

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA09
項目名稱	申請動支及註銷統籌支撥科目經費
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、災害準備金： (一) 申請動支災害準備金 1. 預算所列災害防救經費原列預算不敷支應，或無相關經費可供勻支，且屬臺中市政府動支災害準備金應行注意事項所定支用範圍者，業務單位得敘明事由，並就所需經費建立書面審查，並派員初勘確認後，簽會會計室審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明後陳報機關首長，報經一級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，再專案報府動支統籌支撥科目經費－災害準備金。 2. 各機關及自治區公所辦理災害搶險、搶修工作，應依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法第2條第3款、第4款規定及行政院主計總處訂頒之各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項規定辦理，參考前3年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，並事先與廠商簽訂開口契約，視災害實際情形核實辦理派工。 3. 各一級機關彙辦災害復建工程(含自治區公所請求協助經費之災後復建工程)，業務主辦單位應儘速會同一級機關會計及秘書單位辦理實地複勘及作成紀錄，<u>並將相關資料登錄工程會指定之網站。</u> 4. 市府核准動支災害準備金後，業務單位應積極依規定程序辦理，於實際需用數額確定後，由業務單位編具動支數額表及各項費用明細表並檢附簽陳影本送會計室，會計室確認資料無誤後，陳報一級機關或本機關審核後，轉送財政局秉辦府函核定，並由財政局函知主管機關與申請動支機關，及副知審計處與主計處。 5. 各一級機關及自治區公所應指定單一聯絡窗口，彙整審核所管災害救助、緊急搶救及復建工程案件，協助提報中央申請補助，並且上半年1至6月份按季，下半年7

至 11 月份按月，於次季（月）5 日前填具災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表送財政局彙辦。

（二）申請註銷災害準備金

1. 原申請動支之災害準備金，因計畫不繼續執行或已執行完成，其結餘之數額，業務單位經敘明原因會簽會計室後陳報機關首長，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，報府註銷災害準備金動支之數額。
2. 經市府審查並核定註銷後，業務單位填具註銷災害準備金及各項費用明細表，交會計室確認資料無誤後，陳報主管機關或本機關審核後，轉送財政局秉辦府函核定，並由財政局函知主管機關與申請註銷機關，及副知審計處與主計處。

二、各類員工待遇準備：

- （一）主計處以府函通知主管機關（含各區公所），由主管機關轉知所屬機關有正式人員及約聘僱人員人事費不敷之情況，查填動支各類員工待遇準備核算表送主管機關審核後，填具動支各類員工待遇準備彙總表，送交主計處彙整及簽辦動支各類員工待遇準備，簽會人事處或秘書處依法令規定會核，但超過統一規定標準及不合法令規定時不得動支。
- （二）經市府同意動支之案件，主計處以府函核定申請機關動支各類員工待遇準備數額，由申請動支機關填具動支各類員工待遇準備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，陳報主管機關審核後，以電子文核轉主計處核定分配，並由主計處函知申請動支機關，及副知審計處、財政局、主管機關及主計處。
- （三）動支之機關自行依據經費核銷相關規定按庫款集中支付程序辦理。

三、公務人員退休、資遣、撫卹、遺屬金給付、公教人員各項福利措施及執行職務意外傷亡慰問金：

- （一）人事單位應依行政院人事行政總處規定，至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄結婚、生育、喪葬補助、子女教育補助費申請資料，

	應以該系統產製之預借及核銷清冊（具浮水印及序號）作為各項生活津貼經費請領及報支依據，並應於該清冊上核簽（章）。 （二）人事單位應依同仁退休、撫卹及遺屬金情形至「公教人員退休撫卹整合平臺」維護同仁資料，並產製各類發放清冊後辦理請款作業。 （三）各機關自行核定之執行職務意外傷亡慰問金，應於核定後函報市府自統籌支撥科目支應。 （四）應經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證應符合規定。 （五）審核金額乘算及加總之正確性。 （六）申請案件簽陳機關首長核准後送會計室編製傳票及付款憑單。 （七）秘書室俟付款憑單奉核後送請財政局支付科撥款。
控制重點	一、災害準備金： （一）預算內所列災害防救之經費不得移作他用，災害防救所需之經費應優先於原列預算相關經費內覈實支付，如原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則（以下簡稱審查原則）所定支用範圍者，得專案報府動支總預算「災害準備金」。 （二）當年度發生災害時，各機關及自治區公所動支災害準備金支應上述審查原則支用範圍第 8 款復建經費案件，應符合行政院訂頒公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點之規定。 （三）各機關為應業務需要，動支災害準備金案件，應由業務單位於實際需用數額確定後，詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。 二、各類員工待遇準備： （一）主管機關及主計處、人事處或秘書處審核各機關動支各類員工待遇準備應符合統一規定標準及法令規定。 （二）主計處登錄動支各類員工待遇準備明細表，以控管各類員工待遇準備餘額。 三、公務人員退休、資遣、撫卹、遺屬金給付、公教人員各項福利措施及執行職務意外傷亡慰問金： （一）申請公務人員退休、資遣、撫卹、遺屬金給付、公教人

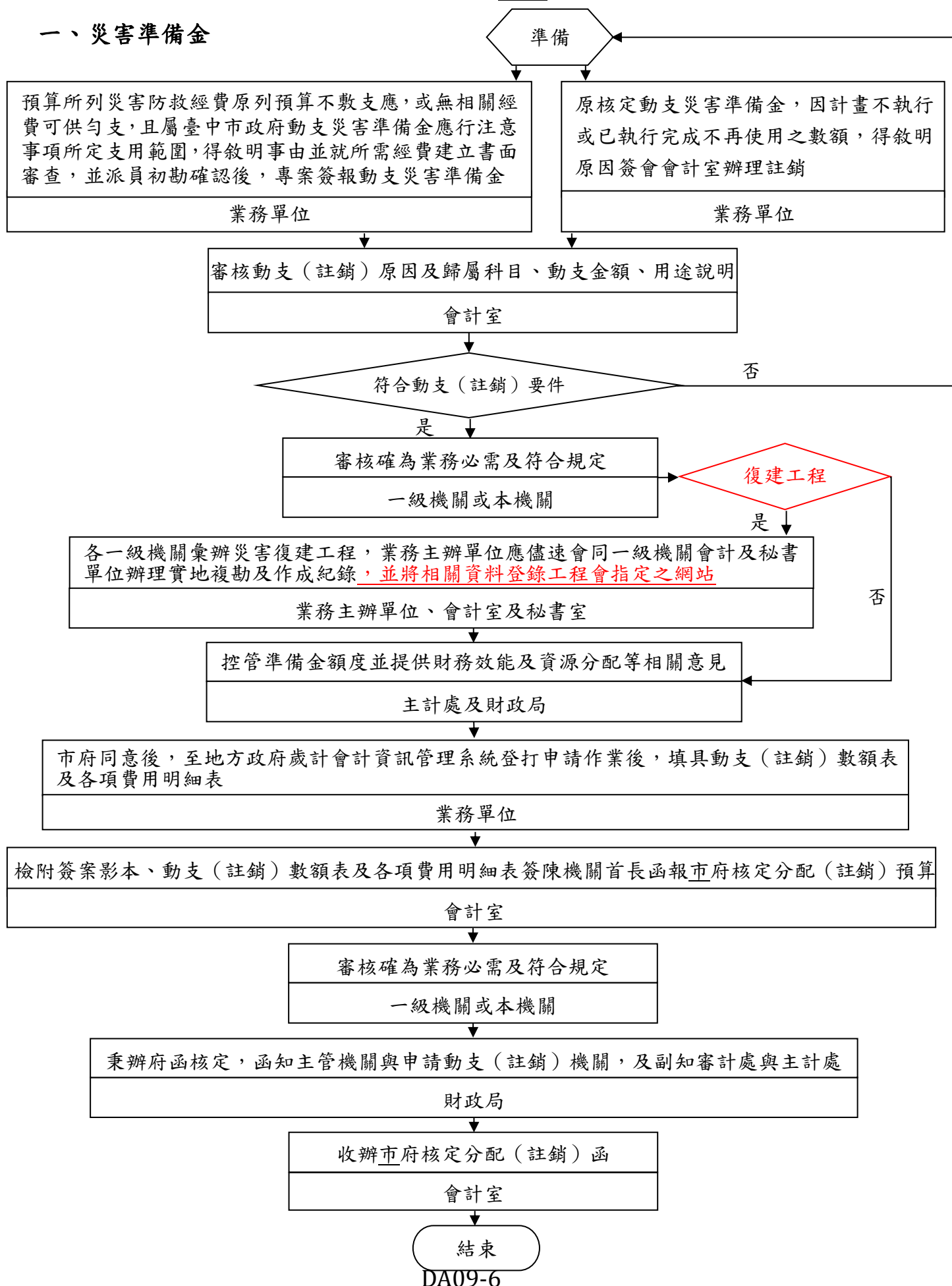
員生活津貼案件，應符合各相關規定。

- (二) 配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。(夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限；配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險及其他相關法令規定申請生育給付及相關補助，其請領之金額合計較本表所定補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額；因早產申請生育補助需妊娠週數大於 20 週，小於 37 週生產；配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。)
- (三) 父母、配偶死亡，補助五個月薪俸額。子女死亡，補助 3 個月薪俸額。(父母、配偶以未擔任公職者為限。夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限。子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限，但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養，不在此限)。
- (四) 結婚補助 2 個月薪俸額。(結婚雙方同為公教人員，得分別申請補助；離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助)。
- (五) 申請公教人員結婚、生育、喪葬補助，須在事實發生時符合請領規定，並於 3 個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。(子女教育補助申請期限則於當學年上學期 10 月 25 日前、下學期 4 月 10 日前向本機關或學校申請)。
- (六) 執行職務意外傷亡慰問金應檢具相關申請表及證明文件，向人事單位提出申請。
- (七) 審核退休金時，依據銓敘部退休金審定函，審核退休人員俸點及月俸並複核實發金額，自退休生效日起發給 1 次退休金及首期月退休金，第 2 期以後之月退休金，應定期於每月 1 日發給。
- (八) 審核資遣給與時，依據銓敘部資遣審定函，審核公務人員俸點及實發金額，自資遣生效日發給資遣給與。
- (九) 審核撫卹金時，依據銓敘部撫卹金審定函，審核公務人員俸點、月俸及實發金額，自死亡之次月起發給一次撫卹金及首期月撫卹金，第 2 期以後之月撫卹金，應定期

