臺北市各基金附屬單位預算執行要點

中華民國 112 年 2 月 10 日臺北市政府
府授主事預字第 1123001013 號
函修正，自 112 年 1 月 1 日生效

壹、總則

一、臺北市（以下簡稱本市）各基金附屬單位預算之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、本市附屬單位預算，包括營業基金、作業基金、債務基金及特別收入基金。

前項各類特種基金，合稱各基金。

三、營業基金應本企業化經營原則，設法提高產銷營運量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展，改進產銷及管理技術，除較預算增加之政策性因素外，應達成年度法定預算盈餘目標。同時應加強資本支出預算之執行，提高生產（服務）能量及品質，以提升經營績效。

作業基金應本財務自給自足原則，設法提高業務績效，降低生產或服務成本，以提升資源使用效益，達成年度法定預算賸餘目標。

債務基金及特別收入基金應在法令允許或指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，加強財務控管，並設法提升資源之使用效益，以達成基金設立目的及年度施政目標。

四、為使各基金預算能有效執行，各基金業務、企劃、研考、人事及會計等權責單位應嚴謹分工，依本要點及有關法令規定，辦理有關計畫與預算之執行及績效評核等相關業務。

五、各基金年度預算執行績效及計畫執行進度，除作為年度考核之依據外，並供作核列以後年度預算之參據。

六、各基金年度預算案之審議如不能依限完成，應準用預算法第五十四條、依照地方制度法第四十條第三項與臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定及臺北市政府（以下簡稱本府）一百十一年十二月九日府授主事預字第一一一三〇一一四六一號函規定辦理。

貳、分期實施計畫及收支估計表之編造、核定及修正

七、各基金應依其營業（業務）情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表（以下簡稱估計表）。其內容包括下列項目：

（一）營業基金及作業基金部分：

1、總說明。

2、收支及盈虧（餘絀）估計。

3、主要產品產銷營運（業務）估計。

4、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫。

5、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫。

6、長期債務舉借及償還計畫。

7、資金轉投資計畫。

8、其他重要計畫。

（二）債務基金及特別收入基金部分：

1、總說明。

2、基金來源用途及餘絀估計。

3、主要業務計畫。

4、購建固定資產計畫。

5、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出計畫。

前項估計表以每半年為一期，第一期應於當年度一月十日前或俟預算完成審議程序後二十日內編成，第二期應於下半年度開始二十日內編成，陳報各基金之主管機關（以下簡稱主管機關）於十日內核定。

第一項估計表經主管機關核定後，有重大變動時，應即修正，並將修正後之估計表陳報主管機關核定。

八、前點估計表，各基金應按營業（業務）情形，估測執行期間產銷營運（業務）狀況可能產生之變化，並評估其影響程度及該期內可能達成之業績予以編列。另為擴大國內需求，維持經濟穩定成長，各項計畫可提前辦理者，亦應按實際需要，予以編列。

各基金之購建固定資產計畫，除有特殊需要外，應考量財務狀況，配合計畫實施進度衡酌需求緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數、配合總預算追加預算辦理之固定資產及調整數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

九、各基金主管機關核定估計表時，除應注意本要點參、預算之控制及執行相關規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因。其有重大差異或情形特殊者，主管機關得視差異原因及嚴重程度召開會議審查，各有關基金管理機關（構）首長（以下簡稱基金首長）應列席說明。

前項涉及盈虧（餘絀）之核定，應依下列規定辦理：

（一）盈（賸）餘部分：

1、超過法定預算百分之二十以上時，應予檢討，分析其原因。

2、低於法定預算百分之二十以上時，除審核分析其原因外，並應檢討其產銷營運（業務）量值、成本及收支估計等是否合理。

3、盈（賸）餘轉虧損（短絀），或有超過或低於法定預算百分之三十以上之重大差異或情形特殊時，應由主管機關依前項規定辦理。

（二）虧損（短絀）部分：

1、超過法定預算百分之二十以上時，除審核分析其原因外，並應檢討其產銷營運（業務）量值、成本及收支估計等是否合理。

2、虧損（短絀）轉盈（賸）餘，或有超過或低於法定預算百分之三十以上之重大差異或情形特殊時，應由主管機關依前項規定辦理。

參、預算之控制及執行

甲、營業基金及作業基金部分

十、各基金應依預算及估計表切實嚴格執行，並依照下列規定辦理：

（一）員工待遇、福利、獎金、加班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費及其他給與等事項，應由各基金相關權責單位準用行政院訂頒之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及依照臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表等有關規定辦理及嚴格審核。另各市營事業職工福利金並應按法定預算提撥率提撥。

