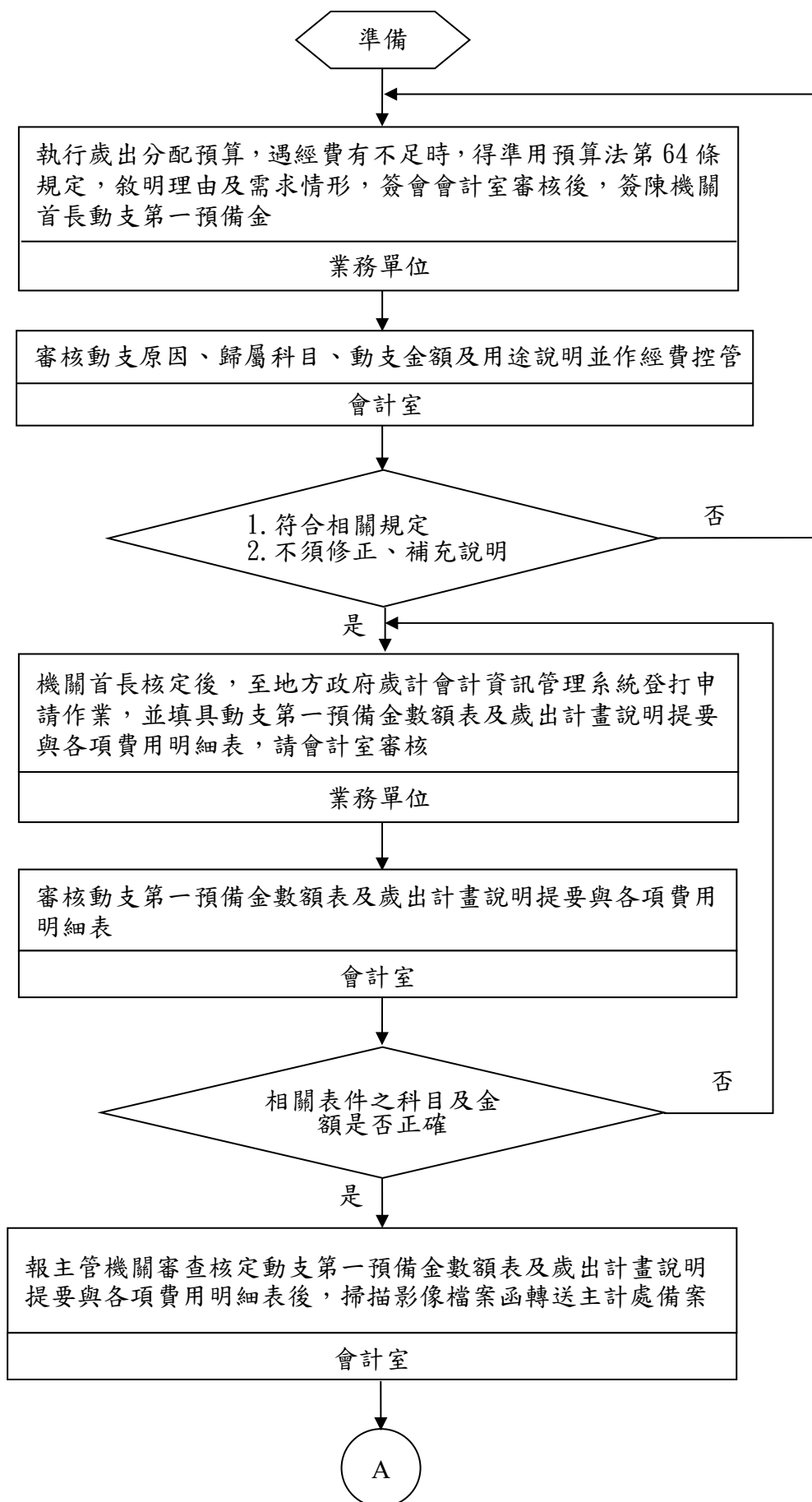


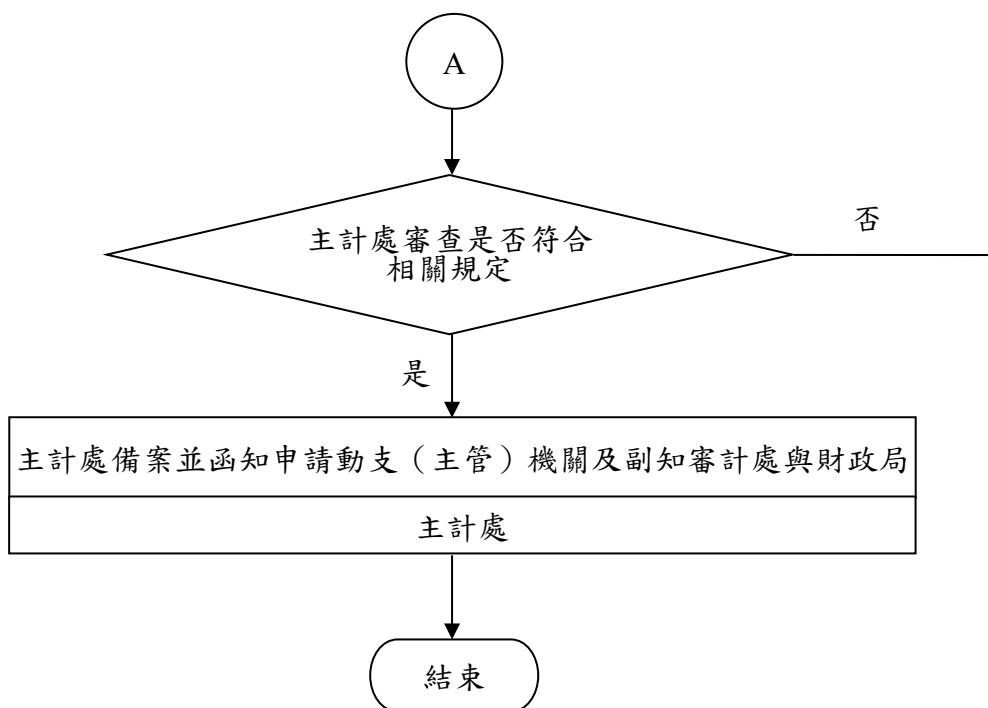
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | DA07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 項目名稱   | 申請動支及註銷第一預備金作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承辦單位   | 各科室及會計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 作業程序說明 | <p>一、申請動支第一預備金</p> <p>(一) 各機關執行歲出分配預算，遇經費有不足時，由業務單位敘明理由及需求情形，簽會會計室審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明並作經費控管，陳報機關首長核准。</p> <p>(二) 經機關首長核准後，由業務單位至地方政府歲計會計資訊管理系統登打，並填具動支第一預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，由會計室審核科目及金額無誤後，報主管機關切實審查核定。</p> <p>(三) 經主管機關核定後，由主管機關會計室(市府直屬機關及各區公所則由其會計室)將動支第一預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表掃描影像檔案函轉送主計處備案。</p> <p>二、申請註銷第一預備金</p> <p>業務單位動支第一預備金經核定與備案後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。</p> |
| 控制重點   | <p>一、各機關有合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額，不得動支。(法定經費或經市議會同意者除外)</p> <p>二、各機關申請動支第一預備金，擬歸屬之一級用途別科目，需原預算有編列始得動支。</p> <p>三、各機關為應業務需要，必須申請動支(註銷)預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。</p> <p>四、查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。</p> <p>五、查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。</p> <p>六、確實核對動支數額表中，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。</p> <p>七、管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備查數。</p>             |

|      |                                                            |
|------|------------------------------------------------------------|
| 法令依據 | 一、預算法第 22 條與第 64 條 (110.6.9)<br>二、各機關單位預算執行要點第 29 點與第 30 點 |
| 使用表單 | 一、動支 (註銷) 第一預備金數額表<br>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  
申請動支及註銷第一預備金作業





## (機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：申請動支及註銷第一預備金作業

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<br>落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |      |
| 一、是否歲出分配預算不足支應經費需求。                                  |      |          |     |     |     |      |
| 二、是否非市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額。                             |      |          |     |     |     |      |
| 三、是否未超過統一規定標準、符合規定及屬絕對需要支出。                          |      |          |     |     |     |      |
| 四、是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，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。 |      |          |     |     |     |      |
| 五、是否管控第一預備金數額申請、核定與備查數。                              |      |          |     |     |     |      |
| 六、原預算是否編有擬歸屬之一級用途別科目。                                |      |          |     |     |     |      |
| 填表人：                      複核：                        |      |          |     |     |     |      |

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，同一類之作業流程合併 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。