

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，各機關之員工薪津預算(不包括加班費、其他給與、加發年終工作獎金等費用)，除一月份分配在當月外，其餘月份應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) 各機關預算內所列專案核准動支各款，於編造歲出預算分配表時，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，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、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，其分配應依前三點規定辦理，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，應於法定預算發布後七日內編送，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、各機關預算案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，各機關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，準用前點規定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辦理申請。但因特殊情況致逾期申報者，得敘明理由陳報直轄市、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，不得再行辦理修改。

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
<p>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，<u>應</u>依本注意事項規定辦理。</p>	<p>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，依本注意事項規定辦理。</p>	酌作文字修正。
<p>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。</p>	<p>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。</p>	本點未修正。
<p>三、各機關歲入預算應就其所管<u>之收入</u>，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<u>分配</u>，應依下列<u>規定</u>辦理：</p> <p>(一)<u>營業基金全年度預算所列繳庫盈餘</u>：</p> <p><u>1</u>、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<u>分配</u>外，其餘</p>	<p>三、各機關歲入預算應就其所管全年度預算數，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<u>應行繳庫之盈餘</u>(賸餘)，其歲入<u>分配</u>預算之編列，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)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編列外，其餘悉數分配於<u>預算編列年度之十二月份</u>。</p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、現行規定第一款及第二款前段整併為修正規定第一款第一目及第二目。</p>

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

(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)(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

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)各基金繳庫盈餘(賸餘)分配預算之編製，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倘未能於辦理歲入分配預算時議決，各主管機關應先行照總預算暫列數編製，俟各該附屬單位預算議決

<p>能於辦理歲入分配預算<u>前</u>議決，各主管機關應先行照總預算暫列數編<u>造</u>，俟<u>議會議決</u>後，再依<u>確定</u>數，<u>分別</u>依<u>前</u>三款規定修改其分配預算。</p> <p>(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。</p>	<p>後，再依規定程序照議會最後議決數，依第一款至第三款規定修改其分配預算據以執行。</p> <p>(五)財政機關(單位)於年度<u>進行</u>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基金之<u>管理機關</u>(<u>構</u>)，就其分配預算酌予提前解庫，並通知該管審計機關。</p>	
<p>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<u>應</u>由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，編<u>造</u>歲出預算分配表，<u>並</u>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。<u>各機關</u>辦理分配<u>預算</u>時，並應依下列規定辦理：</p>	<p>四、各機關歲出預算內除第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫預定進度，<u>妥為</u>規劃分配，<u>並</u>編製「歲出預算分配表」，及就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」，送主計單位彙辦。其辦理分配時，並應依下列規定<u>妥為</u>辦理：</p>	<p>一、第一項序文、第二款、第四款及第六款酌作文字修正。</p> <p>二、配合公務人員保障法之修正及各機關加班費支給辦法施行後，現行值班費相關規定已不再適用，爰將第一項第三款之加班值班費修正為加班費，其餘並酌作文字修正。</p>

<p>(一)經常支出應依實際需要按月或按期分配。</p> <p>(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>核實</u>分配。</p> <p>(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<u>一</u>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。</p> <p>(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</u>及<u>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。</p> <p>(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</p>	<p>(一)經常支出應依實際需要按月或按期分配。</p> <p>(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。</p> <p>(三)配合<u>劃帳</u>發薪作業，員工薪津預算（不包括<u>加班值班費</u>、其他給與、加發年終工作獎金等）除元月份分配在當月外，其餘月份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。</p> <p>(四)預算內所列專案核准動支之經費，於編造「歲出預算分配表」時，僅填列科目、專案動支數及全年度預算數，不作預算分配及免編造「歲出分配預算與計畫配合表」，<u>俟實際需要時</u>專案申請動支。</p> <p>(五)各機關預算內所列汰換公務車輛經費，應分配</p>	
--	---	--

<p>用年限之當月份，不得提前。</p> <p>(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、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。</p> <p>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。</p>	<p>於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。</p> <p>(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，按上半年度各半分配。但<u>如有特殊理由</u>需要者，得詳細敘明理由，提前分配。</p> <p>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。</p>	
<p>五、單位預算之分預算，其分配應依前三點規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。</p>	<p>五、單位預算之分預算，其分配準用第二點至第四點規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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：</p> <p>(一)歲入分配預算應送由主管機關(單位)審核後</p>	<p>六、各機關歲入、歲出分配預算，應於法定預算發布七日內編送，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)歲入分配預算應送由主管機關(單位)審核後</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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；<u>核定後</u>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。</p> <p>(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；<u>核定後</u>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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>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)。</p>	<p>七、各機關預算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)據以辦理收入及<u>支付</u>。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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。</p>	<p>八、總預算案依期限完成審議後，於分配預算尚未核定前，<u>各機關</u>為應事實需要有收納所管歲入或須辦理歲出支用時，應比照前點所定程序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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>九、專案動支之經費最遲應於年度終了前一個月循序申請<u>辦理</u>。但有特殊情況逾期申報者，得敘明理由報<u>奉</u>直轄市、縣（市）政府核辦。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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<u>陳</u>報機關首長核准。但<u>已過</u>執行期間之分配預算，不再調整。</p> <p>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。</p> <p>歲出、歲入預算分配之修改，其編送</p>	<p>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）送主計單位簽報機關首長核准；但執行期間<u>已過</u>之分配預算應不再調整。</p> <p>歲入預算分配經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再辦理<u>分配預算</u>修改。</p> <p>歲出、歲入預算分配之修改，其編送</p>	<p>酌作文字修正。</p>

及核定程序準用第六點規定。	及核定程序準用第六點 <u>之</u> 規定。	
<p>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。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、明定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。</p>