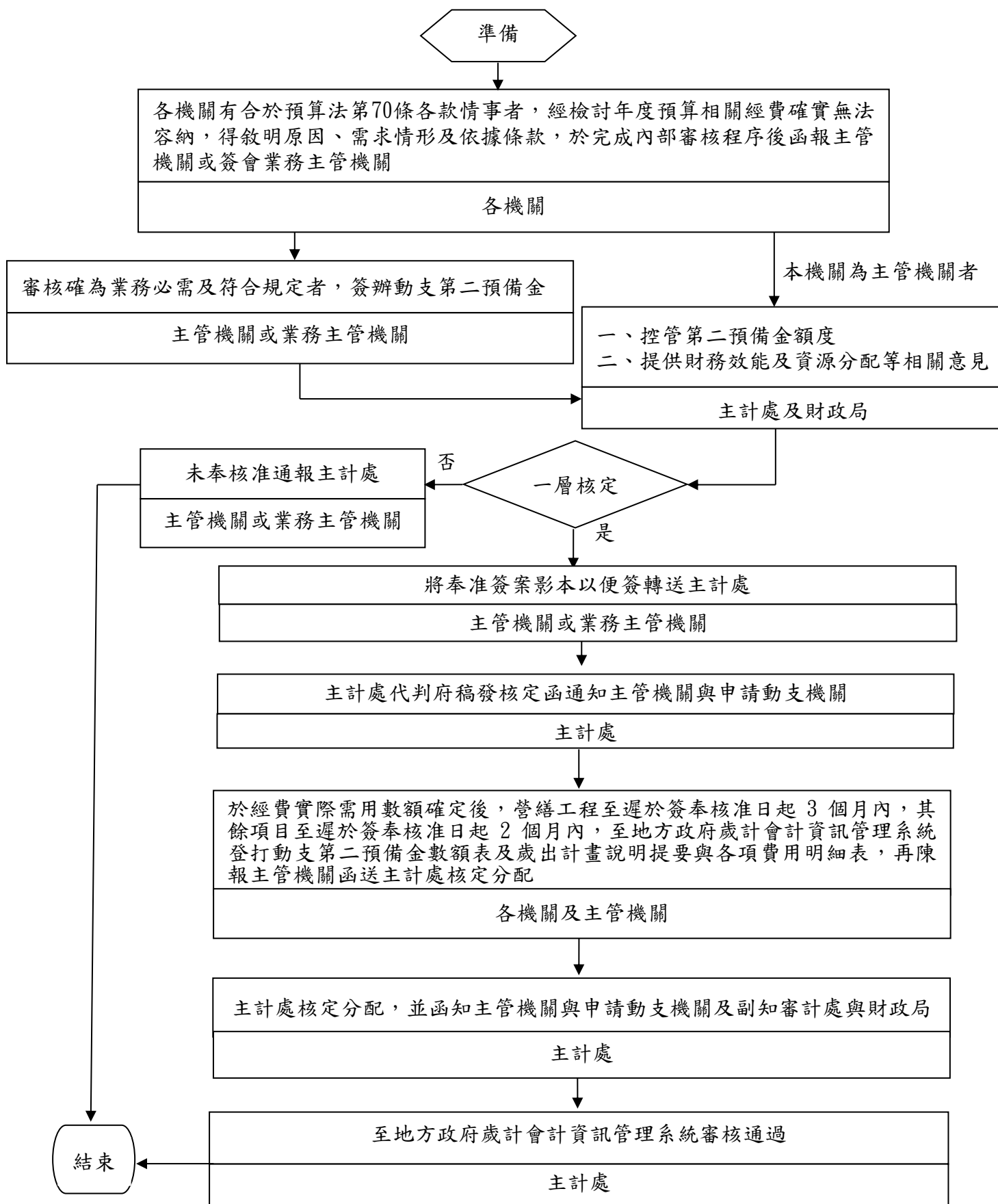


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

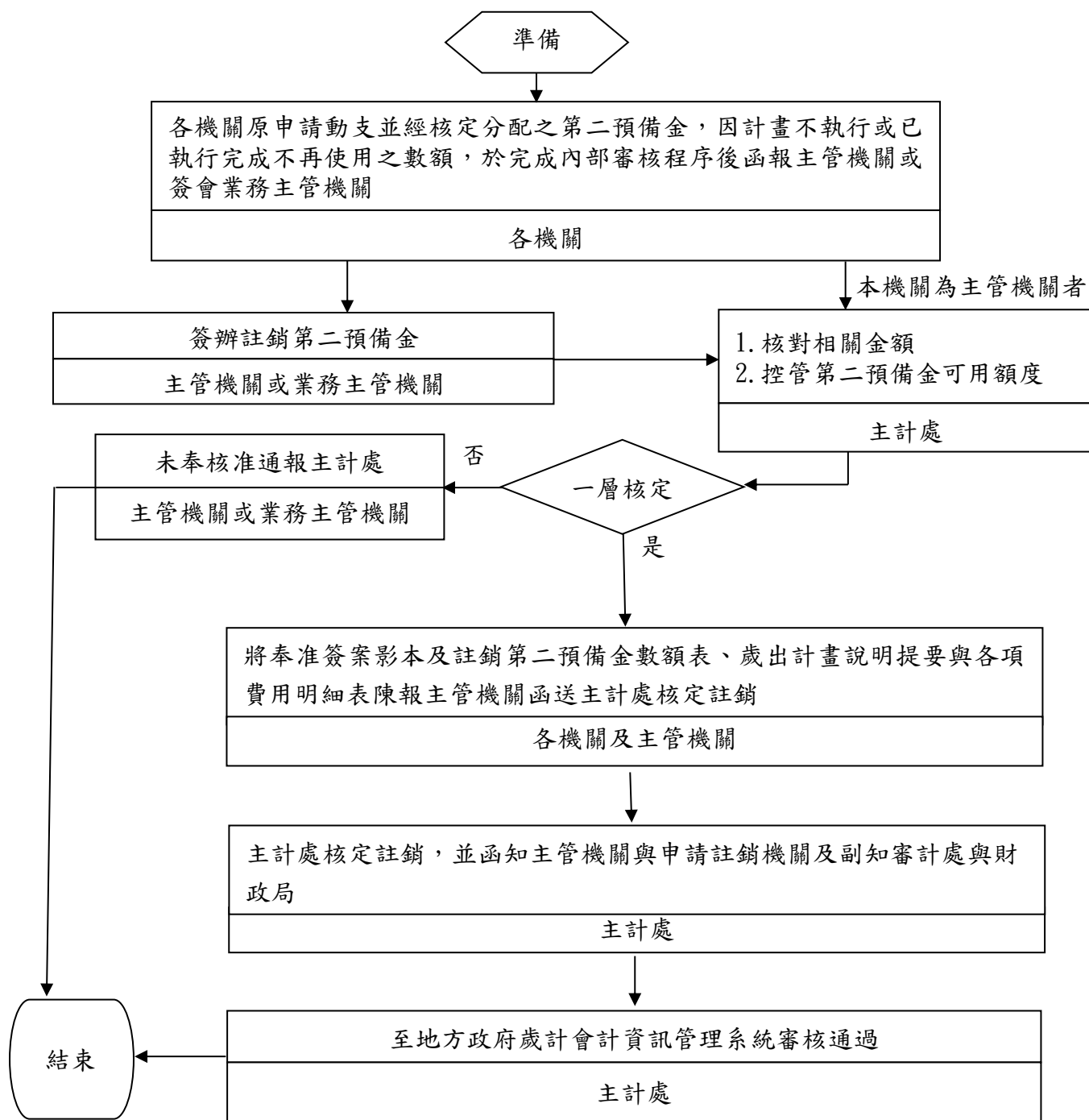
項目編號	DA08
項目名稱	申請動支及註銷第二預備金作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、申請動支第二預備金 (一) 各機關有合於預算法第 70 條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得由業務單位敘明原因、需求情形（以千元表達）及依據條款，會簽會計室審核後簽陳機關首長，報經主管機關或本機關審核確為業務必需及符合規定，並先簽會主計處及財政局後，陳報<u>市</u>府申請動支第二預備金。 (二) 經<u>市</u>府同意動支之案件，主管機關或本機關將奉准簽案影本以便簽轉送主計處秉辦府函核定，並由主計處函知主管機關與申請動支機關。 (三) 於經費實際需用數額確定後，營繕工程至遲於簽奉核准日起 3 個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起 2 個月內，由業務單位填具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，各分配數均應以千元表達，交會計室確認資料無誤後，陳報主管機關或本機關審核後，函送主計處核定分配，並由主計處函知主管機關與申請動支機關，及副知審計處與財政局。 二、申請註銷第二預備金 (一) 各機關原申請動支並經核定分配之第二預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因會簽會計室後簽陳機關首長，報經主管機關或本機關審核確為業務必需及符合規定，並先簽會主計處及財政局後，報府註銷第二預備金動支之數額。 (二) 經市府審查並核定註銷後，填具註銷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，交會計室確認資料無誤後，將奉准簽案影本及註銷數額表、各項費用明細表，陳報主管機關或本機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定，並由主計處函知主管機關與申請註銷機關，及副知審計處與財政局。 三、以上作業流程必須經機關首長核准後始得辦理。
控制重點	一、各機關有合於預算法規定之事由者，於檢視年度預算及主

	管機關第一預備金均不足以支應所需經費後，得申請動支第二預備金。 二、經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。 三、市府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，應先函送市議會備查。 四、第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用。 五、營繕工程至遲於簽奉核准日起 3 個月內申請分配，其餘項目至遲於簽奉核准日起 2 個月內申請分配，如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。
法令依據	一、預算法第 22 條及第 70 條（110.6.9） 二、各機關單位預算執行要點第 31 點及第 32 點
使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、註銷第二預備金數額表 三、歲出預算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
申請動支及註銷第二預備金作業



(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
申請動支及註銷第二預備金作業



(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)：申請動支及註銷第二預備金作業

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	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、各機關擬動支第二預備金之事由是否合於預算法規定，並檢視年度預算及主管機關第一預備金是否均不足以支應所需經費。						
二、擬動支第二預備金之項目是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。						
三、 <u>市</u> 府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，是否已先函送市議會備查。						
四、第二預備金經核准動支後，是否按原核定用途支用。						
五、營繕工程至遲是否於簽奉核准日起 3 個月內申請分配，其餘項目至遲是否於簽奉核准日起 2 個月內申請分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。						

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。