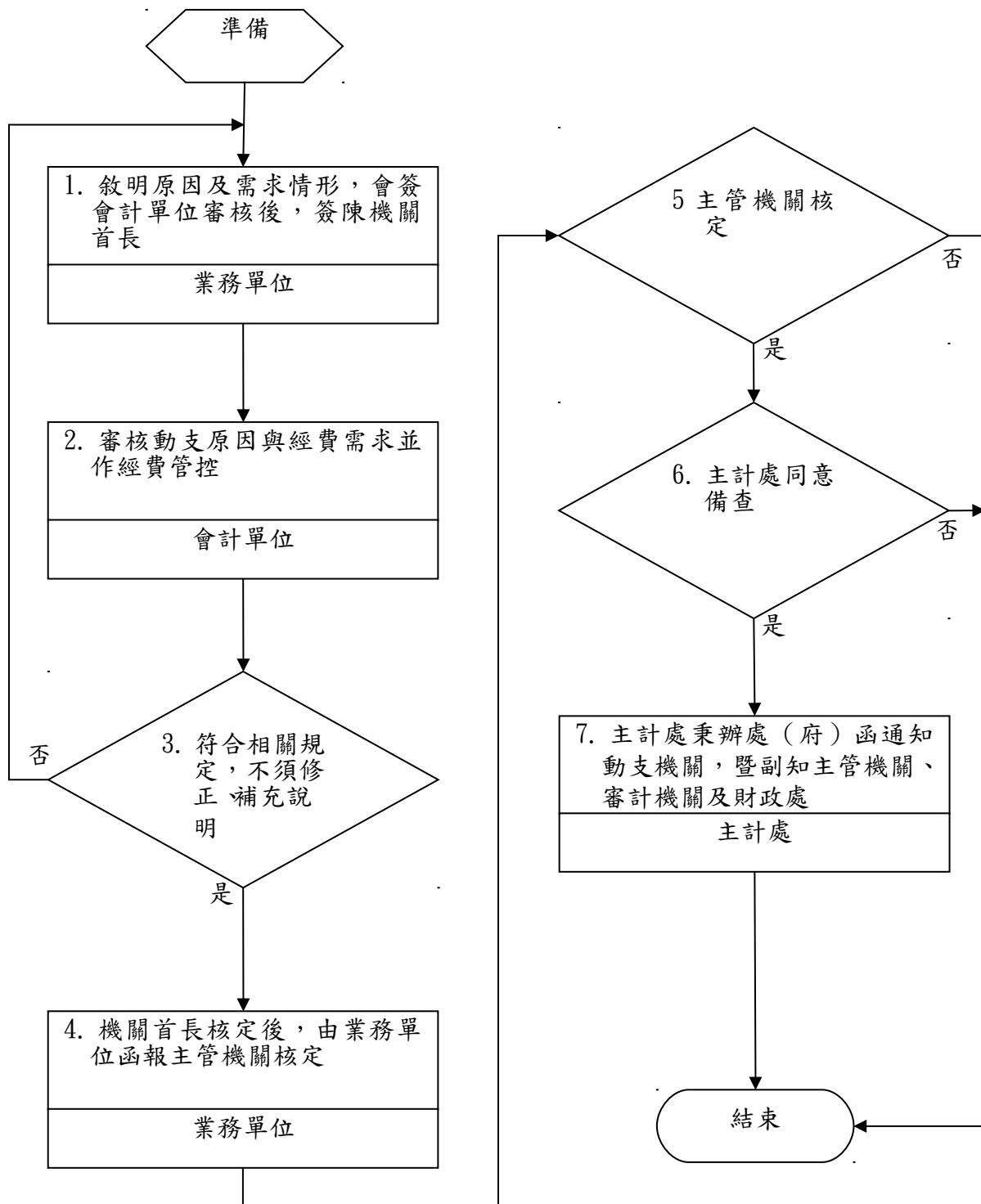


**(機關名稱) (單位名稱) 作業流程說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | HA04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 項目名稱   | 第一預備金動支作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 承辦單位   | ○○處○○科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 作業流程說明 | <p>一、業務單位敘明原因及需求情形，會簽會計單位審核後簽陳機關首長：</p> <p>(一) 業務單位執行歲出分配預算遇經費有不足時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，簽會會計單位審核。</p> <p>(二) 如為縣議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經縣議會同意者，不在此限。</p> <p>(三) 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>二、會計單位審核動支原因與經費需求並作經費控管：</p> <p>(一) 確認上述動支要件均符合相關規定。</p> <p>(二) 管控第一預備金數額申請、核定與備查數。</p> <p>三、機關首長核定後，由業務單位函報主管機關核定：</p> <p>(一) 經核准後，由業務單位以稿代簽敘明原因與經費需求情形，經機關首長或授權主管核准函報主管機關核定。主管機關切實審查後，簽會主計處控管第一預備金額度，函復業務單位於經費實際需用數額確定後，檢附簽准案影本並附具申請「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」核章後掃描各 1 份，循行政程序送主計處備案後始得動支，並由主計處秉辦處（府）函通知動支機關，暨副知主管機關、審計機關及財政處。</p> <p>(二) 動支第一預備金數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作計畫項下應列用途別科目，並依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」區分「經常門」、「資本門」。</li> <li>2. 原預算數應與法定預算書所列相符；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原預算數。</li> <li>3. 各期（月）分配數之合計數，應等於動支第一預備金數。</li> <li>4. 各期（月）分配數應合理且以千元為單位。</li> <li>5. 應加蓋印章。</li> </ol> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>6. 說明欄位應登打「依據預算法第 64 條動支第一預備金」。</p> <p>7. 核定文號欄位，應依主計處歲計科備查公文登打核定日期及文號（範例：104 年 5 月 1 日府主歲字第 1040033401 號函）。</p> <p>（三）歲出計畫說明提要與各項費用明細表應注意事項如下：</p> <p>1. 「計畫內容」、「預期成果」及「說明」欄應依動支原因填列，並依工作計畫項目選定其工作單位「單位」、「數量」欄位。</p> <p>2. 「預算數」欄與動支數額表之數據應一致，且區分「經常門」、「資本門」。</p> <p>四、動支第一預備金經核定與備查後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。</p> <p>二、查明如為縣議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經縣議會同意者，不在此限。</p> <p>三、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>四、確實核對動支數額表，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。</p> <p>五、管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備查數。</p>                                                                                           |
| <b>法令依據</b> | <p>一、預算法第 22 條及第 64 條。</p> <p>二、各機關單位預算執行要點參、預算執行丙、預備金動支及預算追加。</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>使用表單</b> | <p>一、動支第一預備金數額表。</p> <p>二、歲出計畫說明提要與各項費用明細表。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 第一預備金動支作業



