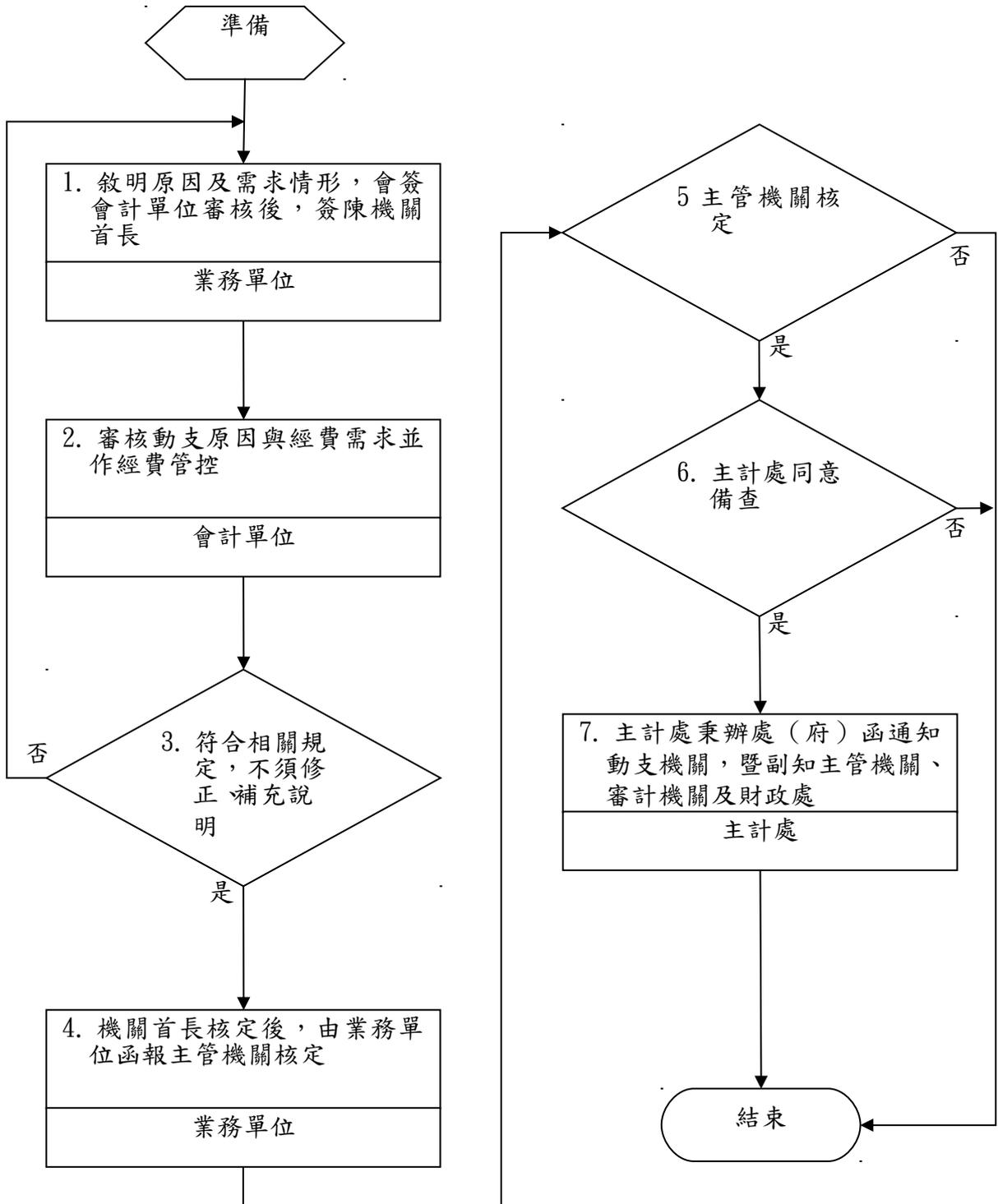


(機關名稱) (單位名稱) 作業流程說明表

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"> 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」。 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。 3. 各期（月）分配數之合計數，應等於動支第一預備金數。 4. 各期（月）分配數應合理且以千元為單位。 5. 應加蓋印章。

	<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>
控制重點	<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>
法令依據	<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>
使用表單	<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 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (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 (一) 是否歲出分配預算不足支應經費需求。 (二) 是否非縣議會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (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。 (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。			
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 預算														
款	項	目	節	名稱及編號															
15				00xxxxx0000	12.71														

格式七

業務計畫及工作計畫名稱與編號					
歲出	一、計畫內容： 二、預期效益：				