修正直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項

- 一、直轄市、縣(市)各機關(以下簡稱各機關)編造歲入、歲出分配 預算之作業原則、程序及相關書表,應依本注意事項規定辦理。
- 二、各機關歲入、歲出預算,應按月或按期分配,每三個月為一期,全年度分為四期。
- 三、各機關歲入預算應就其所管之收入,考量可能收起之時間,依歲入來源別各級科目,編造歲入預算分配表,其中各附屬單位預算繳庫盈餘(賸餘),其歲入預算之分配,應依下列規定辦理:
 - (一) 營業基金全年度預算所列繳庫盈餘:
 - 1、資本含民股之營業基金,除前三季或前半會計年度盈餘,依章程及董事會決議分派之繳庫月份核實分配外,其餘全數分配於十二月份。
 - 2、無民股之營業基金,屬以前年度盈餘部分,未指撥保留盈餘 各半分配於一月份、三月份,其餘分配於七月份;屬當年度 盈餘部分,按四期平均分配於四月份、七月份、十月份、十 二月份,其中以當年度預算盈餘轉帳增資部分,應分配於當 年度十二月份。
 - (二)前款第二目屬當年度盈餘分配於四月份、七月份、十月份之 解庫款,於年度中各季結算時,因發生虧損或估計確未達到 發放股利之條件等,得洽直轄市、縣(市)政府財政局(財政 處、財稅局、財政稅務局、財政及經濟發展處)(以下簡稱財 政機關(單位))免繳或予以調整,並通知該管審計機關及直 轄市、縣(市)政府主計處(以下簡稱主計處)。
 - (三)非營業特種基金年度預算所列現金解庫,屬以前年度賸餘部分,應於一月份分配;屬當年度賸餘部分,以於七月份及十二月份各半分配為原則,其中七月份分配解庫款,於半年度結算時,因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少,得洽商財政機關(單位)免繳或依實際賸餘分配繳庫,並通知該管審計機關及主計處。

- (四)各基金繳庫盈餘(賸餘)分配預算之編造,應以議會最後議 決之各該附屬單位預算列數為準。但各該附屬單位預算案未 能於辦理歲入分配預算前議決,各主管機關應先行照總預算 暫列數編造,俟議會議決後,再依確定數,分別依前三款規 定修改其分配預算。
- (五)財政機關(單位)於年度中,為因應直轄市、縣(市)庫調度, 必要時,得會同主計處及基金主管機關,協調資本不含民股 與營運狀況良好之基金管理機關,就其分配預算酌予提前解 庫,並通知該管審計機關。
- 四、各機關歲出預算,除第一預備金及專案核准動支各款外,其餘均應 由各計畫承辦單位依法定預算數額,配合計畫預定進度,編造歲出 預算分配表,並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表,送主 計單位彙辦。各機關辦理分配預算時,並應依下列規定辦理:
 - (一)經常支出應依實際需要按月或按期分配。
 - (二)資本支出應衡酌緩急,按計畫實施進度,並配合付款進度, 核實分配。
 - (三)配合發薪作業,<u>各機關之</u>員工薪津預算(不包括加班費、其 他給與、加發年終工作獎金等<u>費用)</u>,除一月份分配在當月 外,其餘月份<u>應</u>分配在各該月份之上個月。加發年終工作獎 金,應分配在農曆春節前十五日之月份。
 - (四)<u>各機關</u>預算內所列專案核准動支<u>各款</u>,於編造歲出預算分配 表時,僅填列科目、<u>全年度預算數及專案動支數</u>,不作預算 分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。
 - (五)各機關預算內所列汰換公務車輛經費,應分配於舊車屆滿使 用年限之當月份,不得提前。
 - (六)各附屬單位預算年度預算所列由直轄市、縣(市)庫撥款填補短絀,應於該管機關歲出分配預算內,按上<u>、</u>下半年度各半分配。但有特殊需要者,得詳細敘明理由,提前分配。

