

臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DA04
項目名稱	辦理經費流用作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、各機關單位預算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依下列規定辦理流用：</p> <p>(一) 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>(二) 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>(三) 除人事費外，其餘各一級（不含二級以下）用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原分配預算數額百分之二十，流出數額不得超過原分配預算數額百分之三十。</p> <p>二、各機關因業務需要申請辦理經費流用時，應由業務單位敘明理由並於公務預算會計系統填具與印製經費流用情形表簽會會計單位並經機關首長核准後始得辦理。</p> <p>三、各機關會計單位應於公務預算會計系統辦理審核作業後，將上開核准文件影送臺南市政府財政稅務局支付科。</p> <p>三、各機關應於六月底及年度終了後十日內依規定填具經費流用情形表，併入六月份及十二月份會計報告分送主管機關、審計部臺南市審計處（以下簡稱審計處）、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）。</p>
控制重點	<p>一、是否符合「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」之各項流用規定。</p> <p>二、經費流用情形表是否併入六月份及十二月份會計報告分送主管機關、審計處、財政稅務局及主計處。</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	經費流用情形表

### 臺南市政府經濟發展局作業流程圖 辦理經費流用作業

