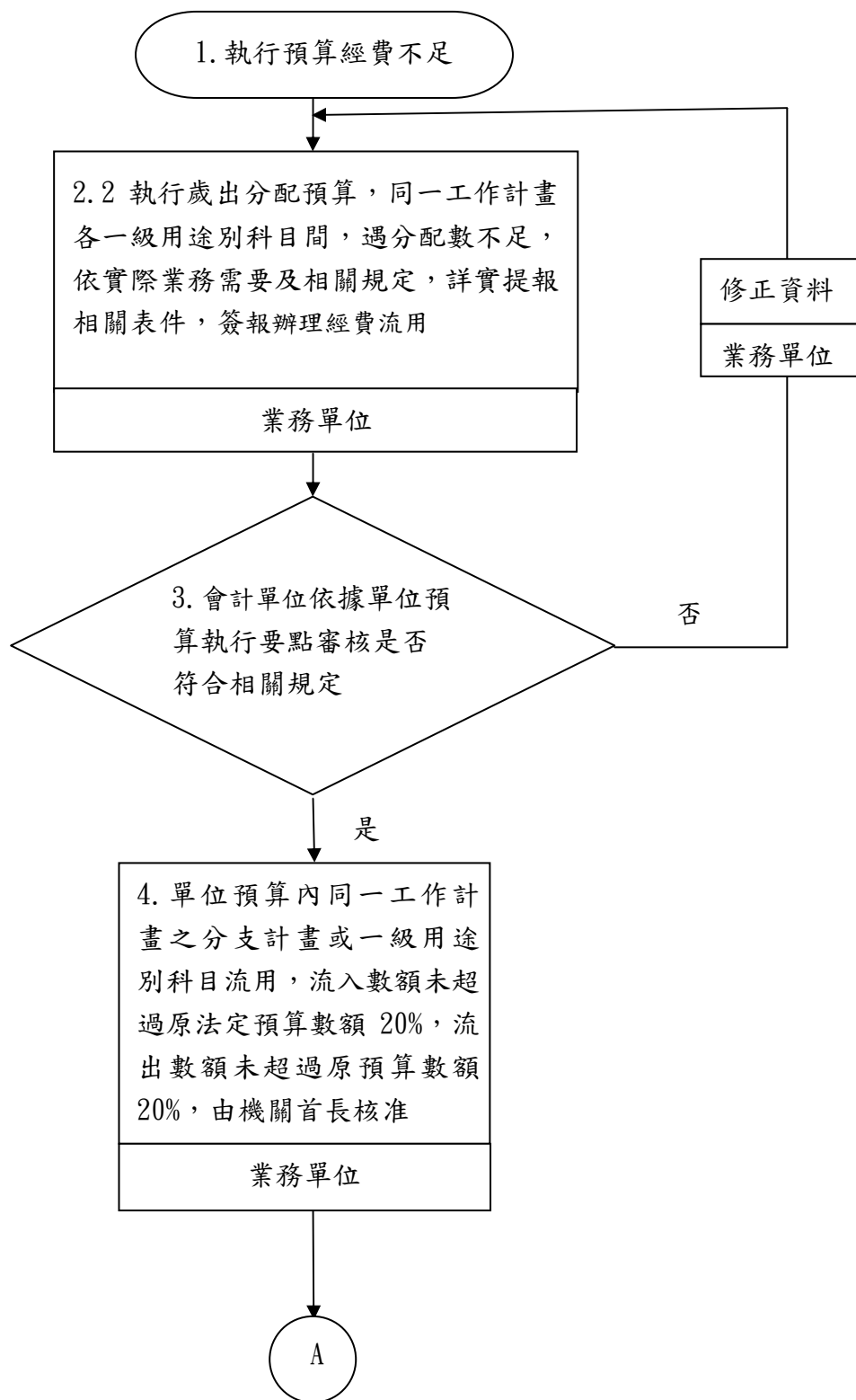


(機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	Ha04
項目名稱	經費流用作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、業務單位敘明原因及需求情形，會簽會計單位審核後，簽陳機關首長：</p> <p>業務單位在執行歲出分配預算時，同一工作計畫各一級用途別科目間遇分配數不足，依實際業務需要及相關規定，詳實提報相關表件，簽報辦理經費流用。</p> <p>二、會計單位依據直轄市及縣(市)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並作經費控管：</p> <p>單位預算內同一工作計畫之分支計畫或一級用途別科目流用，流入數額未超過原法定預算數額 20%，流出數額未超過原法定預算數額 20%，由機關首長核准。</p> <p>三、業務單位將奉准流用案據送會計單位。</p> <p>四、會計單位依據流用案據，編製轉帳傳票並填具經費流用情形表併會計月報，遞送相關機關。</p>
控制重點	<p>一、單位預算除法定由本府統籌支撥科目及第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。</p> <p>二、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。</p> <p>三、各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。</p> <p>四、歲出預算各一級用途別科目之流用，其流入數額不得超過原法定預算數額 20%，流出數額不得超過原法定預算數額 20%。</p> <p>五、機關執行各項預算流用，同一工作計畫內，各分項計畫間經費之流用，應在不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能之情況下，始得辦理。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、各機關單位預算執行要點</p>
使用表單	依據各機關單位預算執行作業手冊之相關書表格式

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
經費流用作業



A

5. 將奉准流用案據送會計單位

業務單位

6. 會計單位依據流用案據，編具轉帳傳票，填具經費流用情形表併會計月報，遞送相關機關

(機關名稱)控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：經費流用作業

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	未發生	不適用	
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、經費流用作業 (一)單位預算除法定由本府統籌支撥科目及第一預備金外，是否各工作計畫科目間之經費未互相流用。 (二)各機關執行歲出分配預算，是否同一工作計畫下資本門預算未流用至經常門。 (三)各計畫科目內之人事費，是否未由其他用途別科目流入，如有賸餘亦未流出。 (四)歲出預算各一級用途別科目之流用，是否流入數額不超過原法定預算數額 20%，流出數額不超過原法定預算數額 20%。						
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」、「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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。