

貳、 單位間(內)預算流用申請單作業流程

- 一、作業單位：各單位
- 二、作業目的：為落實預算執行，各單位可於經費不足時，向他單位申請經費流用或單位內科目經費互相流用，俾利推動各項業務。
- 三、作業依據：亞洲大學預算編審與執行之處理準則、亞洲大學分層負責明細表。
- 四、作業時間：業務單位提出需求時。
- 五、注意事項：
 - (一) 審核申請單位是否確無他項經費可資運用情況。
 - (二) 審核預算科目是否為不得流入或流出之科目。
 - (三) 流出科目經費是否足夠。
 - (四) 流入科目名稱是否符合所申請各項支出之用途。
- 六、作業流程：

時 程

流 程

收到申請單起

系統登錄完成

