

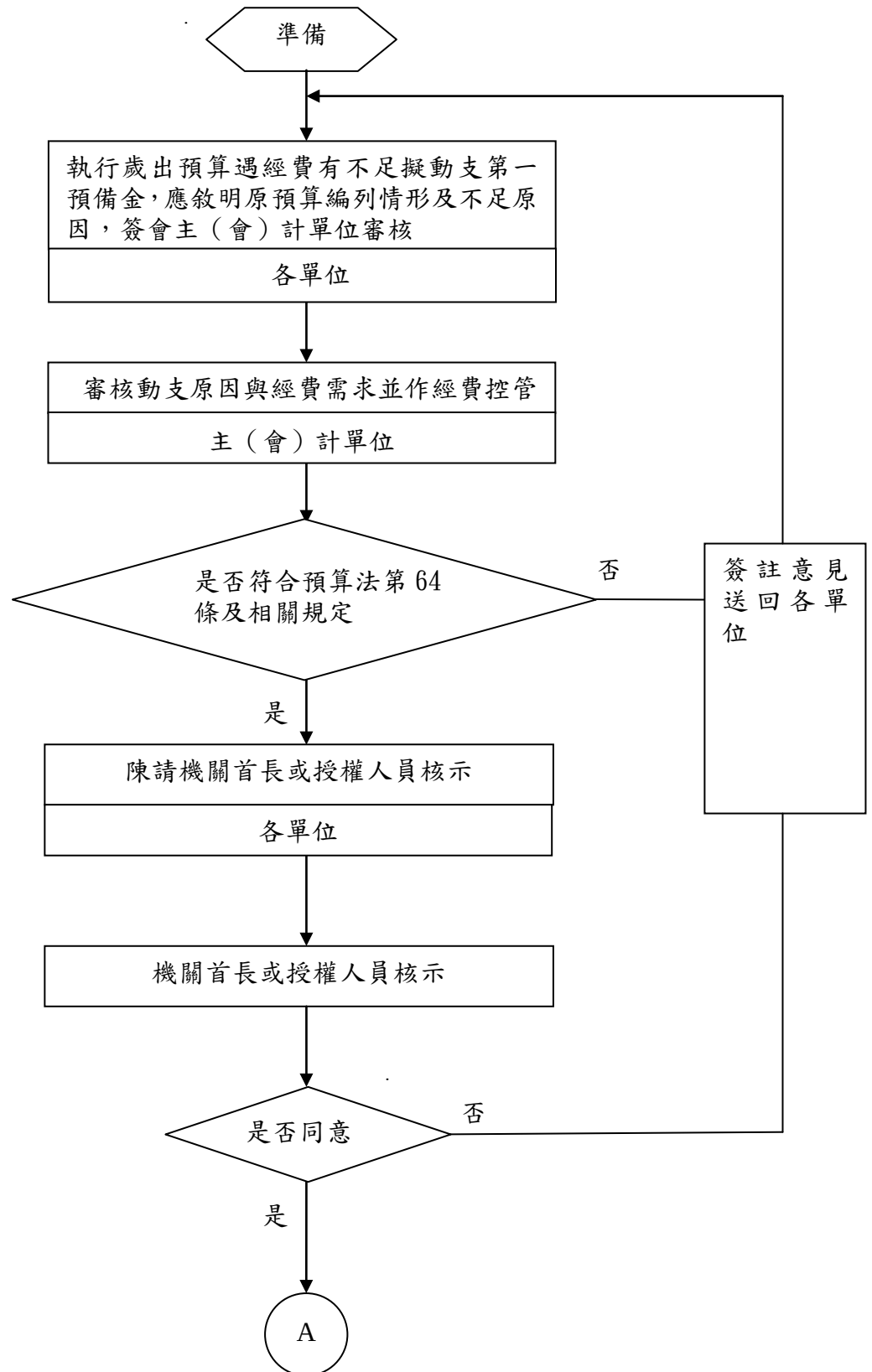
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

