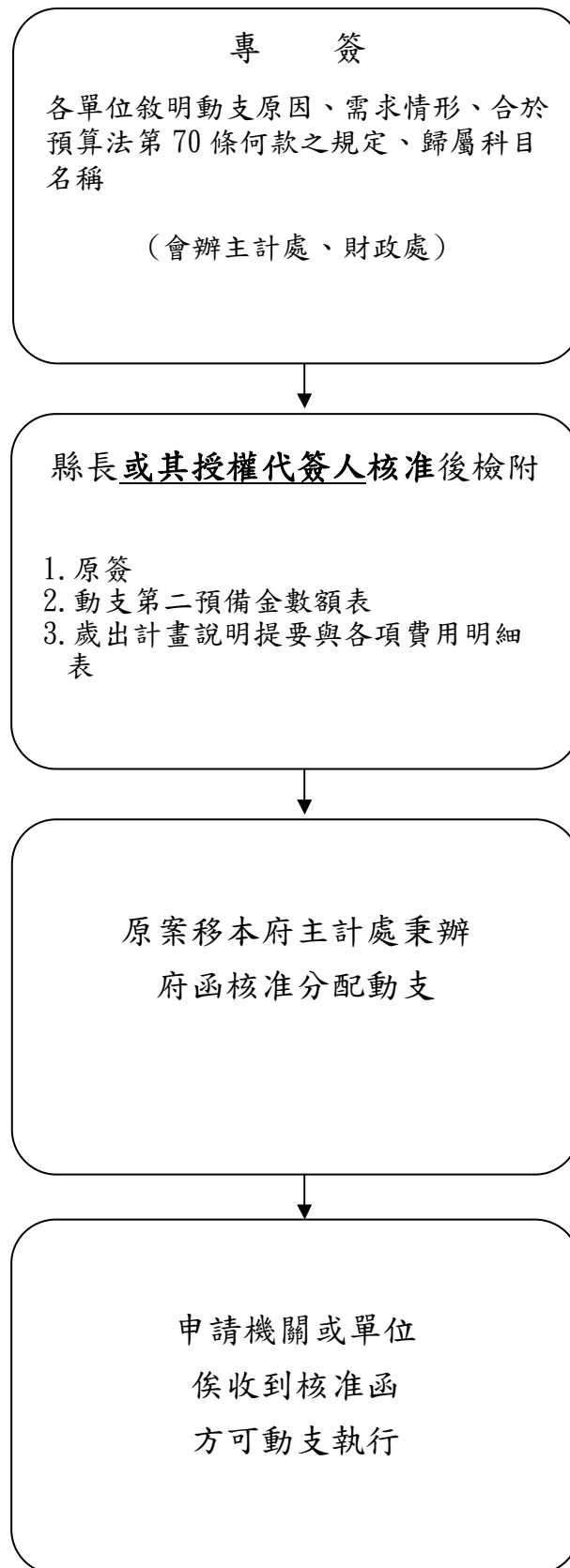


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	Ha06
項目名稱	申請動支及註銷第二預備金作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、業務單位敘明原因、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，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「共同性費用編列標準表」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、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）各期(月)分配數之合計數，應等於動支第二預備金數，且各期(月)分配數應合理。 （三）動支數額表應由相關人員及機關首長核章。 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，送本府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雲林縣審計室、財政處。
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、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。 五、簽奉核准後，由動支單位將原簽及相關表件送本府主計處秉辦。
法令依據	一、預算法 二、總預算編製要點 三、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

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
申請動支及註銷第二預備金作業



(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)：申請動支及註銷第二預備金作業

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、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雲林縣審計室、財政處)。 (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。						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 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。