**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | A04 |
| **項目名稱** | 經費流用作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位 |
| **作業程序說明** | 一、單位預算機關內同一工作計畫之分支計畫或用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之分支計畫或用途別科目辦理流用。二、各單位為應業務需要申請辦理經費流用時，應由各單位詳實提報相關文(表)件送由主(會)計單位依法辦理之。三、主(會)計單位依「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分支計畫或一級用途別科目間經費流用之限制。四、各單位申請流用時應敘明理由，填具「經費流用情形表」，報由機關首長或其授權代簽人核定後始得辦理。「經費流用情形表」一式兩份，一份送主(會)計單位附於當月會計月報，一份逕送財稅局庫款支付科。 |
| **控制重點** | 一、資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門 (限於同一工作計畫同時編列有經常門及資本門預算者)。二、各計畫科目內之人事費，不得自其他分支計畫或用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。三、各分支計畫或一級用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。經議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用。 |
| **法令依據** | 一、預算法第62條及第63條二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點第26點、第27點及第43點 |
| **使用表單** | 經費流用情形表 |

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業流程圖**

**經費流用作業**

執行歲出分配預算，同一工作計畫各分支計畫或一級用途別科目間，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

各單位

依據「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」之規定審核

主(會)計單位

申請流用時應敘明理由，填具經費流用情形表，報由機關首長或其授權代簽人核定後始得辦理

機關首長或其授權代簽人

將奉准流用案據及經費流用情形表原案移送主(會)計單位秉辦

各單位

「經費流用情形表」一式兩份，一份送主(會)計單位附於當月會計月報，一份逕送財稅局庫款支付科

主(會)計單位及財稅局庫款支付科

**(機關名稱)(單位/特種基金名稱)內部控制制度自行評估表**

 年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：辦理經費流用作業 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評估重點 | 自行評估情形 | 評估情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 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、辦理經費流用作業應注意下列事項: |  |  |  |
| (一)資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門 (限於同一工作計畫同時編列有經常門及資本門預算者)。 |  |  |  |
| (二)各計畫科目內之人事費，不得自其他分支計畫或用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。 |  |  |  |
| (三)各分支計畫或一級用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。經議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用。 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： |
| 填表人：　　　　　　　　　複核：　　　　　　　　　單位主管： |

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，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。