

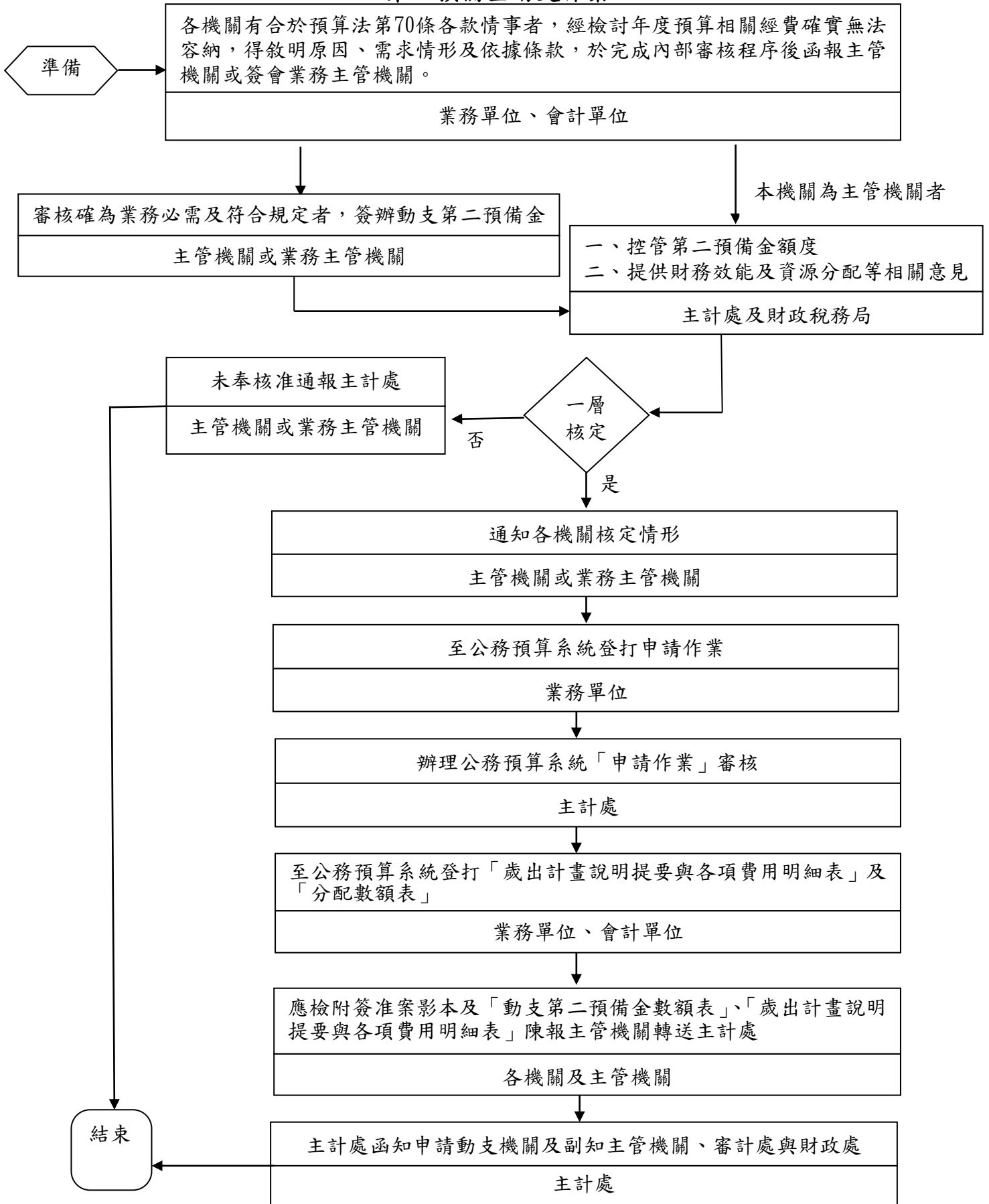
臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DA06
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、申請動支第二預備金</p> <p>(一)各機關有合於預算法第 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，得由業務單位敘明原因、需求情形及依據條款，會簽會計單位審核後簽陳機關首長，報經主管機關審核確為業務必需並符合規定，於簽會臺南市政府財政稅務局（以下簡稱財政稅務局）及臺南市政府主計處（以下簡稱主計處）後，專案報請臺南市政府（以下簡稱市府）核准動支第二預備金。惟動支時，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)經市府同意動支之案件，於經費實際需用數額確定後，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，由業務單位填具「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」，並檢附簽准案影本，交會計單位確認資料無誤，陳報主管機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定。</p> <p>(三)各機關動支預備金，其每筆數額超過 5,000 萬元者，應先送臺南市議會（以下簡稱市議會）備查，但因緊急災害動支者，不在此限。</p> <p>二、申請註銷第二預備金</p> <p>(一)各機關原申請動支之第二預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因會簽會計單位後簽陳機關首長，報經主管機關審核，於簽會主計處及財政稅務局後，報請市府註銷第二預備金動支之數額。</p> <p>(二)經市府審查並准予註銷後，填具「註銷第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，交會計單位確認資料無誤，陳報主管機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定。</p>
控制重點	一、業務單位申請動支第二預備金是否已於內簽敘明合於預算法第 70 條規定之何款情事，且是否已檢討年度預算相關經費確實無法容納。

	<p>二、是否有經市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額，動支第二預備金之情形，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>三、每年是否以相同事由申請動支第二預備金。</p> <p>四、簽准動支案是否於規定期限內申請分配，逾期申請分配之案件，是否有另案報核。</p> <p>五、市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，業務單位是否有先函送市議會備查。</p> <p>六、第二預備金經核准動支後，是否按原核定用途支用。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、動支第二預備金數額表</p> <p>二、歲出預算說明提要與各項費用明細表</p>

臺南市政府經濟發展局作業流程圖

第二預備金動支作業



臺南市政府經濟發展局作業流程圖

第二預備金註銷作業

