(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | A05 |
| **項目名稱** | 申請動支及註銷第二預備金作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位 |
| **作業程序說明** | **一、各單位申請動支第二預備金，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、各單位填具第二預備金數額表應注意下列事項：**  (一)原預算數應與法定預算所列相符；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入原預算數。  (二)動支數額表應由相關人員及機關首長核章。  **三、主(會)計單位審核動支原因、依據條款、經費需求及歸屬科目應注意：**  (一)各單位應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，經費需求及動支金額合理性、歸屬科目應正確、用途說明應妥適。  (三)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。  **四、各單位動支第二預備金案奉機關首長或其授權人員核定後，依動支第二預備金簽核情形，檢附原簽、第二預備金動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，送主計處秉辦府函核定通知動支機關單位，並副知審計部臺灣省基隆巿審計室、財稅局。**  **五、各單位依業務所需敘明原因、需求情形及依據預算法第70條各款情形，會簽主(會)計單位審核後，簽陳機關首長或其授權人員核定。**  **六、年度結束後應編製總預算第二預備金動支數額表送請縣議會審議。** |
| **控制重點** | 一、各單位申請動支第二預備金，應先行檢討年度預算相關經費確實無法容納。  二、擬動支之預算項目及金額如係縣議會審議刪除或刪減者，應不得動支。  三、動支原因應符合預算法第70條各款情事，經費需求及動支金額合理性、歸屬科目應正確、用途說明應妥適。  四、應管控第二預備金申請動支情形，以避免超支。  五、核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額應正確。  六、簽奉核准後，由動支單位將原簽及相關表件送主計處秉辦(並副知審計部臺灣省基隆巿審計室、財稅局）。  七、年度結束後應編製總預算第二預備金動支數額表送請縣議會審議。 |
| **法令依據** | 一、預算法  二、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點  三、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 |
| **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  三、歲出機關別預算增減綜計表  四、歲出政事別預算增減綜計表  五、第二預備金動支數額機關別總表  六、第二預備金動支數額機關別表  七、第二預備金動支數額政事別總表  八、第二預備金動支數額政事別表 |

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業流程圖**

**申請動支及註銷第二預備金作業**

專　　簽

各單位敘明動支原因、合於預算法第70條何款之規定、歸屬科目名稱

(會辦主計處、財稅局)

縣長**或其授權代簽人核准**後檢附

1.原簽

2.動支第二預備金數額表

3.歲出計畫說明提要與各項費用明細

原案移主計處秉辦

府函核准分配動支

申請機關或單位

俟收到核准函

方可動支執行

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：申請動支及註銷第二預備金作業 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、申請動支及註銷第二預備金作業應注意下列事項：  (一)各單位申請動支第二預備金，應先行檢討年度預算相關經費確實無法容納。  (二)擬動支之預算項目及金額如係縣議會審議刪除或刪減者，應不得動支。  (三)動支原因應符合預算法第70條各款情事，經費需求及動支金額合理性、歸屬科目應正確、用途說明應妥適。  (四)應管控第二預備金申請動支情形，以避免超支。  (五)核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額應正確。  (六)簽奉核准後，動支單位將原簽及相關表件送主計處秉辦(並副知審計部臺灣省基隆巿審計室、財稅局）。  (七)年度結束後應編製總預算第二預備金動支數額表送請縣議會審議。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人：　　　　　　　　　複核：　　　　　　　　　單位主管： | | | |

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。