

臺北市政府各機關申請動支第二預備金流程及審查機制

中華民國 112 年 4 月 20 日 臺北市政府
府授主公預字第 1123003015 號函修
正，自函頒日起實施

- 一、為強化臺北市政府（以下簡稱本府）各機關申請動支臺北市總預算第二預備金（以下簡稱第二預備金）之規則及使用效益，特訂定本流程及審查機制。
- 二、各機關對於可預期辦理之重要政事，應切實衡量所需總經費，並考量其執行能力，分年分期納編於各年度預算。
- 三、各機關為辦理事先無法預期或須於年度進行中即刻辦理之重要政事臨時之需，其申請動支第二預備金時，須符合下列規定：
 - (一)應檢討年度預算相關經費（含第一預備金及所管特種基金）確實無法容納。
 - (二)須符合預算法第 96 條準用第 70 條各款規定之一：
 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。
 - (三)市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，除法定經費或經市議會同意者外，不得申請動支。
 - (四)無法於當年度執行者，原則不得申請動支，以避免（或減少）第二預備金之保留。
 - (五)涉及環境影響評估、土地取得、都市設計審議、樹木保護計畫、文化資產保護計畫、山坡地水土保持計畫等需費時協調，及辦理工程規劃設計、監造等需配合工程進度支付款項之案件，除確屬急需辦理之計畫或先期評估規劃設計之經費外，原則不得申請動支。若屬新增中、長程計畫，其總工程經費應採分年編列年度預算辦理。
 - (六)如無正當原因，應避免每年以相同事由申請動支。
 - (七)出國計畫經費如遇國外或大陸地區旅費不足情形，由原預算相關出國旅費項下先行調整支應，再有不足原則應先動支主管機關第一預備金支應。
 - (八)爭訟或仲裁案件於判決或仲裁結果確定後，所需與訴訟相關經費、衍生之契約變更或賠償（補償）費等，於年度預算不足支應時得申請動支。
- 四、各機關對於符合前點各款規定申請動支第二預備金之程序如下：
 - (一)各機關申請動支時，應評估計畫辦理之必要性及可行性，敘明即時辦理

之需求與動支依據條款，同時檢附經費明細表、前三年度動支案件執行情形、計畫執行及經費分配進度表，於完成內部審核程序並簽報主管機關審核檢視是否確為業務必須及符合動支要件，以及確無不得申請動支之情事或限制。

(二)經主管機關審核通過後，各機關依公文程序，簽會本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）及本府主計處（以下簡稱主計處），陳請本府核准動支。

五、各機關申請動支第二預備金案件經本府核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用，並依下列規定切實積極辦理：

(一)各機關動支之預備金，其每筆數額超過新臺幣五千萬元者，除因緊急災害動支者外，應以府函送市議會備查。動支數額在新臺幣五千萬元以下者，如屬新增辦理資本門計畫，應以府函事先函知市議會。

(二)動支案件辦理工程計畫至遲於簽奉核准日起 3 個月內，其餘項目則至遲於 2 個月內，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」陳報主管機關核轉主計處核定分配；如逾上開期限仍需繼續辦理者，應專簽報府核准。工程計畫須辦理先期規劃評估者，依奉核之計畫執行及經費分配進度表分期分段辦理分配。

(三)動支案件執行情形及付款進度，應按月提報機關及其主管機關局（處）務會議報告；遇有未能依奉核之計畫執行及經費分配進度表辦理時，應即檢討原因，必要時提請主管機關協處。執行完竣有經費賸餘者，應即辦理註銷。

(四)各機關應按月填報「臺北市總預算第二預備金動支及執行情形」，由主計處彙整於每月 10 日前上網公布截至上月底核准動支及實際支用情形。

(五)於年度開始半年後，各機關應就當年度動支案件及以前年度經核定保留轉入當年度繼續執行案件，填報當年度及以前年度第二預備金執行情形以及未結案原因說明等資料，由主計處彙整簽請副市長召開會議，督導機關執行情形。