（二）計時與計件人員之進用，各基金應本撙節用人精神及業務實際需要，合理配置人力，應依臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，從嚴核實進用。

（三）公共關係費之列支，應受法定預算之限制；其中屬特別費性質之支用，應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理。

（四）營業基金員工慰勞費之列支，應受法定預算之限制。

（五）各基金舉辦各項活動，應切實依臺北市辦理各項活動作業要點暨其補充規定等相關規定辦理。

（六）各基金應切實控制預算之執行，並本撙節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝水減量；各種文件印刷，應以實用為主；各種節令慶典、活動，不得鋪張；避免辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，應儘量節省。

（七）各基金編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助基金、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並切實依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市各機關（基金）等執行預算法第六十二條之一作業程序表辦理。各主管機關並應就所屬基金之執行情形加強管理。

（八）廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應時，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得辦理。

（九）逾時誤餐餐盒費用，各基金得視個案業務特性或會議性質於單價新臺幣一百元範圍內彈性辦理；若有特殊業務需求逾上開單價者，得簽陳各基金核定或訂定內規辦理。

十一、各基金預算實際執行時，如因重要政策變更，而導致相關預算產生變動，經檢討相關預算無法調整挹注且嗣後仍須增編預算辦理者，應先函請臺北市議會（以下簡稱市議會）同意後始得辦理。

十二、營業（業務）收支預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之收支，除本要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由盈（賸）餘轉為虧損（短絀）之情形，並函送主管機關備查後，併入決算辦理。

前項併入決算案件，涉及新增重大事項者，應報請主管機關核定。

前二項併入決算案件，各基金或主管機關於核定時應從嚴審核。

下列項目之執行，除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外，其餘非專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理：

（一）傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。

（二）員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。

（三）補助及捐助項目因業務實際需要須超過其預算總額或新增項目者；其中屬中央全額補助項目，由主管機關以府函決行。

（四）分攤（擔）項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。

（五）預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額、研究發展、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。

（六）依臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點應報本府核定之出國計畫。

（七）依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定應報本府核定之資訊計畫。

（八）員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。

（九）年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局（以下簡稱財政局）後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。但營業基金基於營業據點之合適性及搬遷、營業裝修費用等考量，須於原址繼續租用辦公房屋者，不在此限。

併入決算案件，應以損益（收支餘絀）表之第四級科目（即科目編號為六碼者）為認定基準。

各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所定資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。

十三、年度預算所列盈（賸）餘繳庫數（不含股息紅利分配數），應依主管（管理）機關歲入預算分配期程解繳，非經專案報經主管機關核轉本府核准，不得緩繳。

年度終了決算盈（賸）餘超過預算部分，除填補歷年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫，並於次年一月十五日前報送主管機關。其有特殊原因須辦理緩繳者，應詳細敘明理由，報經主管機關於二月十日前核轉本府核准後，始得併入以後年度循預算程序辦理分配。

各基金主管機關應將前二項核定結果函送審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）、本府主計處（以下簡稱主計處）及財政局。

十四、購建固定資產之執行，應依下列規定辦理：

（一）年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之切實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下

，其中：

1、專案計畫，得在同一計畫預算總額（含保留數，但不含本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產）內調整容納。

2、一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫預算總額（不含保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產）內調整容納。

3、調整容納之財源應詳實敘明（係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目），又前二目之調整容納，均應加編購建固定資產預算調整容納表，其數額在支用流入科目百分之二十以內者，由各基金核定；超過百分之二十者，應報請主管機關核定。

