

各特種基金編製 114 年度概算補充規定

中華民國 113 年 5 月 14 日臺北市政府主計處
北市主事預字第 1133004315 號函訂定

- 一、各特種基金（以下簡稱各基金）應依「一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則」、「一百十四年度臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」規定，本零基預算精神妥慎檢討後，編製 114 年度附屬單位概算。
- 二、各基金籌編年度概算時，主管機關應依臺北市政府（以下簡稱本府）訂頒之施政綱要，擬定其主管範圍內之事業計畫，指示所屬基金擬訂業務計畫，按優先順序編列經費，以彰顯預算與施政重點之密切配合。
- 三、各主管機關應要求所屬非營業特種基金參酌單位概算精實編列原則，於平時檢討作業階段就其業務或計畫進行全面盤點檢討；另於年度概算編製作業階段，對各計畫進行逐項審查，除將平時檢討作業結果納入參考外，並應本零基預算精神審慎核實編列。
配合本府未來 4 年中程收支計畫，各基金應依本府當前施政目標，妥為規劃 114 至 117 年度施政計畫，並就各重要計畫推估各年度所需經費後，通盤檢討上開計畫辦理之優先順序及成本效益，在財務可行之基礎下核實編列預算。
- 四、各基金應就輕重緩急、執行能力排列優先順序，其中已列入本府市政白皮書及市長指示辦理事項等，或已奉核定辦理之計畫，以及屬既有延續性計畫，且能如期完竣者，應優先編列，如屬新興計畫請檢討依當年度確實可執行之金額編列。
- 五、各基金概算項目如屬重大新興計畫者，應先專簽報府核准（包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等），始得編列概算，並由本府 113 年度計畫及

預算審查委員會（以下簡稱預算審查委員會）嚴格審查。

六、各基金所需編製之各類表件，應依本府主計處（以下簡稱主計處）通報之書表格式、交件日期及份數辦理。

七、各基金概算編列應以精實管理為原則，基金首長應督導所屬核實編列概算，並確實檢視各預算項目實際執行及保留情形後，再檢討擴張之必要。對於新增計畫應以可執行作為編列概算之考量。

八、為期計畫與預算之編列密切配合，各基金應切實依照本補充規定編製概算，並按內部編組方式，設立計畫與預算統合協調組織（以下簡稱預算統合組織）。

前項預算統合組織，以各基金首長、副首長或幕僚長為主持人，由業務主管及會計（統計）主辦人員共同參加，並得邀請外部專家學者共同與會，就計畫型預算、原有計畫及預算通盤檢討，辦理下列事項：

- （一）應選定核心業務、策略項目、公民提案**預算**計畫，優先編列；對於例行性活動辦理之必要性應由上而下重新檢討效益，期使預算之執行及政策之行銷發揮最大效益。
- （二）如有未合時宜、以前年度實施未見績效或經本府、審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）查核結果屬財務效能欠佳之計畫，應予刪除；其預算內容可撙節者，亦應檢討減列。
- （三）凡經前項檢討擬予保留之原有計畫，連同 **114** 年度施政重點之新興計畫，均應置於平等之基礎上，按輕重緩急、成本效益及現金流量觀念等縝密檢討，統籌調配並排列優先順序，核實編列。
- （四）資本支出屬重大計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並供未來專案進度及預算執行之掌控。

- (五)各業務計畫項目，如屬得依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」向中央申請補助者，應依相關規定積極向中央申請補助，以減輕本府經費負擔。
- (六)臺北市議會（以下簡稱市議會）審議本市總預算案所作相關審議意見、審計處審核總預（決）算所提相關意見（特別是違反中央及本市編列標準與提升財務效能建議改善事項），以及民意機關與輿論關切事項，各基金應作為概算籌編之重要參據。
- (七)應依業務實際需要與過往執行及保留狀況，按實際可執行數核實編列預算，避免日後執行結果與預算產生落差過大情形或年度進行中補辦預算、併入決算案件過於寬濫。
- (八)經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」第 17 點第 5 款規定，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，為示對市議會議事職權之尊重，並避免影響工程順利施作，請依「臺北市政府市政會議議事規則」於 **113** 年 8 月 **20** 日前提報市政會議討論通過，並至遲於 **114** 年度本市總預算案函送市議會審議前以府函函請市議會併予審議。

