

### 作業程序說明表

項目編號	DA05
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>（一）是否已檢討年度預算相關經費確實無法容納。</p> <p>（二）動支原因是否符合預算法第 70 條各款情事，以及依據條款是否正確。</p> <p>（三）經費需求及動支金額是否合理、符合「共同性費用編列標準表」與「各機關單位預算執行要點」等相關規定。</p> <p>（四）歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。</p> <p>（五）是否為市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>三、業務單位簽陳機關首長核定後，陳報主管機關審核同意後，由主管機關陳報市政府。</p> <p>四、業務單位依據主管機關簽奉市政府同意動支第二預備金，於經費實際需求數確定後，填具動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表，會簽會計單位。</p> <p>五、會計單位確認資料無誤後，簽陳機關首長核准，陳報主管機關函轉市政府：</p> <p>（一）動支數額表部分：</p> <p>1. 動支數額表列有「支用機關編號」及「支用機關」，是否均已填列。</p> <p>2. 「科目」欄部分，是否將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，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」。</p> <p>3. 科目名稱是否加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列是否相符。</p> <p>4. 原預算數是否與法定預算數（含追加減預算數）所列相符；同</p>

	<p>一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數是否併列入原預算數。</p> <p>5. 各期(月)分配數之合計數，是否等於動支第二預備金數。</p> <p>6. 各期(月)分配數是否合理。</p> <p>7. 同一工作計畫第二次動支時，應將第一次動支數額及核准文號於說明欄內說明。</p> <p>8. 是否加蓋印章。</p> <p>(二) 歲出計畫說明提要與各項費用明細表部分：</p> <p>1. 「用途別科目」欄是否已列明其第一級用途別科目與第二級用途別科目，與法定預算書所列是否相符。</p> <p>2. 「說明」欄是否已列明預算數之計算基礎，該計算基礎是否與「單位」、「數量」、「單價」欄數據一致。</p> <p>3. 「預算數」欄與動支數額表之數據是否一致，是否已區分「經常門」、「資本門」。</p> <p>(三) 會計單位應於經費實際需用數額確定後，營繕工程及其餘項目遲於簽奉核准日起三個月內、二個月內，檢附動支第二預備金數額表及各項費用明細表連同原簽案影本各2份，專案陳送主管機關，主管機關經審核後，附同原表轉報市政府發交主計處核辦。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。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、查明是否年度預算相關經費無法容納。</p> <p>二、查明如為市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>三、確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。</p> <p>四、確實核對動支數額表、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。</p> <p>五、經費實際需用數額確定後，營繕工程及其餘項目遲於簽奉核准日起三個月內、二個月內，檢附動支第二預備金數額表辦理分配。</p> <p>六、每筆預備金動支數額超過5,000萬元動支前，應先送市議會備查。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、預算法第22條及第70條</p> <p>二、各機關單位預算執行要點第31、32點</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、動支第二預備金數額表</p> <p>二、歲出計畫說明提要與各項費用明細表</p>

### 作業流程圖 第二預備金動支作業