4、第一目及第二目調整容納之流入科目，應以資產負債（平衡）表之第四級科目（即科目編號為六碼者）為認定基準。

（二）前款有第十一點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。但下列項目之執行，除本府已授權主管機關核定者外，其餘非專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理：

1、房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，其因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者。

2、依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定應報本府核定之資訊計畫。

3、交通及運輸設備之購置車輛，各基金應依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。

4、其他原經本府核定之計畫，因配合業務需要，須修正或辦理新增項目者。

（三）以上執行經檢討無法依第一款規定辦理者，得準用預算法第八十八條規定，報經主管機關核轉本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。

（四）另已奉核定專案計畫，確因業務需要緩辦或停辦者，應專案報經主管機關核轉本府核准；並適時於估計表表達。奉准緩辦計畫，其緩辦期限以二年為限，但經本府核准者，得以四年為限。在期限內因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復辦理者，仍應專案報經主管機關核轉本府核准；至奉准停辦之計畫須於以後年度辦理者，則另依預算程序辦理。

（五）購建固定資產之保留（包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產），於年度終了後，已發生而尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，應填具預算保留數額表，於年度終了後二十日內陳送主管機關；主管機關除有業務需要外，應於二月二十日前核定。

會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經各基金核准後辦理

；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用基金負責收回。

保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口機關一併辦理保留。

（六）年度終了屆滿四年後未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。

前項補辦預算案件，主管機關於核轉時應從嚴審核。

第一項應專案報經本府核准者，其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費及中央補助款，由主管機關以府函決行。

基金於年度預算執行期間，配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。

十五、資金轉投資及處分（指參加公民營事業投資及將其投資予以處分）、長期債務舉借及償還、資產（指購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產）變賣之執行，應依下列規定辦理：

（一）年度預算執行期間，因經營環境發生重大變遷或正常業務之切實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，得在預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數）內調整容納。其中：

1、調整容納均應加編調整容納表，其數額在支用流入科目百分之二十以內者，由各基金核定辦理；超過百分之二十者，應報請主管機關核定。

2、有第十一點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。

3、第一目調整容納之流入科目，應以資產負債（平衡）表之第四級科目（即科目編號為六碼者）為認定基準。

（二）以上執行經檢討無法依前款規定辦理者，得準用預算法第八十八條規定，報經主管機關核轉本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。

（三）另已奉核定之資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等計畫，確因業務需要緩辦或停辦者，應專案報經主管機關核轉本府核准；並適時於估計表表達。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應專案報經主管機關核轉本府核准；至奉准停辦之計畫須於以後年度辦理者，則另依預算程序辦理。

（四）資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等計畫，未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用前點第一項第五款及第六款規定辦理。

（五）基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，應報請主管機關核定，併入決算辦理。

（六）基金為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，擬暫以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，報請主管機關核定後辦理。

前項補辦預算案件，主管機關於核轉時應從嚴審核。

配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度預算執行期間，因

該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定。當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。

基金應業務需要辦理資產之交換、合建分屋及參與都市更新，其換出資產應依第一項資產變賣規定辦理，同時所換入（分得）固定資產應依第十四點規定辦理。

十六、購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，由各基金自行依有關規定辦理；但涉及減資（折減基金）繳交相關機關者，應專案報經主管機關核轉本府核准，均併入決算辦理，並應依第十八點規定辦理。

基金於年度預算執行期間，無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，由各基金自行依有關規定併入決算辦理。

十七、第十四點及基金其他項目，其中屬工程性質者，應依市議會審議通過之計畫及預算期限切實執行，並依照下列規定辦理：

（一）辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應自設定建造標準時，即審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行，以有效運用政府預算。

（二）如須分項發包，應按主體工程、附屬工程等之施工順序辦理。

（三）如因變更工程設計或都市計畫審議等相關問題，造成工程進度延宕，應依相關作業程序積極處理，避免因工期延宕導致工程費用鉅增。

（四）工程發包後，應依臺北市工程施工規範等有關規定辦理，如須增加工程費時，應覓得財源後始得為之。

（五）前款增加之經費若無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，依下列規定辦理：

1、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。

2、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，應於總預算案函送市議會前，提報市政會議通過後以府函函請市議會併予審議。

