(機關名稱)(單位名稱)作業作業程序說明表

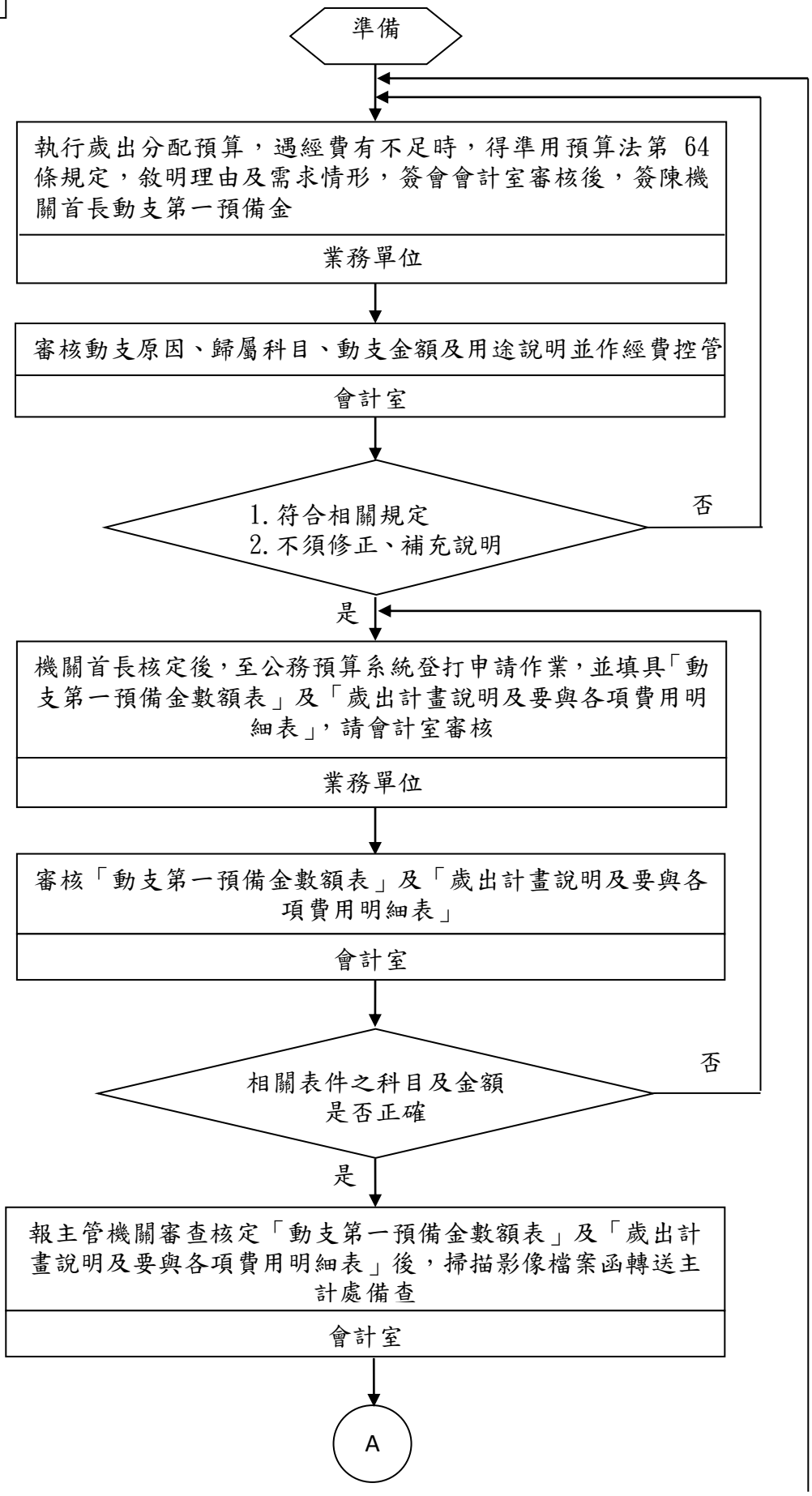
項目編號	DA05
項目名稱	申請動支及註銷第一預備金作業
承辦單位	各科室及會計室
作業程序說明	一、 申請動支第一預備金 (一) 各機關執行歲出分配預算，遇經費有不足時，由業務單位敘明理由及需求情形，簽會會計室審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明並作經費控管，陳報機關首長核准。 (二) 核准後，由業務單位至公務預算系統登打，並填具「動支第一預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，由會計室審核科目及金額無誤後，報主管機關切實審查核定。 (三) 經主管機關核定後，由主管機關會計室(本府直屬機關及各區公所則由其會計室)將「動支第一預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」掃描影像檔案函轉送主計處備查。 二、 申請註銷第一預備金 業務單位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。
控制重點	(一)各機關有合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支，但法定經費或市議會同意者，不在此限。 (二)各機關申請動支第一預備金，其經費歸屬科目必須為原法定預算編有之工作計畫。 (三)各機關為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。 (四)查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。 (五)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。 (六)確實核對動支數額表中，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。 (七)管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備查數。

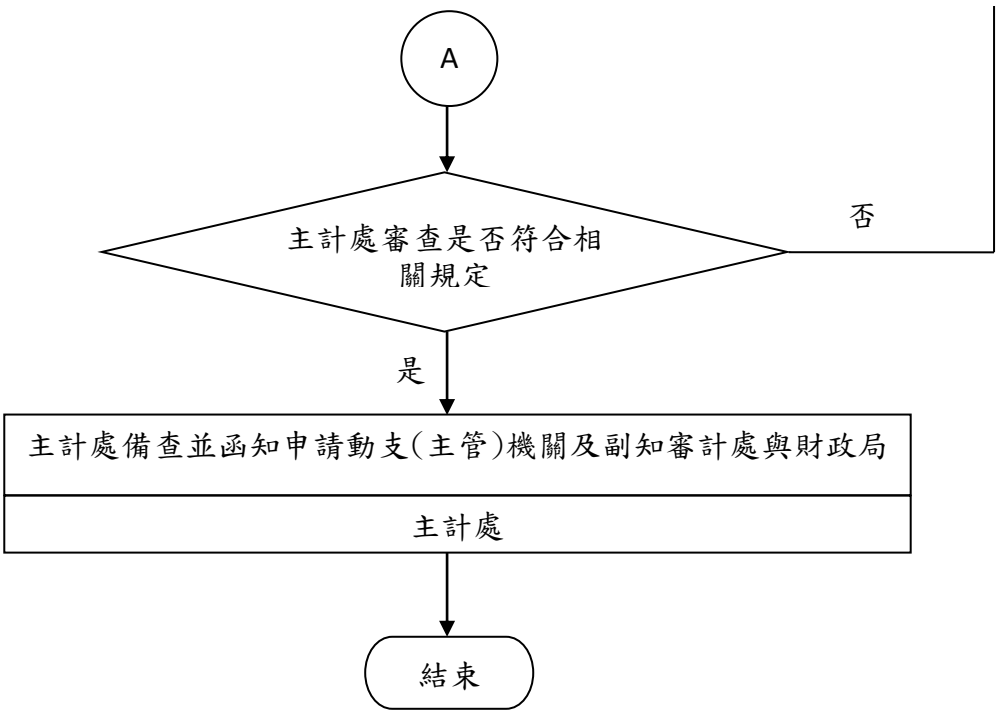
法令依據	一、預算法第 22 條與第 64 條。 二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點第 28 點與第 29 點。
使用表單	一、動支（註銷）第一預備金數額表。 二、歲出計畫說明提要與各項費用明細表。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DA05

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
動支第一預備金作業




A
主計處審查是否符合相關規定
否
是
主計處備查並函知申請動支(主管)機關及副知審計處與財政局
主計處
結束

(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：第一預備金動支(註銷)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(註銷)第一預備金 (一)是否歲出分配預算不足支應經費需求。 (二)是否非市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)是否未超過統一規定標準、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。 (六)經費歸屬科目是否為原法定預算編有之工作計畫。			
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。