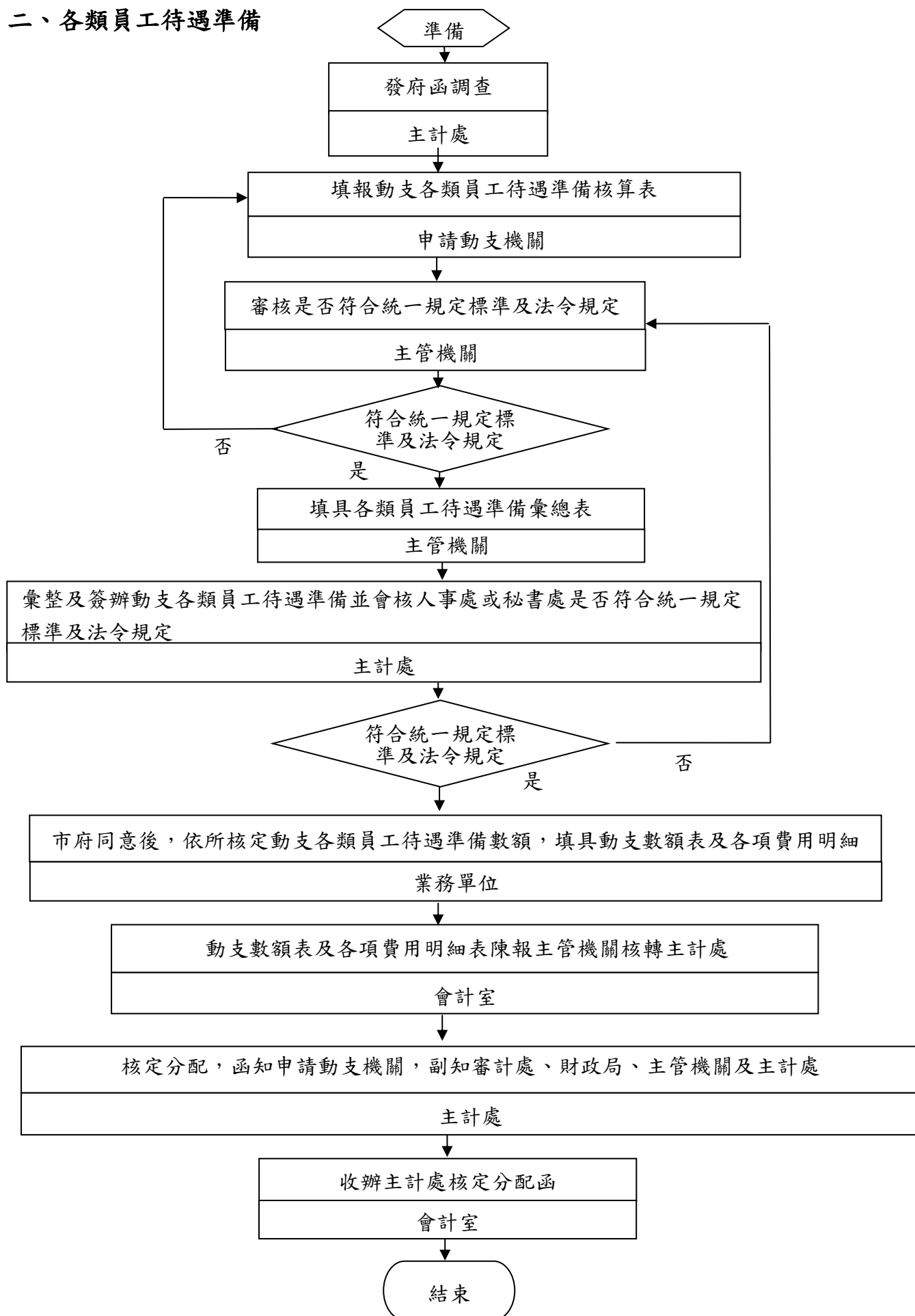
	於每月 1 日發給。 (十) 審核遺屬金時，依據銓敘部遺屬金審定函，自支領或兼領月退休金人員死亡之次月起發給遺屬一次金或遺屬年金，第 2 期以後之遺屬年金，應定期於每月 1 日發給。
法令依據	一、預算法 (110.6.9) 二、災害防救法 (114.5.28) 三、中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法 (111.12.16) 四、中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則 (112.12.18) 五、全國軍公教員工待遇支給要點 (114.12.31) 六、公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法 (113.1.12) 七、公務人員退休資遣撫卹法 (114.12.26) 八、各機關單位預算執行要點 九、臺中市政府動支災害準備金應行注意事項 (114.6.9)
使用表單	一、動支災害準備金數額表 二、註銷災害準備金數額表 三、災害準備金動支數額各項費用明細表 四、動支各類員工待遇準備彙總表 五、動支各類員工待遇準備核算表 六、動支各類員工待遇準備明細表 七、動支各類員工待遇準備數額表 八、歲出計畫說明提要與各項費用明細表 九、各項生活津貼申請表 十、災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
申請動支及註銷統籌支撥科目經費