十八、增資（增撥基金）或減資（折減基金）之執行，應依下列規定辦理：

（一）年度預算執行期間，配合業務急迫需要，須修正或新增增資（增撥基金）、減資（折減基金）計畫者，應專案報經主管機關核轉本府核准。當年度增資（增撥基金）或減資（折減基金）金額超過法定預算部分，併入決算辦理。

（二）已奉核定之增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，須緩辦或停辦者，應專案報經主管機關核轉本府核准。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應專案報經主管機關核轉本府核准；至奉准停辦計畫須於以後年度辦理者，則另依預算程序辦理。

（三）增資（增撥基金）或減資（折減基金）計畫，未及於當年度執行，確有保留之必

要者，準用第十四點第一項第五款及第六款規定辦理。

前項併入決算案件，主管機關於核轉時應從嚴審核。

併入決算案件，應以資本增減與股額（基金增減數額）明細表之本年度增減額為認定基準。

基金於年度預算執行期間，配合總預算追加預算辦理之增資（增撥基金），如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。

十九、中央補助款之執行，應依下列規定辦理：

（一）已編列基金預算或未編列基金預算但業經補助機關同意以代收代付方式執行者，依本要點或補助機關之相關規定為之。

（二）未編列基金預算且未經補助機關同意以代收代付方式執行者，應依本要點相關規定程序報核後始得依原核定補助計畫執行，但因應災害、緊急事項或其他政事急需者，不在此限。

（三）前款執行後仍應依本要點相關規定程序併入決算或補辦預算。

（四）各基金個別向中央機關申請補助款，其申請及核定情形應知會其會計單位，同時副知主計處、財政局，並依主計處之通知填送相關資料，由主計處彙送市議會參考。

二十、各基金對民間團體及個人補（捐）助經費之執行，應依臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項之規定辦理。

二十一、各基金年度預算案之審議如不能依限完成，各基金預算之執行，應依臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定及臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關（基金）辦理採購招標之處理原則辦理相關事宜。

另為加強預算之執行，避免發生進度落後及經費保留情形，各基金執行各項新興或新增採購預算，應於總預算案附屬單位預算及綜計表編成時即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃辦理。除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應依下列規定期限辦理：

（一）工程之定作，除依臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表辦理相關作業外，應於年度開始六個月內開標。

（二）設備之買受或定製，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，應於年度開始四個月內開標。

（三）用地之取得，應依本府地政局之列管期程辦理。

（四）工程或設備採購之委託本府其他機關代辦，應切實依臺北市政府所屬各機關學校工程委託代辦作業要點及臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理，並於年度開始二個月內完成委託程序。

各基金首長應就每一資本支出工程（計畫）指定專案經理人（PM）負責掌控專案之進度及預算執行，如有落後情形應提出改善計畫。

二十二、委外進行之研究、評估、調查及規劃，除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行

者外，至遲應於年度開始四個月內開標。

二十三、各基金受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應將已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過三個月。

代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證或有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。

合辦工程之工程款核銷，主辦機關應將合辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，按各參建機關分攤比例，依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點檢送參建機關審核列帳。

二十四、基金移轉民營或結束者，其相關收支，應依下列規定辦理：

（一）移轉民營或結束時，應由基金負擔之各項經費，依實際需要核實列支，超過預算部分併入決算辦理。

（二）完成移轉民營或結束後，無清理預算且尚須進行清理工作者，其清理收支配合年度決算辦理。

二十五、基金（不含公司組織）於年度預算執行期間併入其他基金，其相關收支等，應依下列規定辦理：

（一）各基金如經主管機關審視情勢，認為有併入其他基金之必要者，應擬具整併計畫後，專案報經本府核准。

（二）結束之基金（以下簡稱結束基金）應依規定程序辦理當期決算；其奉准移轉之資產扣除負債後之餘額，於整併基準日，逕以增資（增撥基金）方式併入其他基金（以下簡稱存續基金）。

