

修正直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項部分規定

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應行繳庫之盈餘（賸餘），其歲入分配預算之編列，應依下列原則辦理：

（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，其餘悉數分配於預算編列年度之十二月份。

（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。

（五）財政機關(單位)於年度進行中，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管理機關(構)，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，妥為規劃分配，並編製「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，並應依下列規定妥為辦理：

- (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，適時覈實分配。
- (三)配合劃帳發薪作業，員工薪津預算（不包括加班值班費、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。
- (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」，俟實際需要時專案申請動支。
- (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。但如有特殊理由需要者，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。

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；但執行期間已過之分配預算應不再調整。

歲入預算分配經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。

歲出、歲入預算分配之修改，其編送及核定程序準用第六點之規定。