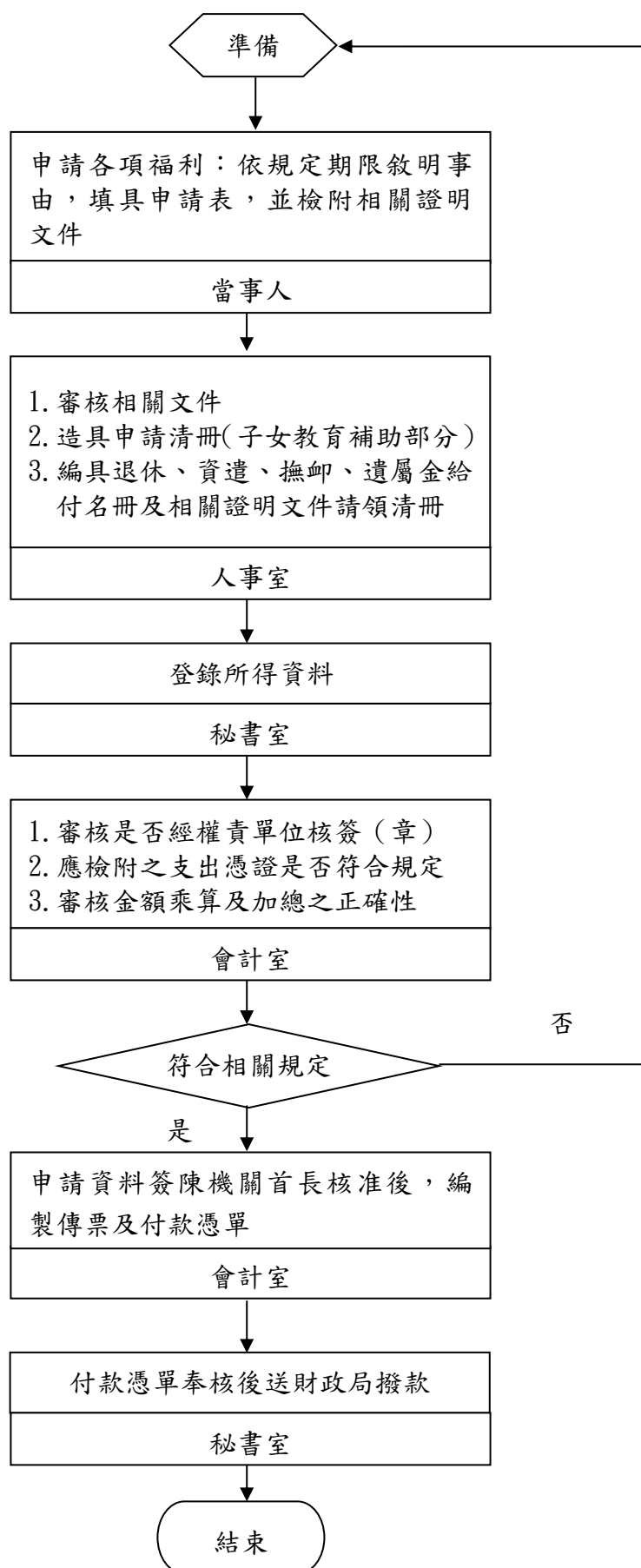
一、災害準備金



二、各類員工待遇準備



三、公務人員退休、資遣、撫卹、遺屬金給付、公教人員各項福利措施及執行職務意外傷殘亡慰問金



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：申請動支及註銷統籌支撥科目經費

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、災害準備金						
(一)預算內所列災害防救之經費移作他用。						
(二)災害防救所需之經費優先於原列預算相關經費內覈實支付。						
(三)如原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則所定支用範圍者，專案報府動支總預算災害準備金。						
(四)各機關為應業務需要，動支災害準備金案件，業務單位於實際需用數額確定後，詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。						
(五)辦理災害搶險、搶修工作，依行政院主計總處訂頒之各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項規定，參考前3年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，並事先與廠商簽訂開口契約，視災害實際情形核實辦理派工。						
(六)災後復建工程辦理實地複勘時，一級機關會計及秘書單位派員參加。						
二、各類員工待遇準備：						

(一)審核符合統一規定標準及法令規定。						
三、公務人員退休、撫卹給付、 公教人員各項福利措施及因公傷殘慰問金 (一)申請公務人員退休及撫卹給付、公教人員生活津貼案件，符合各相關規定。						
(二)申請生育補助費時， 1. 夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限； 2. 未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者； 3. 妊娠週數大於 20 週，小於 37 週早產者，未申請補助； 4. 配偶於國外生育，在國內辦妥戶籍登記後，始依規定申請生育補助。						
