

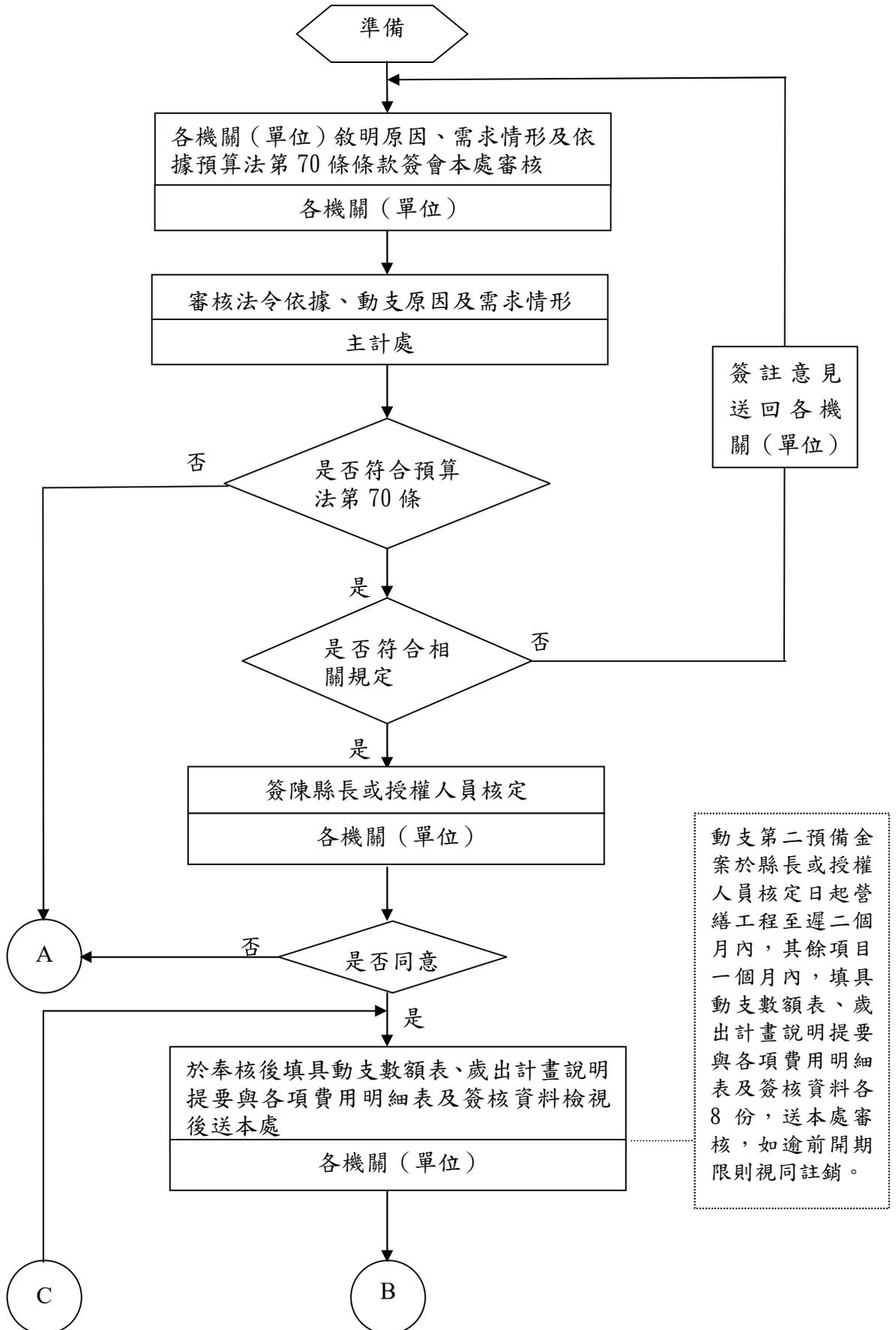
## 彰化縣政府主計處作業程序說明表

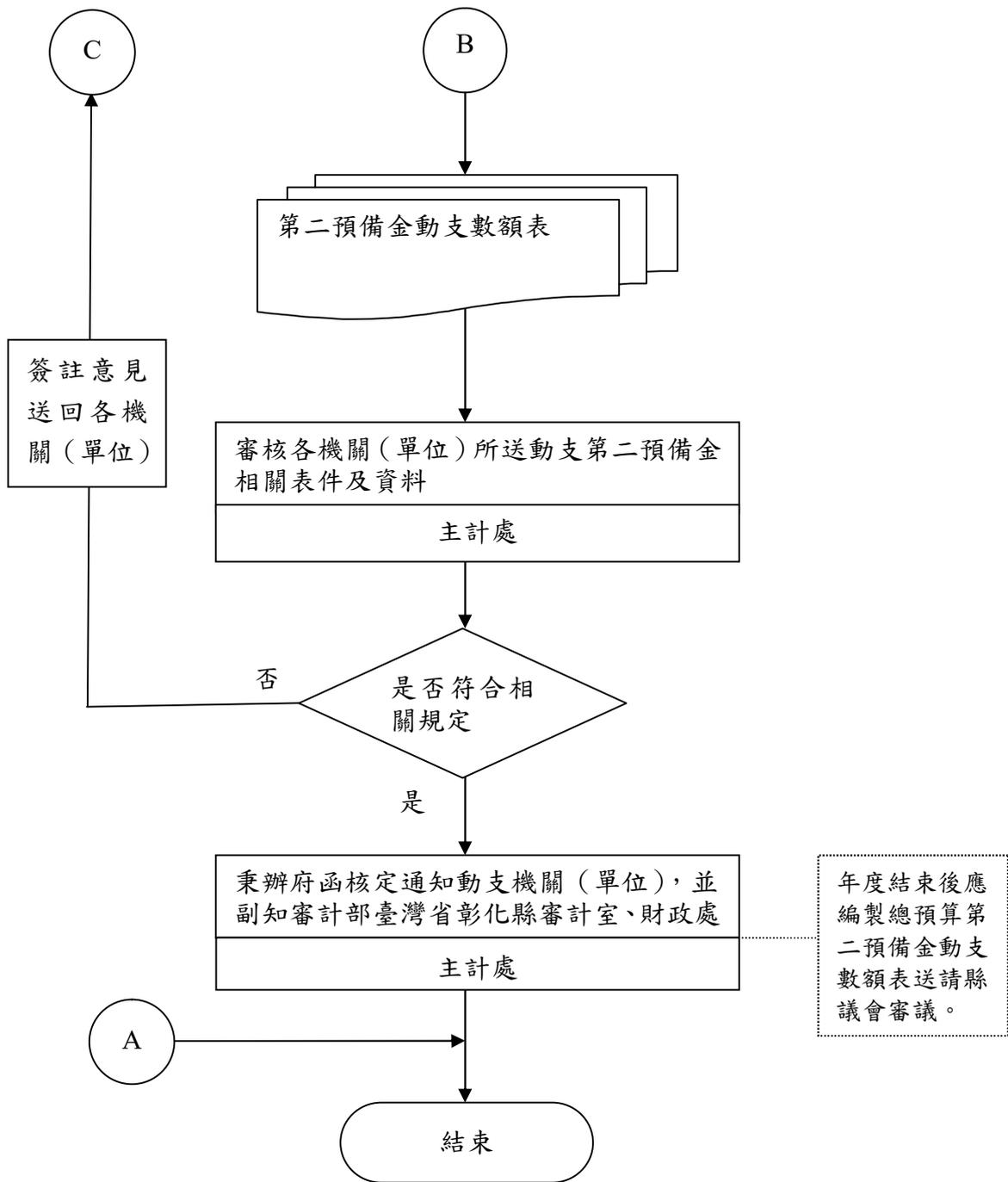
項目編號	SA07
項目名稱	核定第二預備金動支作業
承辦單位	預算科
作業程序說明	<p>一、各機關（單位）申請動支第二預備金，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。</p> <p>二、各機關（單位）依業務所需敘明原因、需求情形及依據預算法第 70 條條款，於完成內部程序後會簽本處審核，簽陳縣長或授權人員核定。</p> <p>三、本處審核動支原因、依據條款、經費需求及歸屬科目應注意：</p> <p>（一）各機關（單位）應檢討年度預算相關經費確實無法容納。</p> <p>（二）動支原因應符合預算法第 70 條各款之規定。</p> <p>（三）經費需求及動支金額應合理估算，並應符合「縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準」與「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」等相關規定。</p> <p>（四）歸屬科目應正確、用途說明應妥適。</p> <p>（五）經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。</p> <p>四、動支第二預備金案奉縣長或授權人員核定後，各機關（單位）自核定日起營繕工程至遲二個月內，其餘項目一個月內，填具動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表及簽核資料各 8 份，送本處審核，如逾前開期限則視同註銷。</p> <p>五、各機關（單位）填具第二預備金動支數額表應注意下列事項：</p> <p>（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。</p> <p>（二）第二預備金動支數額應合理分配並應與各期(月)分配數之合計總額相符。</p> <p>（三）動支數額表應經相關人員及機關首長（單位主管）核章。</p> <p>六、本處審核各機關（單位）檢送動支第二預備金相關資料無誤後，秉辦府函核定通知動支機關（單位），並副知審計部臺灣省彰化縣審計室及本府財政處。</p>