（三）存續基金辦理前款增資（增撥基金）及嗣後因執行結束基金原來執行之預算致有調整相關收支、購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等必要時，均準用本要點有關上開項目之併入決算及補辦預算等規定辦理。

二十六、重大災害之搶救復建，應切實依災害防救法與其施行細則及行政院訂定之公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點、中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法以及本府訂定之臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點等規定辦理。

各基金重大災害損失之復建工程，其所需復建工程經費依第十四點及第二十七點規定辦理。

二十七、各基金除第十二點、第十四點、第十五點及第十八點外之其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用等預算科目之執行，應依下列規定辦理：

（一）年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之切實需要，必須於當年度辦理者，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，或原經本府核定計畫須予修正或辦理新增項目者，應報經主管機關核轉本府核准外；其餘則報請主管機關依有關規定核准先行辦理；並

均併入決算。但主管機關簽奉核可，另有授權者，依其規定。

（二）前款併入決算案件，主管機關於核定或核轉時應從嚴審核。

（三）第一款其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，由主管機關以府函決行。

（四）已奉核定之其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用，確因業務需要緩辦或停辦者，準用第十四點第一項第四款規定辦理。

（五）其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用第十四點第一項第五款及第六款規定辦理。

併入決算案件，應以增加其他長期投資（長期應收款、長期貸款、無形資產、遞延費用）明細表中各總帳科目合計金額為認定基準。

二十八、依本要點第十四點、第十五點及第二十五點辦理補辦預算者，其每筆數額超過新臺幣五千萬元者，應於本府核准後三日內報由主管機關以府函送請市議會備查；另每半年主管機關應將補辦預算案件明細表彙整於辦理年度之六月及十二月底前以府函送請市議會備查，並副知主計處。

各補辦預算案件，應於補辦年度預算書內，依附屬單位預算編製規定，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。

乙、債務基金及特別收入基金部分

二十九、各基金應依預算及估計表切實嚴格執行，並依照下列原則辦理：

（一）基金應加強財務控管，在可用財源範圍內推動各項業務，其業務計畫屬多年期者，並應有完整之規劃及財源支應方案。

（二）基金以政府撥款或補助為財源之項目，除有自有資金可供支應或專案報經主管機關核轉本府核准者外，其支出不得較預算超過。

（三）基金除有基金餘額可供支應或專案報經主管機關核轉本府核准者外，其實際用途，應於實際來源數額內辦理。

（四）年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除本要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者依其規定外，由各基金核定並函送主管機關備查後，併入決算辦理，惟主管機關備查時，應注意各該基金之財源，及其由賸餘轉為短絀之情形。

前項併入決算案件，涉及新增重大事項者，應報請主管機關核定。

前二項併入決算案件，各基金或主管機關於核定時應從嚴審核。

併入決算案件，基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之第三級科目（即科目編號為三碼者）為認定基準，基金用途應以基金來源、用途及餘絀表除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準。

三十、基金來源之執行，應依下列規定辦理：

（一）基金之來源涉及資金轉投資之處分、資產變賣及依法協議價購、徵收或撥用者，準用第十五點及第十六點規定辦理。

（二）債務收入：

1、債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內借新還舊之舉借長期性債務，其有未及編列預算或預算編列不足時，應報由主管機關核定，併入決算辦理。

2、特別收入基金長期債務舉借之執行，準用第十五點規定辦理。

前項涉及調整容納之流入科目，應以基金來源、用途及餘絀表之基金來源項下第三級科目（即科目編號為三碼者）為認定基準。

第一項涉及併入決算案件，準用第二十九點第四項規定辦理。

三十一、基金用途之執行，應依下列規定辦理：

（一）基金用途均應本撙節原則辦理，不得支應與基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費或不經濟之情形，其執行並準用第十一點及第二十一點規定辦理。