九、各基金編列收入（基金來源）概算應注意下列事項：

- (一)依「軍公教人員兼職費支給表」，員工兼職費超過標準部分，均應編列什（雜）項收入項下。
- (二)依「臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點」發行之出版品銷售收入及依政府採購法規定辦理採購之招標文件工本費，應編列什（雜）項收入項下。

(三)出售財產報廢殘值等收入，其數額應參據最近3年度實收數及報廢財產市價核實估算，不得低編。

(四)營業基金及作業基金有與資產有關之補助者，應依企業會計準則公報第21號政府補助及政府補助規定「與資產有關之補助，於資產負債表表達，將補助認列為遞延收益，並於資產耐用年限內依有系統之基礎，將該遞延收益認列為損益」等，辦理其概算編列事宜。

(五)中央補助收入應於收入明細表(基金來源明細表)之「說明」欄位註明核准機關、日期及文號。

十、各基金編列支出(基金用途)概算應注意下列事項：

(一)全面e化是本府目標，紙張、文具、印刷及紙本(報章雜誌)等節省下來之經費，可移作e化計畫(或項目)編列使用。

(二)屬「114年度臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」(以下簡稱共同項目費用編列基準表)及「114年度臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」(以下簡稱物品設備編列基準表)所列項目者，應依照所定基準及規格編列，不得溢列。

(三)所列概算屬專案計畫者(包括將來擬由工程管理費或工作費支應之專案計畫經費)，應先提報預算審查委員會各專案小組初審。

(四)業務中屬事務勞力性、例行性、服務性、技術性之業務，且不影響公權力之執行及公務機密者，如有需於114年度委託民間業者辦理時，請依府頒「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」第四點略以：「各機關辦理次年度業務委外案件，應就業務現況、人力配置、經費編列等面向，審慎分析委外之預期效益並據以提供相關契約文件及量化數據，經通盤評估檢視後，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議，循預算編列及審查

程序辦理。」規定辦理，並依本府 112 年 12 月 13 日府授財金字第 1123031314 號函頒修正之「臺北市政府委外標案計價標準(SOP)(112.12修正)」辦理經費估列事宜。

- (五)經常性每年度賡續辦理之計畫項目，應按現金支付基礎核實編列。但不得以確保未來數年度支出額度為由編列連續性預算。
- (六)各基金廣告費及業務宣導費，應力求節約，避免浮濫；涉及預算法第六十二條之一規定者，應妥慎編列預算。
- (七)新興繼續性計畫興辦總投入資源〔含興辦前投入資源（例如：使用市有土地目前預估市價；或徵收取得用地補償費等。）及興辦時所需工程經費〕合計達 5,000 萬元（含）以上者，就 114 年度新規劃（尚無總工程費）及 113 年度以前已編列規劃設計費且 114 年度編列第 1 年施工費預算部分，應指派熟悉計畫人員主稿，加編本府所定計畫說明書（按：依計畫興辦總投入資源金額區分為「計畫總經費 5,000 萬元（含）以上惟未達 4 億元」及「計畫總經費達 4 億元（含）以上」兩種計畫說明書類型，詳附表 1-1 及附表 1-2），並經機關內部預算統合組織檢討後，連同概算書，送請主計處併同本府公共工程中程計畫及本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）複評意見等相關資料，作為預算審查委員會概算審查之參考。另如上開計畫說明書各項內容填列未臻詳實，將退還主辦機關依限重新填列。
- (八)對於中央依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 3 條定額設算之教育、社會福利及基本設施等一般性補助款，請儘早接洽各中央主管機關確定指定辦理施政與指定用途之項目及數額，並據以納編概算；另以往申請各部會計畫型補助經費，若中央已納入一般性補助款範疇者，請務必於年度概算編足所需經費。