(三)申請父母、配偶或子女喪葬補助費時： 1. 父母、配偶未擔任公職者為限。 2. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限。 3. 子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限（但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養，不在此限）。						
(四)申請結婚補助費，如離婚後再與原配偶結婚者，未申請補助。						
(五)申請公教人員結婚、生育、喪葬補助，在事實發生後 3 個月內，向服務機關提出申請；申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，在其事實發生後 6 個月內提出。						

(六)申請公教人員子女教育補助，於當學年上學期 10 月 25 日前、下學期 4 月 10 日前向服務機關或學校提出申請。						
(七)執行職務意外傷亡慰問金檢具相關申請表及證明文件，向人事單位提出申請。						
(八)審核退休金時，依據銓敘部退休金審定函審核退休人員俸點及月俸並複核實發金額，並依自退休生效日起發給一次退休金及首期月退休金，第 2 期以後之月退休金，定期於每月 1 日發給。						
(九)審核資遣給與時，依據銓敘部資遣審定函，審核公務人員俸點及實發金額，並自資遣生效日發給資遣給與。						
(十)審核撫卹金時，依據銓敘部撫卹金審定函，審核公務人員俸點、月俸及實發金額，並自死亡之次月起發給一次撫卹金及首期月撫卹金，第 2 期以後之月撫卹金，定期於每月 1 日發給。						
(十一)審核遺屬金時，依據銓敘部遺屬金審定函，自支領或兼領月退休金人員死亡之次月起發給遺屬一次金或遺屬年金，第 2 期以後之遺屬年金，定期於每月 1 日發給。						
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。