（二）年度預算執行期間，已編列預算之業務計畫，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，以於原計畫預算總額內調整容納為原則，如無法調整容納，確有超支必要，應籌妥適足財源，始得辦理，其執行涉及併入決算或補辦預算案件，依第二十九點、本點第一項第七款、第八款與第九款及第三十五點規定辦理。但增加市庫負擔者，應專案報由主管機關核轉本府核定。

（三）年度預算執行期間，確因業務需要，必須辦理原未編列預算之業務計畫，應籌妥適足財源，並應撙節控管原有其他計畫後，擬具計畫，非專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理。

（四）廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報請主管機關核定，始得辦理。

（五）員工待遇、福利、獎金、加班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費、其他給與、計時與計件人員之進用、公共關係費、舉辦各項活動、水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材、通訊費、紙杯、瓶裝水、文件印刷、節令慶典、活動、禮品採購、餐敘、訓練、考察、研討會、媒體政策及業務宣導之執行、逾時誤餐餐盒費用之執行等，準用第十點規定辦理。

（六）各基金傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費、服裝費、補助及捐助項目、分擔項目、出國計畫、預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額、研究發展計畫、租賃車輛計畫、依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定應報本府核定之資訊計畫、員工職技訓練經費及新增或租約到期繼續租用辦公廳舍等之執行，準用第十二點規定辦理。

（七）購建固定資產之執行，準用第十四點及第十七點規定辦理。其中屬下列情形之一應專案報經本府核准者，由主管機關以府函決行：

1、中央補助款。

2、臺北市地方教育發展基金之教育局分基金「學校設施改善準備」（即該局統籌款）

核撥予該基金之其他分基金購建固定資產經費，及中央各機關專案補助須本府配合款，其個別項目在新臺幣十萬元以下者。

（八）償還長期債務計畫：

１、債務基金辦理其法定（主要）業務範圍內之償還長期性債務，其有未及編列預算或預算編列不足時，應報由主管機關核定，併入決算辦理。

２、特別收入基金償還長期債務之執行，準用第十五點規定辦理。

（九）資金轉投資之執行，準用第十五點規定辦理。

（十）中央補助款之執行，準用第十九點規定辦理。

（十一）對民間團體及個人補（捐）助經費之執行，準用第二十點規定辦理。

（十二）委外進行之研究、評估、調查及規劃，準用第二十二點規定辦理。

（十三）受託代辦經費之執行，準用第二十三點規定辦理。

（十四）重大災害之搶救復建，準用第二十六點規定辦理。

前項涉及調整容納之流入科目，應以建築及設備計畫明細表及臺北市大眾捷運系統建設基金各業務計畫明細表之購建固定資產項下第三級科目（即科目編號為三碼者）為認定基準。

第一項涉及併入決算案件，準用第二十九點第四項規定辦理。

三十二、年度解繳市庫所列預算數，應依主管（管理）機關歲入預算分配期程解繳，非專案報經主管機關核轉本府核准，不得緩繳。

年度終了決算賸餘超過預算部分，應列為基金餘額處理，必要時由本府依規定分配繳庫。

三十三、年度預算執行期間，不得於預算外舉借短期債務。但依法令規定或專案報經主管機關核轉本府核准者，不在此限。

三十四、基金於年度預算執行期間併入其他基金，其相關收支等，應依下列規定辦理：

（一）各基金如經主管機關審視情勢，認為有併入其他基金之必要者，應擬具整併計畫後，專案報經本府核准。

（二）結束基金其奉准移轉之資產扣除負債後之餘額，於整併基準日，逕以基金餘額方式悉數併入存續基金。

（三）存續基金辦理前開基金餘額變動，及嗣後配合業務增加隨同調整之基金來源及用途，準用第二十五點規定辦理。

三十五、各基金除第二十九點至第三十一點及第三十四點外之非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出等用途別科目之執行，應依下列規定辦理：

（一）年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之切實需要，除增加市庫負擔或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正或辦理新增項目者，應報經主管機關核轉本府核准外；其餘則報請主管機關依有關規定核准先行辦理；並均併入決算。但主管機關簽奉核可，另有授權者，依其規定。

