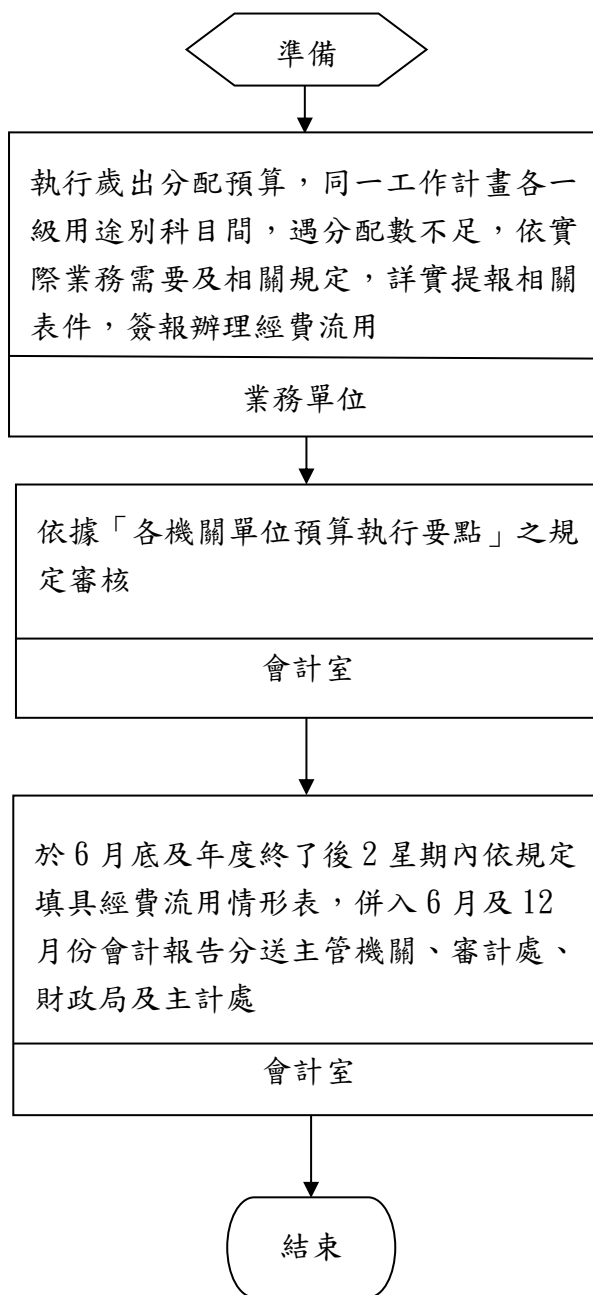


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA06
項目名稱	辦理經費流用
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、單位預算內同一工作計畫之用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之用途別科目辦理流用。 二、各機關為應業務需要申請辦理經費流用時，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計室依法辦理之。 三、會計室依「各機關單位預算執行要點」之規定，審核同一工作計畫各一級用途別科目間經費流用之限制。 四、各機關應於6月底及年度終了後2星期內依規定填具經費流用情形表，併入6月及12月份會計報告分送主管機關、審計處、財政局及主計處。
控制重點	一、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。 二、各計畫科目內之人事費(不含編列於統籌科目之退休撫卹經費)，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。 三、各一級(不含二級以下)用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十。 四、經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第63條但書規定之執行原則辦理。
法令依據	一、預算法第62條及第63條(110.6.9) 二、各機關單位預算執行要點第27點及第28點
使用表單	經費流用情形表、轉帳傳票

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
辦理經費流用



〇〇年度

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	未發生	不適用	
一、同一工作計畫之用途別科目經費遇有經費不足。						
二、確實審核符合各機關單位預算執行要點第 27 點及第 28 點之規定。						
三、確實核對經費流用情形表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性。						
四、於 6 月底及年度終了後 2 星期內填具經費流用情形表，併入 6 月及 12 月份會計報告分送主管機關、審計處、財政局及主計處。						

填表人：
複核：

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，同一類之作業流程合併 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。