- (九)各基金申請中央各部會計畫型補助經費，可依核定補助案件辦理期程及中央實際撥款期程，與中央溝通協調採分年分段核實編列預算方式辦理。
- (十)所列支出（基金用途）項目，除由各該基金 114 年度編列概算外，若有其他經費來源，應說明總經費及其來源。
- (十一)下列為增進員工福利之項目，例如：依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利費及體育活動費等，應依市議會審議 109 年度本市總預算案所作附帶決議略以，福利費應依法編列，杜絕浮編浮濫情事之意見辦理：
1. 分擔員工保險費：凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
 2. 傷病醫藥費：凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
 3. 員工通勤交通費：凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
 4. 其他福利費：如文康活動費、休假補助、退休人員三節慰問金、婚喪生育補助、挹注退撫基金等。
- (十二)於本市市地重劃區或區段徵收區範圍內，如有公共設施改善需求者，且符合臺北市土地重劃抵費地出售盈餘款基金或臺北市實施平均地權基金收支保管及運用自治條例規定之資金用途範圍者，應優先運用各該基金辦理，相關檢核表詳附表 2、附表 2-1 及附表 2-2，請連同概算書送主計處或各專案小組主政機關，以作為概算審查之參考。
- (十三)各工程主辦基金應於籌編工程概算階段，依附表 3 自主檢核表辦理自我檢核，連同概算書併同其他相關資料送主計處，作為預算審查委員會審查概算之參考。
- (十四)各基金資金運用應注意收益性及安全性，加強財務管理及現金調度，以活化累存資金，提高資金運用效能。

(十五)各基金經管財產衍生之費用(如：車輛牌照稅、保險費、油料費、房屋修繕費及水電費等)，原則應由業務單位與財產管理單位先行核對本府財產管理系統，確認該等財產已於系統登帳列管，並連同上開系統所產製之佐證資料送交各基金預算統合組織審查後，核實編列。

十一、各基金用途別科目之編列，應依行政院主計總處(以下簡稱主計總處)核定地方政府營業基金及作業基金採企業會計準則適用之科(項)目與債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目有關規定辦理，依業務特性及採購項目歸入所屬適當之用途別科目，並依下列規定辦理：

(一)用人費用：

1. 非經核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入概算。
2. 法定編制員額及約聘僱人員待遇，應於報核預算員額內按預計進用期程與以往預算執行情形，核實編列。
3. 新增編制員額，以其修正員額經市議會審議通過者為限，至於新增駐衛警(校警)、技工及工友，應於概算編製前完成核定程序，始得編列。
4. 加班費應嚴格控管，原則不得逾前一年度加班費預算數。
5. 實施用人費率薪給制度，應在用人費用限額內擲節開支，如當年度用人費用有結餘，且預算列有盈餘者，得核發考核獎金及依員工貢獻發給績效獎金。但考核獎金以不超過2個月薪給，績效獎金以2.4個月薪給為限。
6. 未實施用人費率薪給制度，績效獎金按2個月薪給為限，考績(成)獎金，應依公務人員考績法、工友管理要點等相關規定編列，並應以奉准有案者始得編列。

