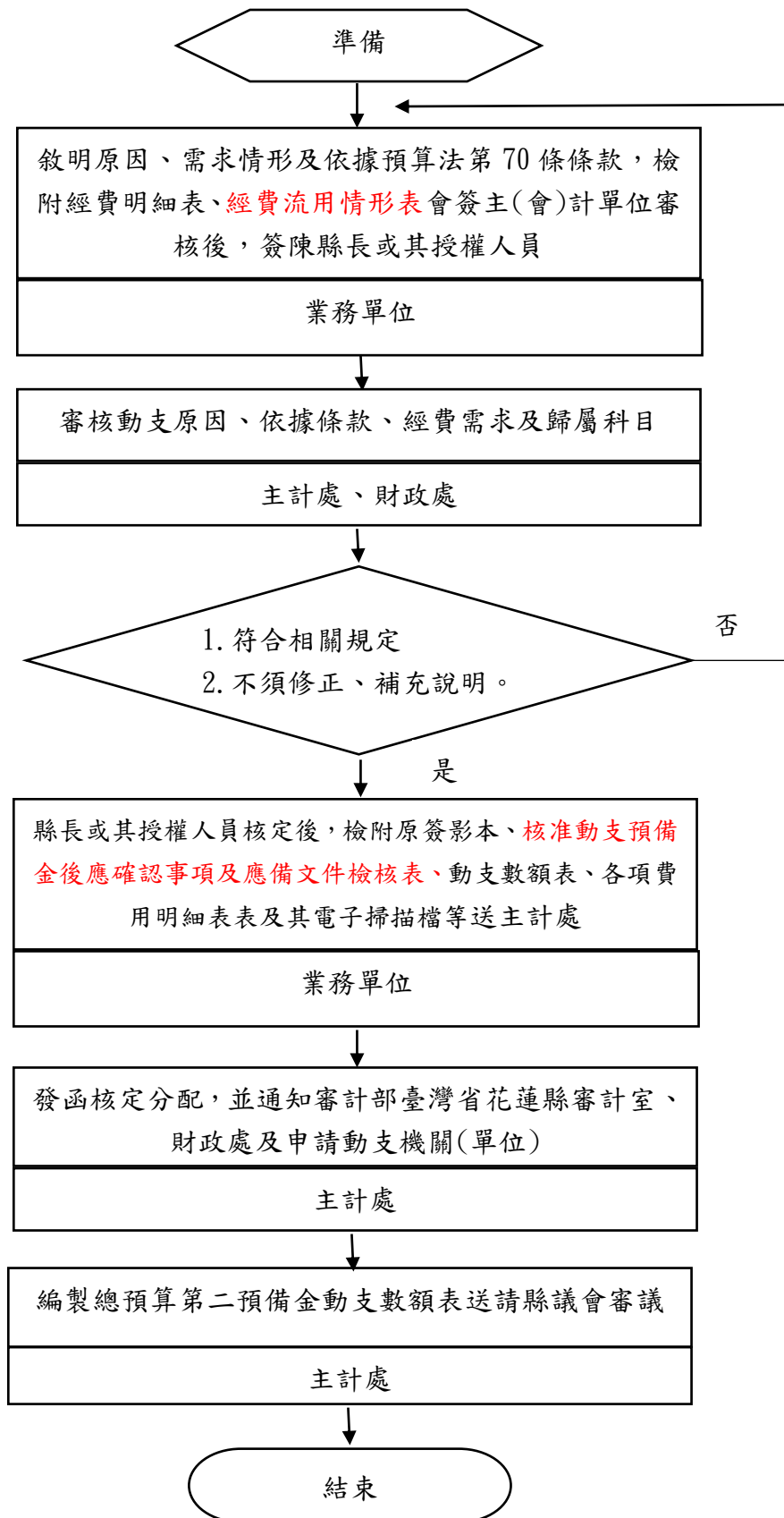


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	A05
項目名稱	申請動支第二預備金作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、各單位有合於預算法第 70 條各款情事，且經檢討年度預算相關經費確實無法容納時，得敘明原因、需求情形及依據條款，同時檢附經費明細表、經費流用情形表、歲出預算執行情形分析表會辦主計處及財政處審核後，簽陳縣長或其授權人員。惟動支時，應衡酌執行能力，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。 二、主(會)計單位審核動支原因、依據條款、經費需求及歸屬科目應注意： (一)各單位應檢討年度預算相關經費確實無法容納，並避免每年以相同事由申請動支第二預備金。 (二)動支原因應符合預算法第 70 條各款情事，經費需求及動支金額合理性、歸屬科目應正確、用途說明應妥適。 (三)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、各單位申請動支第二預備金案奉機關首長或其授權人員核定日起營繕工程至遲三個月內，其餘項目二個月內，檢附原簽影本、花蓮縣政府核准動支預備金後應確認事項及應備文件檢核表、第二預備金動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表及電子掃描檔，送主計處秉辦府函核定通知審計部臺灣省花蓮縣審計室、財政處及申請動支機關(單位)，如逾前開期限則視同註銷。 四、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	一、各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。 二、擬動支之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。 三、本府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，應先函送縣議會備查。 四、應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。

