

作業程序說明表

項目編號	DA04
項目名稱	第一預備金動支作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、業務單位敘明原因及需求情形，會簽會計單位審核並經機關首長同意後，簽陳主管機關首長：</p> <p>(一) 業務單位執行歲出分配預算遇經費有不足時，敘明原因及需求情形，簽會會計單位審核。</p> <p>(二) 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) 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。</p> <p>二、會計單位審核動支原因與經費需求並作經費控管：</p> <p>(一) 確認上述動支要件是否均符合相關規定。</p> <p>(二) 主管機關會計單位應管控第一預備金數額申請、核定與備案數。</p> <p>三、主管機關首長同意後，由業務單位填列動支第一預備金數額表，會簽會計單位審核，並陳報主管機關核定：</p> <p>(一) 經同意後，由業務單位敘明原因與經費需求情形，填具動支第一預備金數額表 2 份，會請會計單位審核科目及金額無誤後，經機關首長或授權主管核准陳報主管機關核定。主管機關切實審查核定後，轉送主計處備案。其中動支數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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」。 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。 4. 原預算數是否與法定預算書所列相符；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，其原核定動支數是否併列入原預算數。 5. 各期(月)分配數之合計數，是否等於動支第一預備金

	<p>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說明，並註明第一預備金餘額。</p> <p>8. 是否加蓋印章。</p> <p>(二) 業務單位檢視是否所有表件均加蓋印章，以及是否列示用途別科目，並區分經常門及資本門。</p> <p>四、業務單位依主計處備案函辦理，並通知會計單位：</p> <p>(一) 依主計處函通知原申請機關辦理。</p> <p>(二) 會計單位依業務單位通知主計處同意備案情形，登錄相關作業，另作經費管控作業。</p> <p>五、動支第一預備金經核定與備案後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。</p>
控制重點	<p>一、查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。</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、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。</p> <p>四、確實核對動支數額表，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、管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備案數。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 22 條及第 64 條</p> <p>二、各機關單位預算執行要點第 29、30 點</p>
使用表單	動支第一預備金數額表

作業流程圖 第一預備金動支作業



