認動支項目是否符合上述規定。  (二)控管第一預備金申請與動支數。  三、機關首長核定後，由業務單位填具動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，送會計單位辦理動支程序：  (一)業務單位填具動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表後，送會計單位。  (二)會計單位審核相關表件是否正確填寫。  四、會計單位審核無誤後，透過資訊系統進行動支作業並產製動支第一預備金數額表、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後送會計單位。  五、會計單位將動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表送市府核定後始得動支。  六、市府主計處秉辦府函核定，通知動支機關，暨副知審計部臺灣省新竹市審計室及財政處。 |
| **控制重點** | 一、應查明確認歲出分配預算不足支應經費需求。  二、應查明是否非經本市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，但法定經費或經本市議會同意者，不在此限。  三、查明動支項目應符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料均應正確。  四、應確實核對動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，有關科目名稱及數額之正確性，以及分配數之合理性。  五、應確實控管第一預備金申請與動支數。  六、各機關申請動支第一預備金，其經費歸屬科目應為原法定預算編有之工作計畫。 |
| **法令依據** | 一、預算法。  二、直轄市及縣（市）單位預算執行要點。 |
| **使用表單** | 依據直轄市及縣（市）單位預算執行作業手冊之相關書表格式。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**第一預備金動支作業**

否

9.完成納入法定預算程序

8.市府主計處秉辦府函核定，通知動支機關，暨副知審計室及財政處

市府主計處

7.將動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表送市府核定後始得動支

會計單位

否

1.執行預算經費不足

2.敘明原因及需求情形，簽會會計單位審核後，簽陳機關首長核准

業務單位

3.1會計單位審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明是否符合相關規定

是

4.機關首長核定後，填具動支第一預備金數額表、歲出計畫明提要與各項費用明細表，送至會計單位審核

業務單位

5.1會計單位確認相關資料是否正確填寫

是

3.2修正資料

業務單位

6.透過資訊系統進行動支作業並產製第一預備金數額表、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

會計單位

5.2修正資料

業務單位

**○○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)：第一預備金動支作業

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、確認歲出分配預算是否不足支應經費需求。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、本市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額是否未動支，但法定經費或經本市議會同意者，不在此限。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、是否查明動支項目符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料均正確。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、是否確實核對動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，有關科目名稱及數額之正確性，以及分配數之合理性。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、是否確實控管第一預備金申請與動支數。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、各機關單位申請動支第一預備金，其經費歸屬科目是否為原法定預算編有之工作計畫。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。