7. 提撥福利金：

- (1) 依職工福利金條例規定成立職工福利委員會者，以不超過營業收入 0.15% 及下腳變價 40% 為限提撥。
 - (2) 依職工福利委員會組織準則舉辦之福利事業，其各項支出應在所提福利金項下列支，不得占用事業機構之員額與經費；各事業與員工福利有關之支出，除法令明定應由事業機構負擔者外，應一律在所提之福利金項下列支。
8. 本府自辦退休喪亡互助金，按當年度預計退休教職員人數每人 5 萬 7,000 元及預計退休職工人數每人 1 萬 4,000 元編列。
 9. 退休人員三節慰問金，按春節、端午節、中秋節每人每節 2,000 元，並統一編列於其他福利費科目。
 10. 員工上下班交通費，依共同項目費用編列基準表之編列標準編列。但實施用人費率薪給制度之基金，均不得編列。

(二) 服務費用：

1. 出國考察、進修、研習、出席會議，除依計畫之出國天數及照規定標準編列外，外匯匯率暫按 1 美元折合新臺幣 32.45 元編列。
2. 各種文件印刷經費，應以實用為主，避免豪華精美；印製日（週、月、年）曆、記事本、春聯、農民曆、賀年卡等經費，應確實編入概算，力求擷節避免浪費，如為配合業務推展需要印製宣導品，應明確規範分送對象，並妥為估算印製數量。
3. 附屬單位預算書之印製統一以「本」方式依需要量編列，並應減少印製數量以節能減碳。
4. 不得編列底片沖洗費。
5. 車輛修護費，除特種車輛外，應依共同項目費用編列基準表核實編列。已編列汰換之車輛，應核實減列。

6. 已逾 15 年之小客車及客貨兩用車不得編列油料、養護費及保險費；符合「汽車燃料使用費徵收及分配辦法」及「使用牌照稅法」免徵汽車燃料使用費及使用牌照稅者（如電動汽車、電動機車等），不得編列相關費用。
7. 114 年度報廢之車輛，其油料、修護費及保險費應依存續月份核實編列，不得編列全年經費。
8. 購置冷氣機、影印機等辦公器具，第 1 年不得編列修護費。
9. 汽車強制險、任意險及機車強制險，應依本府 110 年 7 月 9 日府授秘總字第 1103008439 號函規定之統一標準編列相關經費。
10. 年度天然災害發生期間救災人員投保意外保險保險費，每人每年原則以 330 元編列。
11. 志工餐點及交通補助費，得核實編列，單價以每人次 150 元為限。
12. 列有統計調查費用者，依統計法第 13 條及其施行細則第 17 至 20 條等規定應將調查實施計畫送主計處審核；請配合概算時程依本府 113 年 4 月 8 日府授主公統字第 1133003109 號函所定期限於同年 5 月 1 日前填列統計調查項目送主計處。
13. 依「臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點」所進用之臨時人員，其所需經費統一編列於「計時與計件人員酬金」項下，其標準依本府頒布「臺北市政府各機關學校臨時人員職稱及報酬參考表」編列。
14. 員工文康活動費每人每年編列 3,000 元，按員工人數估列，並編列於「體育活動費」項下。
15. 行政院 107 年 1 月 23 日院授人給字第 1070030976 號函訂定之「講座鐘點費支給表」，其所定內聘及外聘講座鐘點費係屬

上限規範，得參酌預算狀況及實際需要等因素，於該表所定範圍內自行訂定。

16. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 5 點規定，有關出席費之支給上限標準，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，視會議諮詢性質及業務繁簡程度酌予支給。
17. 建物公共安全檢查簽證、申報費及消防安全檢測費，依類別及規定之次數編列。
18. 具特別費性質之公共關係費按標準編列。
19. 市有公務預算財產以不投保火險為原則，如基於特殊原因，需投保者，應專簽報府核定。