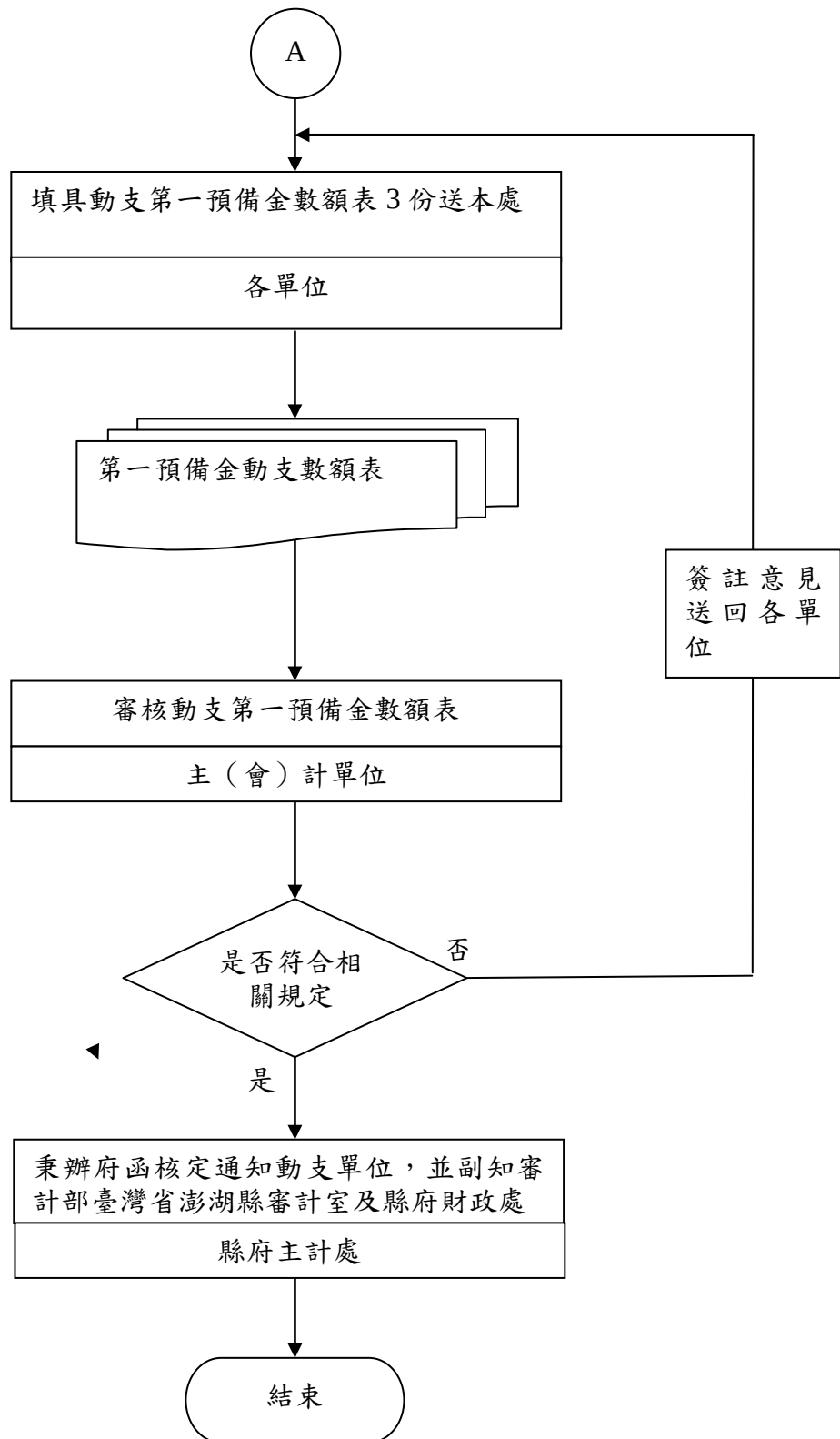
項目編號	FA03
項目名稱	核定第一預備金動支作業
承辦單位	主（會）計單位
作業程序說明	一、各單位敘明原因及需求情形，簽會主（會）計單位審核後，陳請機關首長或授權人員核定： （一）各單位執行歲出預算遇經費有不足擬動支第一預備金，應敘明原預算編列情形及不足原因，簽會主（會）計單位審核。 （二）如為縣議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經縣議會同意者，不在此限。 （三）申請動支項目其超過統一規定標準部分、不合法令規定及非屬必要之支出，均不得動支。 二、主（會）計單位審核動支原因與經費需求並作經費控管： （一）確認動支要件符合預算法第 64 條及相關規定。 （二）管控第一預備金動支申請與核定。 三、機關首長或授權人員核定後，由各單位填具動支第一預備金數額表，送主（會）計單位審核： （一）經核准後，各單位填具動支第一預備金數額表，各項費用明細表及簽核資料各 3 份，並檢視動支數額表均已加蓋職章，以及列示用途別科目，並區分經常門及資本門無誤後送主（會）計單位。 （二）主（會）計單位審核科目及金額無誤後，秉辦府函核定。其中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額。 5. 各期(月)分配數應合理。 6. 動支數額表應由相關人員及主管核章。 四、主（會）計單位審核無誤後秉辦府函核定通知動支單位，並副

	知審計部臺灣省澎湖縣審計室及縣府財政處。 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、主（會）計單位會簽各單位申請第一預備金動支案時，應查明是否符合預算法第 64 條規定及擬動支科目原預算編列情形。 二、擬動支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。但法定經費或經縣議會同意者，不在此限。 三、擬動支項目超過統一規定標準部分、不合法令規定及非屬必要之支出，應不得動支。 四、確實核對動支數額表之格式、科目名稱、編號及所列數額應正確，各期(月)分配數應合理。 五、應管控第一預備金申請動支情形，以避免超支。
法令依據	一、預算法 二、直轄市及縣（市）單位預算執行要點 三、縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準
使用表單	一、封面 二、動支第一預備金數額表 三、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

核定第一預備金動支作業





(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估檢查單位：主（會）計單位

作業類別(項目):核定第一預備金動支作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	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)主(會)計單位會簽各單位提出第一預備金動支申請案時，是否查明符合預算法第 64 條規定及擬動支科目原預算編列情形。 (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)分配數是否合理。 (五)是否管控第一預備金申請動支情形，以避免超支。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。