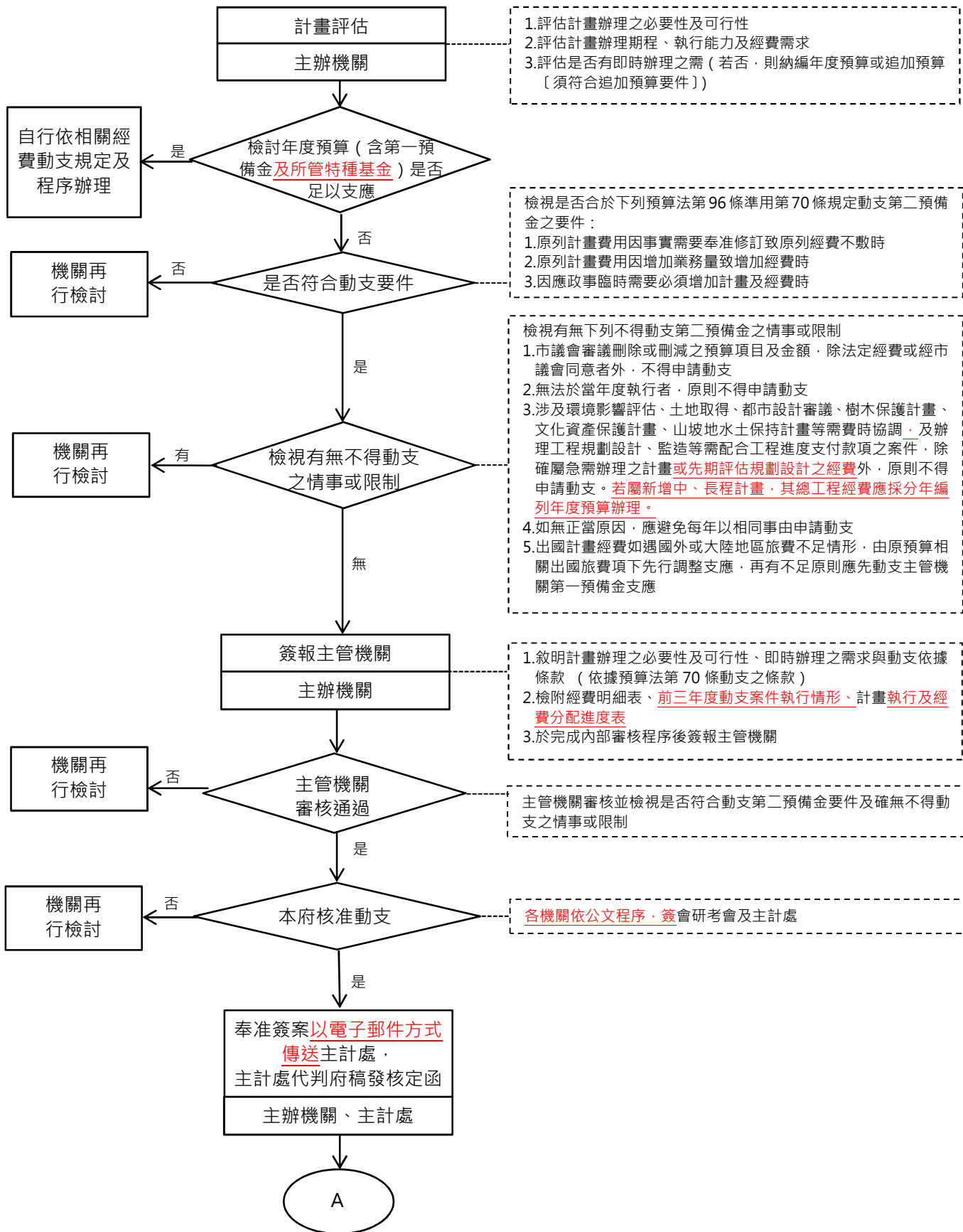
(六)年度終了後，除已發生契約責任者得依保留程序申請保留轉入下年度繼續執行外，其餘原則不同意保留，餘額列入預算賸餘數繳庫。

(七)另年度終了後，各動支機關應填具「第二預備金動支數額政事別表」、「第二預備金動支數額機關別表」及「第二預備金動支數額各項費用明細表」，由主計處彙整編具第二預備金動支數額表（以下簡稱動支數額表）提報市政會議討論；俟市政會議通過後，主計處將動支數額表函送市議會審議並上網公布。

六、本流程及審查機制奉核後，連同其流程圖（如附件）由本府函請各機關切實照辦。

臺北市府各機關申請動支第二預備金流程圖

一、機關申請動支第二預備金流程



二、奉核動支第二預備金執行流程