（二）前款併入決算案件，主管機關於核定或核轉時應從嚴審核。

（三）已奉核定之非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出，確因業務需要緩辦或停辦者，準用第十四點第一項第四款規定辦理。

（四）非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用第十四點第一項第五款及第六款規定辦理。

併入決算案件，應以各業務計畫明細表項下之各該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準。

三十六、依本要點第三十點、第三十一點及第三十四點辦理補辦預算者，其執行準用第二十八點規定辦理。

肆、預算執行之檢討與考核

三十七、各基金應按月編製會計月報，於次月十五日前分送主計處、財政局、審計處及主管機關。

各基金於編製前項會計月報時，應另就中央補助款執行情形，編製執行情形表，於次月十五日前送主計處。

前項會計報告應就盈虧（餘絀）及業務計畫、購建固定資產等預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，各基金應敘明理由檢討改進。

三十八、各基金業務計畫預算執行單位，應就各該單位計畫預算執行情形，按期編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議提報局（處、校）務或類似會議檢討採取對策。

三十九、各基金預算執行結果之考核獎懲，應依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點辦理。

四十、為提升計畫及預算執行績效，各基金應依下列規定就各項計畫執行情形切實填報並詳加檢討改善：

（一）各項資本支出工程（計畫）或預算執行進度落後百分之十以上者，應由負責單位提出改善計畫彙提主管局（處）務或類似會議報告。

（二）各項資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官（副秘書長）協處。

（三）每季應另就新臺幣五千萬元以上資本支出、府列管、主管機關及各基金首長要求列管之計畫（以下簡稱重大計畫），辦理實際進度與預定進度之差異分析、編製重大計畫預算執行績效分析表，併同會計報告遞送主管機關、主計處、財政局及審計處。

另府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖辦理。

四十一、各基金所蒐集國內、外同業（或類似機構）之經營及財務狀況資料，應予分析比較，以作為改進業務經營之依據。所蒐集及分析之資料，並送主管機關、主計處、財政局及審計處參考。

四十二、各基金為加強債務管理，應適時檢討各項借款利率等條件，以減輕債息負擔，提升財務效能，並妥善管理所舉借之債務，確保償債財源足以償付債務本息。償債財源有不足以償還債務本息之虞時，應即檢討改進。

各基金辦理自償性公共建設計畫，應依行政院訂定之自償性公共建設預算制度實施方案辦理。

四十三、各主管機關應督促所屬加強財務控管，提升營運（業務）績效，另對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數（實際執行數）與預算分配數間重大差異（超過百分之十以上）情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核，考核結果併年度考成辦理。

各基金執行預算，其員工如有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

四十四、作業基金及特別收入基金之主管機關應適時檢討基金之整體營運績效，其裁撤並應依財政紀律法及其相關規定辦理。

四十五、主計處為應業務需要，得指定各基金依規定格式編製定期或不定期報表。各基金應在限期內詳實填具，報經主管機關核轉主計處。

伍、附則

四十六、各基金為應業務需要，必須調整容納、併入決算或補辦預算等案件，除應由各業務單位依本要點所訂之程序辦理外，應先送會計單位審核，並為預算之控留。

四十七、主計處對於各基金預算執行情形，得依預算法第六十六條、第六十八條、決算法第二十條及會計法第一百零六條規定，會同財政局、各主管機關隨時派員實地查核。

四十八、各基金年度預算執行期間，未依進度完成預定工作或原定預算有節減必要時，得協商其主管機關，並陳報本府核定，凍結其一部或全部之經費，俟有實際需要，專案報府核准動支。

四十九、依本要點規定應由主管機關核定事項及由主管機關以府函決行者，其核定副本應抄送審計處、主計處及財政局；應由主管機關核轉本府核准事項者，核定副本應抄送審計處及財政局。

前項由主管機關核定事項，其為一級機關（構）者，得自行核定。

五十、附屬單位預算之分預算執行，適用本要點之規定。

五十一、各基金執行預算所需各項書表格式，由主計處定之。

五十二、本要點未盡事項，本府得另以注意事項補充規定之。