**(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** | 一、業務單位敘明原因、需求情形、依據預算法第70條條款、歸屬科目或檢附相關文件，簽會會計單位審核後，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。  二、會計單位審核動支原因、依據條款、經費需求及歸屬科目：  (一)是否已檢討年度預算相關經費確實無法容納。  (二)動支原因是否符合預算法第70條各款情事，以及依據條款是否正確。  (三)經費需求及動支金額是否合理、符合共同性費用編列標準表與直轄市及縣（市）單位預算執行作業手冊等相關規定。  (四)歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。  (五)是否為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、業務單位簽陳機關首長核定，陳報主管機關(單位)審核同意後，由主管機關(單位)簽會市府主計處及財政處後陳請市長(一層)核判後，循規定程序辦理。  (一)業務單位填具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二預備金數額表、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、會計單位將動支第二預備金數額表、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，暨副知主管機關、審計部臺灣省新竹市審計室及財政處。 |
| **控制重點** | 一、應查明年度預算相關經費確無法容納。  二、應查明如為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、應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、應審核歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。  五、應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。 |
| **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**

**第二預備金動支作業**

否

是

5.1主管機關(單位)是否同意

1.執行預算經費不足

經費不足

2.敘明原因、需求情形、依據預算法第70條條款、歸屬科目或檢附相關文件，簽會會計單位審核後，簽陳機關首長

業務單位

業務單位

3.2修正資料

3.1會計單位審核動支原因、依據條款、經費需求及歸屬科目是否符合相關規定

4.簽陳機關首長核定後，陳報主管機關(單位)審核

業務單位

否

業務單位

5.2修正資料

是

6.填具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送至會計單位審核

業務單位

7.1會計單位確認相關資料是否正確填寫

8.透過資訊系統進行動支作業並產製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後返還業務單位確認無誤

會計單位

9.將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送市府核定後始得動支

會計單位

否

業務單位

7.2修正資料

是

11.完成納入法定預算程序。

10.市府主計處秉辦府函核定，通知動支機關，暨副知主管機關、審計室及財政處

市府主計處

11.完成納入法定預算程序。

10.市府主計處秉辦府函核定，通知動支機關，暨副知主管機關、審計室及財政處

市府主計處

**○○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、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。 |  |  |  |  |  |  |
| 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。