	五、動支原因應符合預算法第 70 條各款情事，經費需求及動支金額合理性、歸屬科目應正確、用途說明應妥適。 六、應管控第二預備金申請動支情形，以避免超支。 七、核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額應正確。 八、簽奉核准日起營繕工程至遲三個月內，其餘項目二個月內，由動支單位將原簽影本、花蓮縣政府核准動支預備金後應確認事項及應備文件檢核表、第二預備金動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表及電子掃描檔送主計處秉辦(核定通知審計部臺灣省花蓮縣審計室、財政處及申請動支機關(單位))。 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。
法令依據	一、預算法第 22 條及第 70 條。 二、各機關單位預算執行要點第 31 點及第 32 點。
使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、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
動支第二預備金作業



(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：動支第二預備金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各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。						
二、擬動支之預算項目及金額是否係縣議會審議刪除或刪減者。						
三、本府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，是否已先函送縣議會備查。						
四、是否每年以相同事由申請第二預備金。						
五、動支原因是否符合預算法第 70 條各款情事，經費需求及動支金額合理性、歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。						
六、第二預備金核定動支累計數額是否超支。						
七、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。						
八、簽奉核准後，動支單位是否將原簽及相關表件送主計處發函核定動支。						
九、第二預備金自核定日起營繕工程至遲三個月內，其餘項目二個月內，是否檢附原簽影本、 花蓮縣政府核准動支預備金後應確認事項及應備文件檢核表 、第二預備金動支數額表、歲出計畫說明提要與各項費用明細表 及電子掃描檔 ，送主計處秉辦府函核定通知審計部臺灣省花蓮縣審計室、財政處及申請動支機關(單位)，如逾前開期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。						
十、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。						
填表人：_____	複核：_____					

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

花蓮縣政府申請動支預備金應敘明事項及應備文件檢核表

案由:XXXXXXXXXX

業務單位適用

花蓮縣政府 113 年 5 月 31 日修正

類別	檢核項目		檢核結果		備註
			是	否	
申請動支預備金	應確認事項	1. 年度預算相關經費確實無法容納。			
		2. 不屬議會審議刪除或刪減項目或金額。			
		3. 符合統一規定標準項目。			
		4. 符合法律規定之支出。			
		5. 上年度未以相同事由動支第二預備金(審計室審核意見、一般性補助款考核項目)。			
		6. 未補助民間團體辦理參訪、觀摩、歲末聯歡等娛樂性質之活動(監察院調查意見、一般性補助款考核項目)。			
		7. 未補助轄外民間團體者(監察院調查意見)。			
	應敘明事項	1. 動支預備金之原因、需求情形。			
		2. 合於預算法之規定 第一預備金：預算法第 64 條 第二預備金：預算法第 70 條下列各款之一： (1) 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。 (2) 原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。 (3) 因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。			
		3. 歸屬科目名稱。			
		4. 個案辦理期程未跨年度或付款期程估計未超過次年度。 (屬工程案件者，請附工程預定進度表)(附表 1)			
	應備文件	1. 經費流用情形表。(若無則免付)(表件從 CBA 下載，產表流程詳附表 2)			
		2. 當年度歲出預算執行情形分析表。			

備註：

1、業務單位於檢核結果勾選「否」者，請主計處內審人員擬具審核意見。

2、是案核定後，請依核准動支預備金後應確認事項及應備文件檢核表「應確認事項」所訂期限內辦理分配等事宜。

花蓮縣政府核准動支預備金後應確認事項及應備文件檢核表

案由:XXXXXXXXXX

核定日期:XXX 年 XX 月 XX 日

業務單位適用

花蓮縣政府 113 年 5 月 31 日修正

類別	檢核項目		檢核結果		備註
			是	否	
核准動支預備金後	應確認事項	1. 自核定日起，營繕工程已於三個月內 <u>發包，並以發包後金額(含必要費用)</u> 檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計單位核定分配。			
		2. 自核定日起，其餘項目(非營繕工程)已於二個月內 <u>，就已發生權責之金額</u> 檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計單位核定分配。			
	動支預備金數額表	1. 說明欄是否敘明符合預算法之條款。			
		2. 分配月份是否適當。			
		3. 核章是否完全。			
	歲出計畫說明及與各項費用明細表	1. 所有欄位是否登打完全。 (計畫內容、預期成果、單位、數量、單價……等)			
		2. 用途別科目歸屬是否正確。			
		3. 用途的說明是否適當。			
		4. 動支金額需以千元為單位，未達千元者請編列至千元，並註記「配合預算編列千元增列 XX 元」。			

