

南華大學

文件編號	1070-3-202	文件名稱	修訂日期	110年3月24日
制定單位	會計室	預算流用標準作業流程	頁數	第1頁
	預算組			共2頁

參、會計事項：

◎預算流用作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{各單位提出申請}} --> B[會計審核] B --> C{是否合法} C -- 是 --> D[主辦會計核章] C -- 否 --> H([結案]) D --> E{是否專案或簽呈核准} E -- 是 --> F[一級主管決行] E -- 否 --> G[校長核定或授權代理人核定] G --> H </pre>	<p>各單位</p> <p>各單位</p> <p>會計室</p> <p>會計主任</p> <p>會計室及一級主管</p> <p>校長</p>	<p>預算流用申請單</p>

南華大學

文件編號	1070-3-202	文件名稱	修訂日期	110年3月24日
制定單位	會計室	預算流用標準作業流程	頁數	第2頁
	預算組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 年度預算流用

2.1.1. 各單位執行年度工作計畫項目，預算若有不足，且必要執行，須敘明理由明確表達需流用金額及可供流用之年度工作計畫，必要時須檢附相關文件，簽請校長核定。

2.1.2. 經校長核定之流用案，須於校務行政系統填具預算流用申請單，由承辦單位逐級核章後，送交會計室審核，並經校長或授權代理人簽准，流用之預算方可執行。

2.2. 專案預算流用

2.2.1. 專案預算項目之流用須依據各補助單位之規定辦理。

2.2.2. 須於校務行政系統填具預算流用申請單，由承辦單位逐級核章後，一級主管決行後，送交會計室審核，並經校長或授權人核准。

2.3. 預算流用審核

2.3.1. 事由審核

2.3.1.1. 審核流用事由確實存在且必要。

2.3.1.2. 審核流用金額之依據及合理性。

2.3.1.3. 審核流用科目間是否妥適。

2.3.2. 程序審核

2.3.2.1. 審核簽核程序須逐級核章之完整性。

2.3.2.2. 審核流用程序須逐級核章之完整性。

3. 控制重點：

3.1. 年度預算流用需注意，流用原因是否確實存在，流用金額是否合理，流用科目是否妥適。

3.2. 專案預算項目流用用途及比例是否符合補助單位規定。

3.3. 簽核及流用逐級核章程序是否完備，需注意是否有相關意見表達。

4. 使用表單：

4.1. 預算流用申請單。

5. 依據及相關文件：