**(機關名稱) 內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：○○處○○科

作業類別(項目)：第一預備金動支作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                                          | 自行評估情形 |       | 評估情形說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------|
|                                                                                                                                                                                               | 符合     | 未符合   |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                             |        |       |        |
| 二、申請動支第一預備金<br>(一) 是否歲出分配預算不足支應經費需求。<br>(二) 是否非縣議會審議刪除或刪減之預算項目與金額。<br>(三) 是否未超過行政院統一規定標準、符合規定及屬絕對需要支出。<br>(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。<br>(五) 是否管控第一預備金數額申請、核定與備查數。 |        |       |        |
| 結論 / 需採行之改善措施：                                                                                                                                                                                |        |       |        |
| 填表人：                                                                                                                                                                                          | 單位主管：  | 機關首長： |        |

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，就作業流程重點納入評估。  
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

內部行政作業使用表單、附件

格式六

| 科 目 |   |   |   |             | 全年<br>預算 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|---|---|-------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 款   | 項 | 目 | 節 | 名稱及編號       |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |   |   |   |             |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15  |   |   |   | 00xxxxx0000 | 16.71    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |   |   |   |             |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

格式七

|                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 業務計畫及工作計畫名稱與編號 |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 歲<br>出         | 一、計畫內容： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                | 一、預期成果： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |