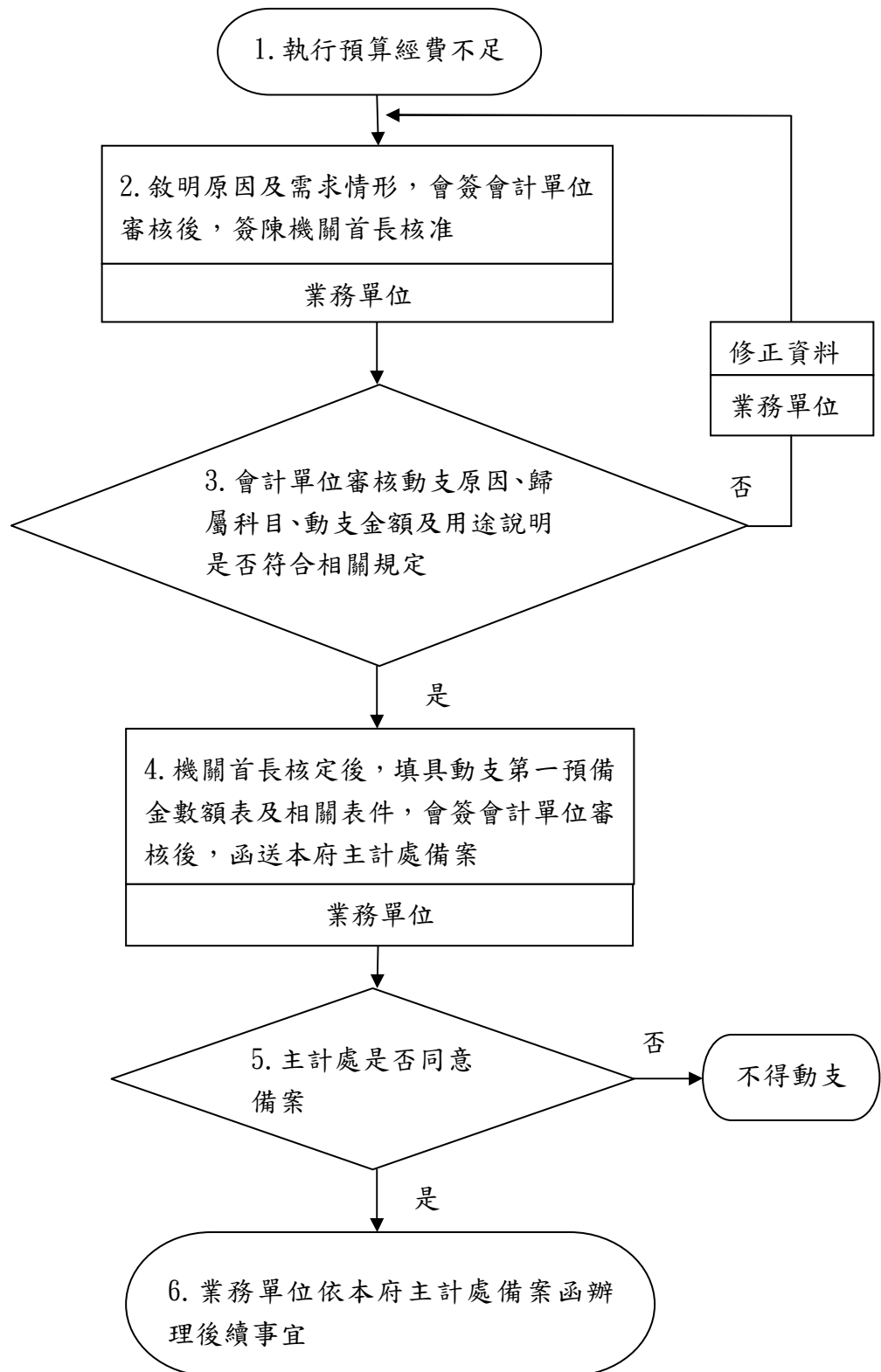


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	Ha05
項目名稱	核定及註銷動支第一預備金作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、業務單位敘明原因及需求情形，會簽會計單位審核後，簽陳機關首長核定： (一)業務單位執行歲出預算遇經費有不足時，應敘明原預算編列情形及不足原因，簽會會計單位審核。 (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。 (三)支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬必要之支出，不得動支。 二、會計單位審核動支原因與經費需求並作經費控管： (一)確認動支要件均符合相關規定。 (二)管控第一預備金動支申請、核定與備查數。 三、機關首長或授權人員核定後，由業務單位填具動支第一預備金數額表及相關表件，會簽會計單位審核並函送本府主計處備案： (一)業務單位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，經會計單位審核無誤後，由其主辦會計人員及機關首長於動支第一預備金數額表核章。 (二)動支數額表應注意事項如下： 1.「科目」欄部分，應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，第一級用途別列為「節」，並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號，且區分「經常門」、「資本門」。 2.各科目名稱代號，應與法定預算書所列相符。 3.原預算數應與法定預算數相符；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。 4.各期(月)分配數之合計數，應等於動支第一預備金數。 5.各期(月)分配數應分配於適當月份。 6.動支數額表應由相關人員及主管核章。 (三)檢附動支第一預備金數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表及簽准案正本，函送本府主計處同意備案。 四、本府主計處審核無誤後秉辦府函核定通知動支單位，並副知審

	計部臺灣省雲林縣審計室、財政處。 五、動支第一預備金案經核定後，因特殊原因須辦理註銷，應循原核定程序辦理。
控制重點	一、應查明確認歲出分配預算不足支應經費需求。 二、應查明是否非經縣議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，但法定經費或經縣議會同意者，不在此限。 三、查明動支項目應符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料均應正確。 四、應確實核對動支第一預備金數額表與歲出計畫說明提要與各項費用明細表，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、應確實控管第一預備金申請、核定與備案數。 六、各機關申請動支第一預備金，其經費歸屬科目應為原法定預算編有之工作計畫。
法令依據	一、預算法 二、單位預算執行要點 三、雲林縣各機關學校預算共同性費用編列基準
使用表單	動支第一預備金數額表、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
第一預備金動支作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：核定及註銷動支第一預備金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、核定第一預備金動支作業應注意下列事項： (一)確認是否歲出分配預算不足支應經費需求。 (二)擬動支預算項目及金額是否係縣議會審議刪除或刪減不得動支之項目。 (三)支出項目是否超過統一規定標準、不合法令規定及非屬必要之支出。 (四)確實核對動支數額表之格式、科目名稱、編號及所列數額是否正確，各期(月)分配數是否分配於適當月份。 (五)是否管控第一預備金申請動支情形，以避免超支。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。