

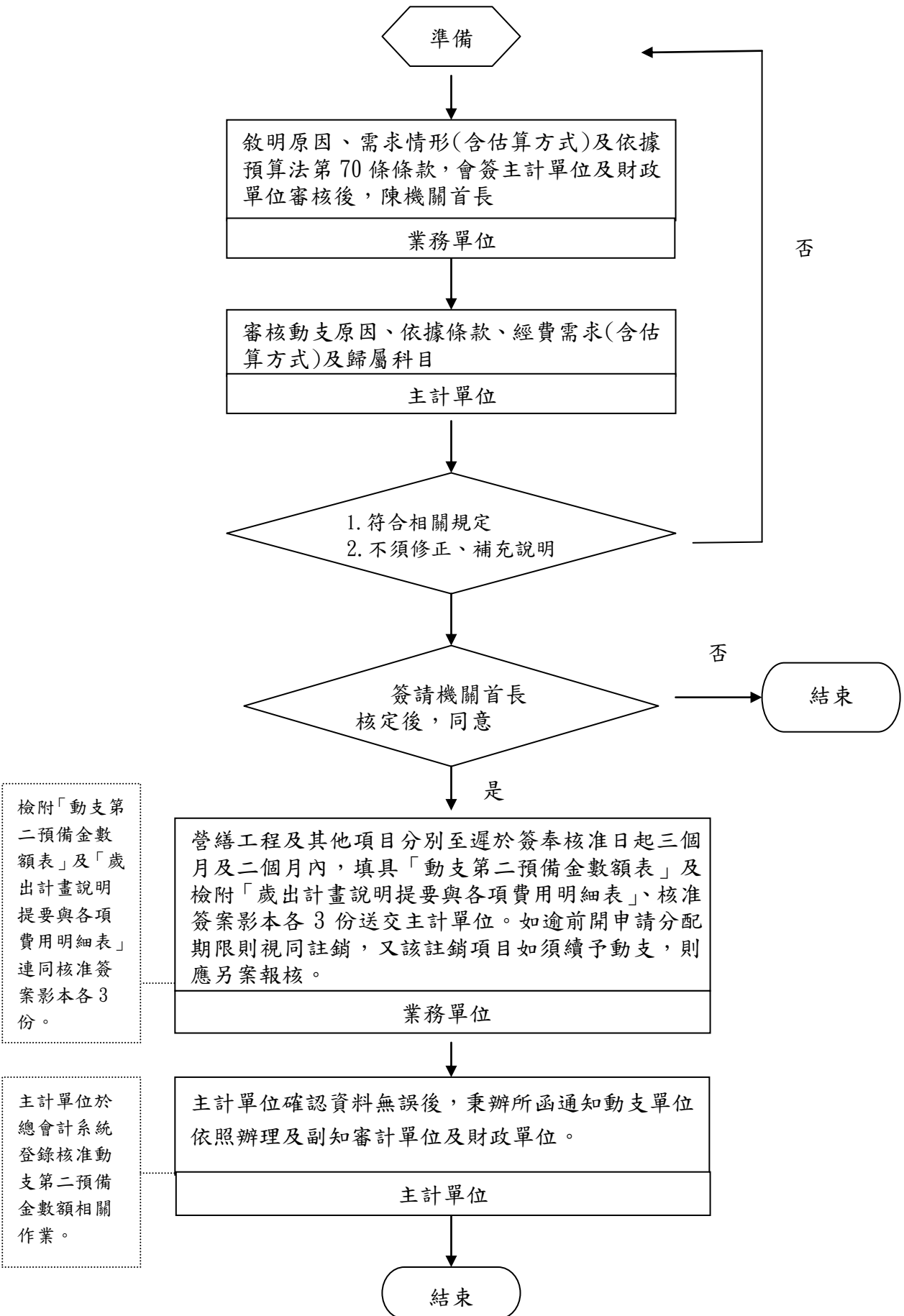
彰化縣和美鎮公所主計室 作業程序說明表

項目編號	CH05
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、業務單位應敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據預算法第70條條款，會簽主計單位及財政單位審核後，簽陳機關首長：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、主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「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)單位預算執行作業手冊」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) 是否為代表會審議刪除或刪減之預算項目及金額。但法定經費或經代表會同意者，不在此限。</p> <p>三、業務單位依據核准同意動支第二預備金簽案，填具「動支第二預備金數額表」及檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」、核准簽案影本各3份，送交主計單位：</p> <p>(一) 營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內。</p> <p>(二) 其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內。</p> <p>(三) 如逾前開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>四、主計單位確認資料無誤後，秉辦所函通知動支單位依照辦理及副知審計單位及財政單位：</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」、「支用機關」及「支用地區」，是否均已填列。</p> <p>2. 「科目」欄部分，是否將政事別科目列為「款」，本機關名稱列為「項」，業務計畫列為「目」，工作計畫列為「節」；工作計畫項下是否已列用途別科目，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書所列相符；同一科目曾經核定動支第二預備金，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. 是否加蓋印章。</p> <p>(二) 歲出計畫說明提要及各項費用明細表部分：</p> <p>1. 「科目」欄是否已列明工作計畫及其第一級用途別科目與第二級用途別科目，以及是否加填代號及編號，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>4. 如有人事費是否已另編人事費分析表。</p> <p>五、主計單位於總會計系統登錄核准動支第二預備金數額相關作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查明是否年度預算相關經費無法容納。</p> <p>二、查明如為代表會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經代表會同意者，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、營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，填具「動支第二預備金數額表」及檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」、核准簽案影本各 3 份，送交主計單位秉辦所函通知動支單位依照辦理並副知審計單位及財政單位。如逾前開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>法令依據</p>	<p>一、預算法第 22 條及第 70 條</p> <p>二、縣(市)單位預算執行要點第 30 點及第 31 點</p> <p>三、縣(市)單位預算執行作業手冊</p> <p>四、鄉(鎮、市)共同性費用編列基準</p>

使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、歲出計畫說明提要及各項費用明細表 三、人事費分析表
------	--

彰化縣和美鎮公所主計室作業流程圖 第二預備金動支作業



彰化縣和美鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位作業類別(項目)：第二預備金動支作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、第二預備金動支作業 (一)是否年度預算相關經費無法容納。 (二)是否非代表審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)是否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。 (四)是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 (五)營繕工程是否至遲於簽奉核定日起三個月內，其餘項目是否至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」核准簽案影本各 3 份，送交主計單位秉辦所函通知動支單位依照辦理並副知審計單位及財政單位。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：