(三)材料及用品費：

1. 各種節令慶典經費，不得鋪張；不得編列與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費；非當前迫切需要之委辦、訓練及研討經費等應儘量減編。
2. 辦公（事務）用品按預算員額以「人、月」方式編列，其中職員、約聘僱人員及駐衛警、技工（駕駛、工友）單價分別以 360 元、120 元及 50 元編列。
3. 本府購製員工一次性活動服裝原則如下：一次性活動服裝應全面廢除，不再編列預算購製，惟參加國際性、全國性（有半數以上縣市參加）競賽服裝不在此限。如因特殊原因，仍有購製競賽或活動服裝之需求，須專簽報府核准。
4. 有常態性制服需求基金，其數量與單價之編列規定，說明如下：
 - (1) 請臺北大眾捷運系統股份有限公司、臺北市公有收費停車場基金與有編列駐衛警服裝及配備者，應秉持預算核實編列之精神，於編列年度概算時，應就前一年度 4 月 30 日實際在職人數（非預算員額）據以編列所需數量，並俟辦理採

購作業時，再依調查結果之實際需求數辦理。

(2)臺北市環境保護基金所管清潔隊員，請依近3年清潔隊員4月30日實際在職人數、服裝實際套量人數及退離職後新進人數等，合理估計後據以編列。

(3)單價部分續依現行規定方式辦理。

5.如因召開會議或執行勤務有超逾用餐時段且無法中止勤務之情形，得於相關計畫之「用品消耗—其他」項下核實編列逾時誤餐餐盒費用，單價以 120 元編列。

(四)租金與利息（租金、償債、利息及相關手續費）：

1. 租用辦公房舍之基金，應經本府公有建物媒合調配機制進行調配，如調配後無適當建物可滿足時，方得租用。尚未到期者，其租金應照租約所訂編列概算；已到期者，則應考量鄰近房舍行情及房租物價指數核實編列；倘須遷移者，其所需隔間及搬遷等相關費用應一併列入概算。

2. 公務車輛租賃經費請確依「臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定」（以下簡稱購置及租賃公務車輛補充規定），應以即用即還或短期租賃為限，不得全時租賃或以短期租賃型態變相供長期使用；非即用即還之租賃車輛，不得專供專用車用途或特定人員使用，並以「輛、月、次」方式編列；另因應業務需要，得依購置及租賃公務車輛補充規定第7點規定，核實編列所需短程車資。

3. 各基金編列購置電動機車（不含電池），應一併編列其所需之電池租賃費用。

(五)折舊、折耗及攤銷：固定資產折舊應個別用直線法提列，其使用年數依行政院頒布財物標準分類之規定，並以 112 年12月底之固定資產帳面價值及 113 年度、114 年度估計增加之資產為

計算折舊基礎，其殘值不得低於成本之1%以四捨五入之整數，且 114 年度估計增加之資產則應提列半年折舊。至依法准用其他方法計提折舊費用者，應於說明欄內敘明，並按准用其他方法計提折舊費用。

(六)會費、補助、捐助與分攤(會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費)：

1. 參加各項訓練組織、學會、年會之會費應與業務有直接關係者為原則，並應於概算內明列其項目及金額；又以個人名義參加公會之入會費不得編列。
2. 補助或捐助各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則審慎規劃辦理；凡屬中央決定興辦之社會福利支出項目，除法令規定由本府負擔者外，餘均應協調由其編列。
3. 對於民間團體之補(捐)助，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘補(捐)助事項應於概算書上明列項目、對象及金額，又如無法具體列明補(捐)助對象及金額者，應於概算書內妥為說明。另應檢討現行對民間團體補(捐)助計畫之必要性，對於無法令依據且非必要部分應予刪除，且宜以補(捐)助轄內民間團體為原則，避免產生妥適性疑慮。
4. 補助與捐助，應就辦理內容、預期效益、編列依據及退場機制等提出詳細說明。新增補助與捐助項目，應以依法律或自治條例辦理或依本府政策指示須列入 114 年度概算辦理者為限。
5. 為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有新增或調增社福預警項目之給付或補助標準且達認定門檻者，應提報市長主持會議核議。