附表 1

工程預定進度表

範例

案名：甲工程

重要工作項目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	次年 1 月 以後
規劃設計階段天數 (預計 45 天)				23%	67%	10%							
工程採購招標階段 天數 (預計 20 天)							80%	20%					
工程履約施工階段 天數 (預計 80 天)									37.5%	37.5%	25%		
驗收天數 (預計 30 天)												100%	
經費支用情形 (千元)						250							3,000

範例：甲工程預計於 4 月中旬辦理規劃設計並於 6 月份支付款項 250,000 元，7-8 月辦理工程採購招標並決標，工期預計 80 天並於驗收後 30 天內付款 3,000,000 元

說明：

- 一、請業務單位妥善規劃其計畫預定進度，並依其進度核實推估各月份所需經費，俾使有限資源達到最適配置，並改善執行率偏低及年底辦理保留之情形。
- 二、經評估後，倘屬多年期之計畫，請採以一次發包分年編列預算方式辦理。

承辦人：

科長：

局(處)長：

附表 1

工程預定進度表

案名：

重要工作項目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	次年 1 月 以後
規劃設計階段天數 (預計 天)													
工程採購招標階段 天數(預計 天)													
工程履約施工階段 天數 (預計 天)													
驗收天數 (預計 天)													
經費支用情形 (千元)													

說明：

- 一、請業務單位妥善規劃其計畫預定進度，並依其進度核實推估各月份所需經費，俾使有限資源達到最適配置，並改善執行率偏低及年底辦理保留之情形。
- 二、經評估後，倘屬多年期之計畫，請採以一次發包分年編列預算方式辦理。

承辦人：

科長：

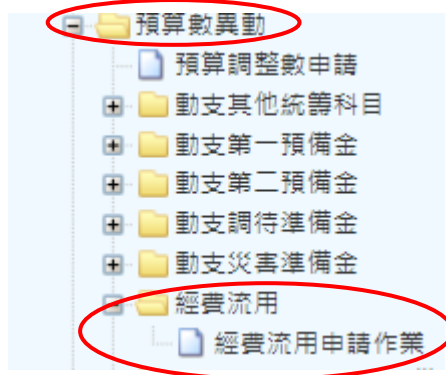
局(處)長：

經費流用情形表- CBA 系統產表步驟說明

1. 新預算執行系統



2. 點選左方-預算數異動 > > 經費流用 > > 經費流用申請作業



3. 以花蓮縣政府為例，查詢-承辦單位(點選所屬單位)-流入科目:選至**工作計畫**(該工作計畫與二備金核准通過後，欲轉入的工作計畫一致)-確定

查詢視窗	
會計年度:	113
承辦單位:	縣政府主管:花蓮縣政府?
審核:	全部 ☐ 屬調整支用(勾支)
申請日期:	~
流入科目:	0463010100
流入用途別:	請選擇
流出科目:	
流出用途別:	請選擇
確 定 取 消	

4. 點選任一筆資料，呈現橘底，點選列印

現在位置：功能選單 >> 預算數異動 >> 經費流用 >> 經費流用申請作業

年度：113 審核： / 審核人員： 流用次數：1

*承辦單位：縣政府主管-花蓮縣政府-

*申請日期：1130103 申請案號：SC1130000295 ☐ 屬調整支用(勻支)

*流入科目：0463010104

*流入用途別：業務費 門別：經常門

全年原預算數：73,746,000 全年度已分配預算數(A1)：73,746,000 (同工作計畫項下相同一級用途別全年度已分配預算數合計，包含追加減資料)

本次流入預算數：419,000 (縣市款：419,000 收支並列：0)

累計流入預算數：419,000 全年流入比例：0.57% 分母數字來源(A1)

新增 查詢 修改 刪除 設定 列表檔案 列表隱藏 列印 分配表

一頁10 筆, 共17筆 第1到10筆 共2頁 [前一頁 1 2 末頁] [下一頁]

NO.	年度	申請日期	承辦單位	次數	流入科目	流入用途別	流入預算數	流出科目	流出用途別	流出預算數	審核
1.	113	1130103		1	0463010104	業務費	419,000	0463010104	獎補助費	419,000	

5. 科目層級:工作計畫>>確定

報表列印

發生業務單位：縣政府主管-花蓮縣政府-

歲出科目：0463010104

是否經費分列：否 ☐ 流入、流出數含調整支用(勻支)

單位：新臺幣千元 科目層級：工作計畫

輸出格式：Excel

1、產出經費調整支用(勻支)情形表，請勾選【流入、流出數含調整支用(勻支)】。

2、產出經費流用情形表，請勿勾選【流入、流出數含調整支用(勻支)】。

3、經費流用情形表，原預算數欄位為法定預算已分配數+追加減法定已分配數。

確定 取消

6. 產製經費流用情形表

[illegible]