總預算統籌支撥科目項下所列經費及調整公務員工待遇準備, 依事實需要,由直轄市、縣(市)政府或各權管機關(單位)統籌核定 支撥。

- 五、單位預算之分預算,其分配<u>應依前三</u>點規定辦理,並應以該機關單位預算分配表之附表編送。
- 六、各機關歲入、歲出分配預算,應於法定預算發布<u>後</u>七日內編送,並 依下列規定辦理:
 - (一)歲入分配預算應送由主管機關(單位)審核後送財政機關(單位)核定,或覆核再轉請主計處,或逕送主計處核定;核定後 並通知該管審計機關、財政機關(單位)、主管機關(單位)及 原編造機關。
 - (二)歲出分配預算應送由主管機關(單位)審核後轉請主計處核 定;核定後並通知該管審計機關、財政機關(單位)、主管機 關(單位)及原編造機關。
 - (三)已核定之施政計畫及其實施計畫,應於預算實施前逕送該管 審計機關。
- 七、各機關預算<u>案</u>未及於規定期限審議完成前,其符合地方制度法第四 十條第三項規定收入及可支用之項目,應依實際需要編列歲入分配 預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表,函送主計處、財政機 關(單位)。
- 八、總預算案依期限完成審議後,<u>各機關</u>於分配預算尚未核定前,為應 事實需要有收納所管歲入或須辦理歲出支用時,<u>準用</u>前點<u>規定</u>編送 分配預算暫列數額表,其暫列數原則應與已報核之各該月份分配數 相符。
- 九、專案動支之經費最遲應於年度終了前一個月循序<u>辦理</u>申請。但<u>因</u>特 殊情況<u>致</u>逾期申報者,得敘明理由<u>陳</u>報直轄市、縣(市)政府核 辦。
- 十、各機關於年度進行中,須修改分配預算時,應由計畫承辦單位提出 具體資料及理由,重編歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合 表,並於表上註明第X次修改字樣,送主計單位陳報機關首長核 准。但已過執行期間之分配預算,不再調整。

歲入預算分配經核定後,除因追加(減)預算必須配合修改

外,不得再<u>行</u>辦理修改。

歲出、歲入預算分配之修改,其編送及核定程序準用第六點規 定。

十一、本注意事項有關書表,應依直轄市及縣(市)各類書表格式辦理。

直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項修 正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、直轄市、縣(市)各	一、直轄市、縣(市)各	酌作文字修正。
機關(以下簡稱各機	機關(以下簡稱各機	
關)編造歲入、歲出	關)編造歲入、歲出	
分配預算之作業原	分配預算之作業原	
則、程序及相關書	則、程序及相關書	
表, <u>應</u> 依本注意事項	表,依本注意事項規	
規定辦理。	定辨理。	
二、各機關歲入、歲出預	二、各機關歲入、歲出預	本點未修正。
算,應按月或按期分	算,應按月或按期分	
配,每三個月為一	配,每三個月為一	
期,全年度分為四	期,全年度分為四	
期。	期。	
三、各機關歲入預算應就	三、各機關歲入預算應就	一、酌作文字修正。
其所管 <u>之收入</u> ,考量	其所管全年度預算	二、現行規定第一款及第
可能收起之時間,依	數,考量可能收起之	二款前段整併為修正
歲入來源別各級科	時間,依歲入來源別	規定第一款第一目及
目,編造歲入預算分	各級科目,編造 <u>「</u> 歲	第二目。
配表,其中各附屬單	入預算分配表」。其	
位預算繳庫盈餘(賸	中各附屬單位預算	
餘),其歲入預算之	<u>應行</u> 繳庫之盈餘(賸	
<u>分配</u> ,應依下列 <u>規定</u>	餘),其歲入 <u>分配</u> 預	
辦理:	算之編列,應依下列	
(一)營業基金全年度	原則辦理:	
預算所列繳庫	(一)資本含民股之營	
<u>盈餘:</u>	業基金,除前三	
1、資本含民股之	季或前半會計	
營業基金,除	年度盈餘,依章	
前三季或前	程及董事會決	
半會計年度	議分派之繳庫	
盈餘,依章程	月份核實編列	
及董事會決	外,其餘悉數分	
議分派之繳	配於預算編列	
庫月份核實	<u>年度之</u> 十二月	
<u>分配</u> 外,其餘	份。	

- 全數分配於 十二月份。
- 2、無民股之營業 基金,屬以前 年度盈餘部 分,未指撥保 留盈餘各半 分配於一月 份、三月份, 其餘分配於 七月份;屬當 年度盈餘部 分,按四期平 均分配於四 月份、七月 份、十月份、 十二月份,其 中以當年度 預算盈餘轉 帳增資部 分,應分配於 當年度十二

月份。

(二)無民股之營業基 金,屬以前年度 盈餘部分,未指 撥保留盈餘各 半分配於一月 份、三月份,其 餘列計於七月 份;屬當年度盈 餘部分,按四期 平均分配於四 月份、七月份、 十月份、十二月 份,其中以當年 度預算盈餘轉 帳增資部分,應 分配於當年度 十二月份;前述 四月份、七月 份、十月份分配 解庫款,於年度 中各季結算 時,如因發生虧 損或估計確未 達到發放股利 之條件等,得洽 直轄市、縣(市) 政府財政局(財 政處、財稅局、 財政稅務局、財 政及經濟發展 處)[以下簡稱 財政機關(單 位)〕免繳或予 以調整, 並通知 該管審計機關 及直轄市、縣 (市)政府主計