(七)損失與賠償給付（短絀、賠償與保險給付）：

1. 營業基金應依企業會計準則公報第 19 號資產減損之會計處理原則規定，辦理相關資產減損之評估，核實估算資產損失。
2. 應收帳款及應收票據提列之備抵呆帳，除另有規定者外，應就應收帳款及應收票據餘額 1% 為限，並核實編列。

(八)以員工為參與對象之會議及講習訓練經費之編列，以於機關內部辦理所需經費為原則，除必要頒發之獎品外，不得編列紀念（禮）品或宣導品贈與參加之員工及其眷屬之經費。

(九)國際性會議、研討會或因應業務需要辦理各類會議、研討會等，主要參加對象為機關（構）外之人士，無法依前目辦理者，得不受其限制。但仍應依撙節原則核實編列。

(十)固定資產建設改良擴充（係指不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充）及其他長期投資（營運或開發案）等資本支出：

1. 土地價購款及拆遷補償費，視本府財政狀況編列。
2. 各基金以分年分段方式有償撥用公有土地者，請依主計總處 100 年 5 月 25 日處會二字第 1000003222 號函規定，於撥用年度依權責基礎同時編列增加資產及長期負債預算，長期負債並依分期付款方式逐年償還。
3. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路開闢，應依本府工務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府核定並加會研考會及本府政風處後，納入年度配合重大政策建設開闢周邊道路案件，始可編列概算。
4. 各項工程及土地徵收等費用，應確實蒐集資料詳加規劃，並參採行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇核實估算後，按實際需用金額編列預算，

又各機關辦理土地徵收作業，應確依「臺北市政府辦理土地徵收作業標準作業流程」辦理。

5. 本府 2 億元以上之公共工程涉及都市計畫變更、水土保持、環境影響評估及文化資產保護者，應於規劃設計時先完成相關作業，再依施工流程及執行能力編列工程費用，以符實際。
6. 連續性工程應按既定期程積極辦理，惟若於預算案整編之際，工程進度顯已落後，則應按實際工進核實編列以後年度預算；另應於市議會審議預算案時，準備相關資料妥為說明，以取得市議會諒解及支持。
7. 其他修建工程應按輕重緩急及成本效益等縝密檢討，排列優先順序，並以有立即危險需緊急修護者為優先。修繕範圍複雜涉及須委託規劃設計、水土保持、結構外審等，應按現金支付基礎分年編列。
8. 依本府 96 年度預算審查委員會工程單價審查小組會議決議，工程預算之編列，非附著於主體結構部分之設備，如影音設備、廚櫃設備等，應另編列設備預算支應。
9. 各類車輛符合購置及租賃公務車輛補充規定，並列入概算申請汰舊換新者，其固定資產建設改良擴充明細表（建築及設備計畫明細表）中應註明擬購買車種及原車購置年份（汰換部分）；114 年度概算限提報汰換 108 年（2019 年）以前購置之公務機車，以及 104 年（2015 年）以前購置且行駛里程數逾 12 萬 5,000 公里之其他公務車輛（不含大客車、偵緝〔防〕車、警用巡邏車）。
10. 車輛購價應依中央所訂之共同性費用編列基準表編列，無須明列汽缸總排氣量。車輛明細表之車輛種類、車號、購置年月等各欄均應詳實填列，並應與車歷卡等相關書據勾稽核對，以維

資料之正確性。另車輛各項費用應按費用類別分別彙整，單位以「年」編列，無須按車種、車號逐輛表達。

11. 新購車輛請於車輛明細表車輛種類欄填「新購」，汰換車輛仍填原車車號或「汰換」。
12. 資訊系統之規劃建置、維護及功能擴增等項目，依市議會審議 97 年度本市地方總預算案所作綜合決議第 5 點規定，應予檢討分開編列。
13. 各類設備其單價為 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上者應編列於資本支出。
14. 購置物品設備概算之編列，均不得註明廠牌；如屬物品設備編列基準表所列項目者，應確按該基準表編列；如因規格特殊，致編列單價與基準不一時，應於概算書成本與費用明細表（基金用途明細表）、固定資產建設改良擴充明細表及增加其他長期投資（無形資產、遞延費用、長期應收款）明細表「說明」欄內補充說明；未說明者一律按物品設備編列基準表單價編列。
15. 汰換設備應檢附原設備毀損致令不堪使用或不符使用目的之佐證資料（如照片、影片或其他具體實體證明），備供主管機關與本府審查概算及市議會審議預算案時參用。
16. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」及配合公務機關（構）學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；若屬中央空調主機汰換者，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源署公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。

