

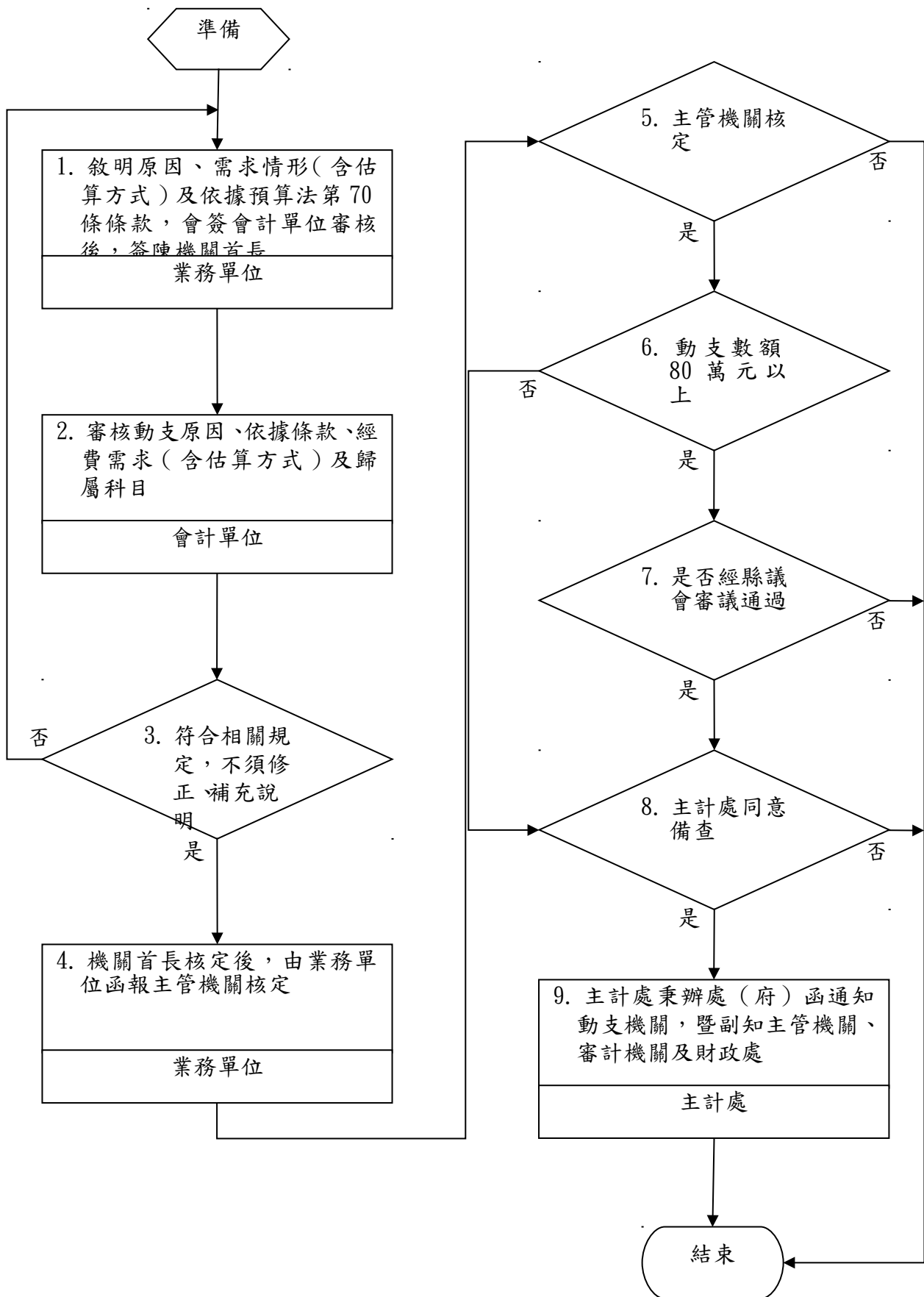
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	HA05
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	○○處○○科
作業流程說明	一、業務單位敘明原因、需求情形（含估算方式）及依據預算法第 70 條條款，會簽會計單位審核後，簽陳機關首長：各單位申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。 二、會計單位審核動支原因、依據條款、經費需求（含估算方式）及歸屬科目： （一） 已檢討年度預算相關經費確實無法容納。 （二） 動支原因應符合預算法第 70 條各款情事，以及依據條款應正確。 （三） 經費需求及動支金額應合理、符合「縣（市）、鄉（鎮、市）共同性費用編列基準」與「各機關單位預算執行作業手冊」等相關規定。 （四） 歸屬科目應正確、用途說明應妥適。 （五） 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。 三、機關首長核定後，由業務單位函報主管機關核定： （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，簽會主計處控管第二預備金額度。營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，並於經費實際需用數額確定後，檢附簽准案影本並附具申請「動支第二預備金數額表」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。如逾上述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。 （二）動支第二預備金數額表應注意事項如下： 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，應等於動支第二預備金數。 4. 各期（月）分配數應合理且以千元為單位。 5. 應加蓋印章。 6. 說明欄位應登打依據預算法第 70 條條款（範例：依據預算法第 70 條第 1 項第 3 款動支第二預備金）。 7. 核定文號欄位，應依主計處歲計科核定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）。 （三）歲出計畫說明提要與各項費用明細表應注意事項如下： 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。 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」。 四、金門縣議會第三屆第十九次臨時會審議本縣九十四年度總預算案暨附屬單位預算案及綜計表決議，第二預備金凡動支數額逾 80 萬元者需事先獲得其同意方得動支。因此，為尊重縣議會決議，凡每筆動支數逾此限額者，務必事先函請該會同意後為之。
控制重點	一、查明年度預算相關經費確無法容納。 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。 三、確實審核動支原因符合預算法第 70 條規定及依據條款正確無誤。 四、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、營繕工程應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，並於經費實際需用數額確定後，檢附「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」，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。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。 六、每筆動支數額逾 80 萬元者需事先獲得縣議會同意方得動支。
法令依據	一、預算法第 22 條及第 70 條。 二、各機關單位預算執行要點參、預算執行丙、預備金動支及追加（減）預算。
使用表單	一、動支第二預備金數額表。 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

第二預備金動支作業



(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)：第二預備金動支作業

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、第二預備金動支作業 (一) 是否年度預算相關經費無法容納。 (二) 是否非議會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三) 是否確實審核動支原因符合預算法第70條規定及依據條款正確無誤。 (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) 營繕工程是否至遲於簽奉核准日起3個月內，其餘項目是否至遲於簽奉核准日起2個月內，並於經費實際需用數額確定後，檢附「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」，循行政程序送主計處備案。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。 (六) 每筆動支數額逾80萬元者是否事先獲得縣議會同意。			
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				00xxxxxx0000	1671																		

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、評估說明：					