處〔以下簡稱

- 處財位以該及(處計)(以機免,對管直)(以機免,對審轄政下。以機分,對市府簡(或通機、主稱稱單予知關縣計主
- (三)非營業特種基金 年度預算所列 現金解庫,屬以 前年度賸餘部 分,應於一月份 分配;屬當年度 賸餘部分,以於 七月份及十二 月份各半分配 為原則,其中七 月份分配解庫 款,於半年度結 算時,因發生短 絀或估計年度 賸餘較預算減 少,得洽商財政 機關(單位)免 繳或依實際賸 餘分配繳庫,並 通知該管審計 機關及主計處。

- 主計處〕。
- (三)非營業特種基金 年度預算所列 現金解庫,應依 以前年度賸餘 部分,於一月份 分配,當年度賸 餘部分,於七月 份及十二月份 各半分配為原 則。前項七月份 分配解庫款,於 半年度結算 時,如因發生短 絀或估計年度 賸餘較預算減 少時,得洽商財 政機關(單位) 免繳或依實際 賸餘分配繳 庫,並通知該管 審計機關及主 計處。
- (四)各(算議之位準單能分決應算製單基賸之會各預。位於配,先暫,位繳)製後附列該算理算管照 核質外數 後附列該算理算管照 該算歷配應議屬數附倘歲時機總數附議蘇預以決單為屬未入議關預編屬決

- (五)財於中市度會基關含狀之(配前該政年為縣必主主調與民理,算庫審關度因市時計畫資與好理就酌並機單進直庫,處管本營基機其予通關企行轄調得及機不運金關分提知。

- 一、第一項序文、第二款、 第四款及第六款酌作 文字修正。

- (一)經常支出應依實際需要按月或 按期分配。
- (二)資本支出應衡酌 緩急,按計畫實 施進度,並配合 付款進度,<u>核</u>實 分配。

- (五)各機關預算內所 列汰換公務車 輛經費,應分配 於舊車屆滿使

- (一)經常支出應依實際需要按月或 按期分配。
- (二)資本支出應衡酌 緩急,按計畫實 施進度,並配合 付款進度,<u>適時</u> 覈實分配。
- (三)配業算值與作月月分份發金曆日劃員不費加金分,在上終應節份發薪括其年)配餘各月工配前的發薪,在上終應節份發新超其年)配餘各月工配前。
- (四)預核費出時目及數配出計俟專所支擔配與所等僅案年作編預合需際所支擔配與重集工作編預各點際時人之一表別支預算「算、要支票」與與與,時、與與與與,時
- (五)各機關預算內所 列汰換公務車 輛經費,應分配

用年限之當月	於舊車屆滿使	
份,不得提前。	用年限之當月	
(六)各附屬單位預算	份,不得提前。	
年度預算所列	(六)各附屬單位預算	
由直轄市、縣	年度預算所列	
(市) 庫撥款填	由直轄市、縣	
補短絀,應於該	(市) 庫撥款填	
管機關歲出分	補短絀,應於該	
配預算內,按	管機關歲出分	
上、下半年度各	配預算內,按上	
半分配。但有特	下半年度各半	
殊需要者,得詳	分配。但 <u>如</u> 有特	
細敘明理由,提	殊 理 由 需 要	
前分配。	者,得詳細敘明	
總預算統籌支	理由,提前分	
撥科目項下所列經	配。	
費及調整公務員工	總預算統籌支	
待遇準備,依事實需	撥科目項下所列經	
要,由直轄市、縣	費及調整公務員工	
(市)政府或各權管	待遇準備,依事實需	
機關(單位)統籌核	要,由直轄市、縣	
定支撥。	(市) 政府或各權管	
	機關(單位)統籌核	
	定支撥。	
五、單位預算之分預算,	五、單位預算之分預算,	酌作文字修正。
其分配應依前三點	其分配準用第二點	
規定辦理,並應以該	至第四點規定辦	
機關單位預算分配	理,並應以該機關單	
表之附表編送。	位預算分配表之附	
	表編送。	
六、各機關歲入、歲出分	六、各機關歲入、歲出分	酌作文字修正。
配預算,應於法定預	配預算,應於法定預	
算發布後七日內編	算發布七日內編	
送,並依下列規定辦	送,並依下列規定辦	
理:	理:	
(一)歲入分配預算應	(一)歲入分配預算應	
送由主管機關	送由主管機關	
(單位)審核後	(單位)審核後	

