

格式九

(機關名稱)

動支第X預備金數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目					全年度 預算數	動支第X 預備金數	動支預備 金後數額	動 支 預 備 金 數 分 配															
								第一期分配數				第二期分配數				第三期分配數				第四期分配數			
款	項	目	節	名稱及編號				1月	2月	3月	小計	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計
12				00xxxxx0000 (機關別)	xxx	xxx	xxx							264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
	3			xxxxxxxxx00 (業務計畫)	xxx	xxx	xxx							264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
		4		xxxxxxxxxxx (工作計畫)	xxx	xxx	xxx							264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
			1	010000 人事費	xxx	xxx	xxx							20	20		25	18	43	17	10	10	37
			2	020000 業務費	xxx	xxx	xxx							264	264		120	100	220	225	260	83	568
			3	030000 設備及投資	xxx	xxx	xxx								0				0				0
說明：																							

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明:

- 1、各機關於申請動支第一或第二預備金時均應編製本表，並列明各月份分配數，動支第二預備金並另編附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」。
- 2、本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途別列為「節」。
- 3、工作計畫項下如有某項用途別科目有申請動支第一或第二預備金時，應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
- 4、同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入全年度預算數。
- 5、申請動支第二預備金時，說明欄應註明合於預算法第70條某款之規定。
- 6、各機關申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具申請「動支第一預備金數額表」，循行政程序送主計處備案後始得動支，並由主計處通知該管審計機關、財政機關(單位)、主管機關(單位)及原動支機關。
- 7、經核准同意以第二預備金辦理之案件，各機關於辦理分配時，應檢附「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」，陳報主管機關(單位)核轉主計處秉辦處(府)函核定。