	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。
控制重點	<p>一、審核動支原因應符合預算法第 70 條各款規定，且引據條款應正確。</p> <p>二、各機關（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。</p> <p>三、經縣議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支第二預備金。</p> <p>四、動支第二預備金案奉縣長或授權人員核定後，各機關（單位）應自核定日起營繕工程至遲二個月內，其餘項目一個月內，填具動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表及簽核資料各 8 份，送本處審核，如逾前開期限則視同註銷。</p> <p>五、因逾期報請核定之動支案，如須續予動支，應另案報核。</p> <p>六、審核動支數額表與各項費用明細表時，應注意使用表格、科目名稱、編號及數額之正確性，各期（月）之分配數應合理分配。</p> <p>七、本處審核各機關單位檢送「動支第二預備金數額表」相關資料無誤後，應秉辦府函核定通知動支機關單位，並副知審計部臺灣省彰化縣審計室及本府財政處。</p> <p>八、第二預備金申請動支情形應予管控，以避免超支。</p> <p>九、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。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、直轄市及縣（市）地方總預算編製要點</p> <p>三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點</p> <p>四、縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準</p>
使用表單	<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> <p>三、歲出機關別預算增減綜計表</p> <p>四、歲出政事別預算增減綜計表</p> <p>五、第二預備金動支數額機關別總表</p> <p>六、第二預備金動支數額機關別表</p> <p>七、第二預備金動支數額政事別總表</p> <p>八、第二預備金動支數額政事別表</p>

## 彰化縣政府主計處作業流程圖

## 核定第二預備金動支作業





## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目):核定第二預備金動支作業

評估日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、核定第二預備金動支作業應注意下列事項： (一)審核動支原因是否符合預算法第70條各款規定，且引據條款是否正確。 (二)檢視各機關(單位)申請動支第二預備金，是否先行檢討年度預算相關經費確實無法容納。 (三)擬動支之預算項目及金額是否係縣議會審議刪除或刪減不得動支項目。 (四)動支第二預備金案奉縣長或授權人員核定後，各機關(單位)是否於核定日起營繕工程至遲二個月內，其餘項目一個月內，填具動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表及簽核資料各8份，送本處審核。 (五)核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額是否正確，各期(月)之分配數是否合理。 (六)是否於審核各機關(單位)檢送動支第二預備金相關資料無誤後，秉辦府函核定通知動支機關單位，並副知審計部臺灣省彰化縣審計室、財政處。 (七)是否管控第二預備金申請動支情形，以避免超支 (八)年度結束後是否編製總預算第二預備金動支數額表送請縣議會審議。			
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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_