- 送財政機關(單 位)核定,或覆 核再轉請主計 處,或逕送主計 處核定;核定後 並通知該管審 計機關、財政機 關(單位)、主管 機關(單位)及 原編造機關。
- (二)歲出分配預算應 送由主管機關 (單位)審核後 轉請主計處核 定;核定後並通 知該管審計機 關、財政機關 (單位)、主管機 關(單位)及原 編造機關。
- (三)已核定之施政計 畫及其實施計 書,應於預算實 施前逕送該管 審計機關。

- 送財政機關(單 位)核定,或覆 核再轉請主計 處,或逕送主計 處核定, 並通知 該管審計機 關、財政機關 (單位)、主管機 關(單位)及原 編造機關。
- (二)歲出分配預算應 送由主管機關 (單位)審核後 轉請主計處核 定,並通知該管 審計機關、財政 機關(單位)、主 管機關(單位) 及原編造機關。
- (三)已核定之施政計 畫及其實施計 畫,應於預算實 施前逕行送達 該管審計機關。
- 七、各機關預算案未及於一七、各機關預算未及於規 規定期限審議完成 前,其符合地方制度 法第四十條第三項 規定收入及可支用 之項目,應依實際需 要編列歲入分配預 算暫列數額表及歲 出分配預算暫列數 額表, 函送主計處、 財政機關(單位)。
 - 定期限審議完成 前,其符合地方制度 法第四十條第三項 規定收入及可支用 之項目,應依實際需 要編列「歲入分配預 算暫列數額表」及 「歲出分配預算暫 列數額表」, 函送主 計處、財政機關(單 位)據以辦理收入及 支付。

酌作文字修正。

八、總預算案依期限完成	八、總預算案依期限完成	酌作文字修正。
審議後,各機關於分	審議後,於分配預算	
配預算尚未核定	尚未核定前,各機關	
前,為應事實需要有	為應事實需要有收	
收納所管歲入或須	納所管歲入或須辦	
辦理歲出支用時, <u>準</u>	理歲出支用時,應比	
<u>用</u> 前點 <u>規定</u> 編送分	照前點所定程序編	
配預算暫列數額	送分配預算暫列數	
表,其暫列數原則應	額表,其暫列數原則	
與已報核之各該月	應與已報核之各該	
份分配數相符。	月份分配數相符。	
九、專案動支之經費最遲	九、專案動支之經費最遲	酌作文字修正。
應於年度終了前一	應於年度終了前一	
個月循序辨理申	個月循序申請辨	
請。但因特殊情況致	<u>理</u> 。但有特殊情況逾	
逾期申報者,得敘明	期申報者,得敘明理	
理由陳報直轄市、縣	由報 <u>奉</u> 直轄市、縣	
(市) 政府核辦。	(市) 政府核辦。	
十、各機關於年度進行	十、各機關於年度進行	酌作文字修正。
中,須修改分配預算	中,須修改分配預算	
時,應由計畫承辦單	時,應由計畫承辦單	
位提出具體資料及	位提出具體資料及	
理由,重編歲出預算	理由,重編歲出預	
分配表及歲出分配	算分配表 <u></u> 及「歲出	
預算與計畫配合	分配預算與計畫配	
表,並於表上註明第	合表 <u>」(</u> 並於表上註	
X次修改字樣,送主	明「第X次修改」字	
計單位 陳報機關首	樣 <u>)</u> 送主計單位簽報	
長核准 <u>。但已過</u> 執行	機關首長核准;但執	
期間之分配預算,不	行期間 <u>已過</u> 之分配	
再調整。	預算 <u>應</u> 不再調整。	
歲入預算分配	歲入預算分配	
經核定後,除因追加	經核定後,除因追加	
(減)預算必須配合	(減)預算必須配合	
修改外,不得再 <u>行</u> 辦	修改外,不得再辦理	
理修改。	<u>分配預算</u> 修改。	
歲出、歲入預算	歲出、歲入預算	
分配之修改,其編送	分配之修改,其編送	

及核定程序準用第	及核定程序準用第	
六點規定。	六點 <u>之</u> 規定。	
十一、本注意事項有關書		一、本點新增。
表,應依直轄市及		二、明定本注意事項有關
縣(市)各類書表		書表,應依直轄市及
格式辦理。		縣(市)各類書表格
		式辦理。