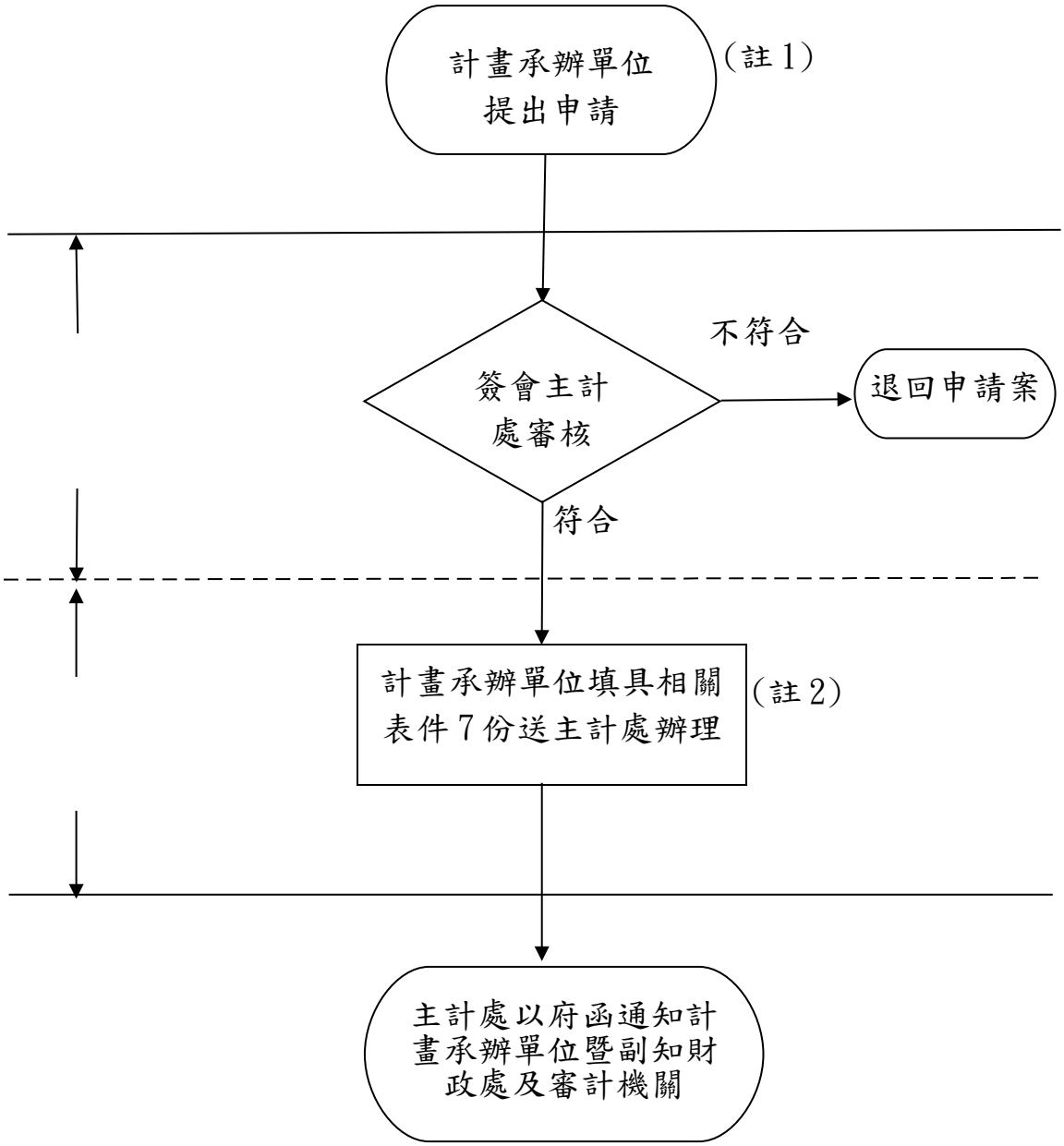
新竹市政府各項案件標準作業流程圖

業務單位	主計處
業務項目(SOP)名稱	經費流用作業流程

作業天數



經費流用作業流程圖作業說明

註1：1.計畫承辦單位為本府各處。

2.依照縣市單位預算執行要點第二十七點規定，單位預算內同一工作計畫之分支計畫或用途別科目遇有經費不足，得由其他賸餘之分支計畫或用途別科目依下列規定辦理流用：

(1)資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。

(2)各計畫科目內人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。

(3)除前款之規定外，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。

註2：相關表件為經費流用情形表(附件1)7份(其中3份附上核准簽)。

附件1

新竹市政府

經費流用情形表

中華民國　　年

單位：新台幣

科目				原分配預算數	流入數		流出數		流用後分配預算數	說明	
款	項	目	名稱及編號		金額	%	金額	%			
04			役政業務	XXXX	XXXX		XXXX		XXXX		承辦人
	02		勤務工作	XXXX	XXXX		XXXX		XXXX		
		01	人事費	XXXX					XXXX		
		02	業務費	XXXX	XXXX	X.XX			XXXX	依據XXX處XXX.XX.XX簽准案辦理XXXXXXXXXXX經費流用。	
		04	獎補助費	XXXX			XXXX	X.XX	XXXX	依據XXX處XXX.XX.XX簽准案辦理XXXXXXXXXXX經費流用。	
											科長
											單位主管