17. 部分國外設備之採購，基於從開始採購至交貨期程，常需時1年以上，應以分年編列概算為宜。

十二、各基金應依本府99年11月11日府授財務字第09933331400號函規定，有關簽准緩繳之年度決算盈（賸）餘超過預算部分於編列概算時，應優先納入概算程序辦理。

十三、各基金對於增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，應循概算程序辦理為原則。

十四、如有普通基金以現金以外財產移撥各基金者，請依主計總處101年8月13日主預督字第1010101755B號函規定，以所有權是否移轉或受撥之基金，其是否以處分該等財產為目的，分別循概算程序辦理。

十五、因應預算主要表之金額單位為「千元」，相關預算明細表之明細資料請以「元」編列，並請依下列規定辦理：

（一）各項收入（基金來源）：每一收入科目合計為千元整數，若合計確無法編列千元整數時，則編列「配合預算編列至千元，增列進位數***元」之調整項目，以進千元整數，每一收入科目以1項為限。

（二）各項成本或費用（基金用途）：每一成本或費用（計畫）合計為千元整數，其中用人費用請確實編列至千元整數，不得編列調整項目，餘各1碼用途別科目，若無法編列至千元整數時，得編列進位差額，以「配合預算編列至千元，增列進位數***元」列示，惟各1碼用途別科目各以1項為限。

（三）資本支出：每一資本支出明細表合計為千元整數，若因法規或契約等原因，確無法調整編列至千元整數時，每一資本支出明細表之調整項目以1項為限。

（四）其他：股（官）息紅利、資本公積、法定公積、特別公積、解繳

公庫、其他依法分配數、資產變賣、資產報廢、長期債務舉借及償還、資金轉投資、資本（基金）增減等，若因法規或契約等原因，確無法調整編列至千元整數時，每一明細表之調整項目以 1 項為限。

十六、合建工程經費編列，應依下列原則辦理：

- (一) **114** 年度新興合建工程計畫，總工程費千元以下無尾數。
- (二) 以前年度繼續性合建工程計畫，主政機關應依下列原則製作合建工程各項費用分攤表，並確實轉知各參建機關附入單位概算書參考表：
 1. **114** 年度非最後一年者：主政及參建機關之 **114** 年度概算數千元以下無尾數。
 2. **114** 年度為最後一年者：主政及參建機關之 **114** 年度概算數千元以下無尾數，千元以下之尾數不再編列，並請於「繼續性計畫分年資金需求表」備註欄備註：「市議會審定總工程費分攤款***, ***元，截至本年度累計編列***, ***元，餘***元不再編列」。

十七、其他

- (一) 概算書內各收入明細表內六碼編號科目及基金來源明細表內三碼科目、成本與費用明細表及基金用途明細表內二級用途別科目，應於說明欄內加註「較上年度預算數 0 0 0 元，增加（或減少）0 0 0 元（或無增減）。」，如係新增項目可免予比較，但應註明「新增項目」。另概算編列項目係屬新增者，請於用途說明註記「（新增）」。
- (二) 應於每項概算加註提報者姓名，並列入管考，以負起核實編列之責。
- (三) 概算書表內前年度決算數，以審計處審定決算數為準，審計處

如未審定則以本府核定數為準。凡歷年經審計機關審定剔除之經費項目，均不得編列。