

花蓮縣政府 函

中華民國九十年一月二日
八九府主歲字第一四一〇五六號

受文者：本縣所屬各機關學校、本府各局室、所轄各鄉鎮市公所

主旨：函轉行政院訂定「各縣市機關單位預算執行要點及附表」，請查照。

說明：

- 一、依據行政院八十九年十二月二十日台（八十九）實授一字第第一七二二五號函辦理。
- 二、檢附前函影本乙份。

正本：本縣所屬各機關學校、本府各局室、所轄各鄉鎮市公所

副本：主計室

縣長 王慶豐

本案依照分層負責授權
主管主任判發

行政院 函

中華民國八十九年十二月二十日
台（八十九）實授一字第第一七二二五

受文者：花蓮縣政府

主旨：訂定縣市各機關單位預算執行要點及附表如附件，請查照並轉知。

正本：臺北縣政府、宜蘭縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、臺南縣政府、高雄縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、臺中市政府、嘉義市政府、臺南市政府、金門縣政府、連江縣政府

副本：本院主計處（中部辦公室）

院長 張俊雄

縣市各機關單位預算執行要點

中華民國八十九年十二月二十日
行政院台（八十九）實授一字第17225號函訂定

壹、總則

- 一、縣市各機關（以下簡稱各機關）單位預算之執行，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、各機關所列之歲入預算應切實收納。預算外之收入及預算內超收，應全數解庫，不得坐抵或挪移墊用。
- 三、附屬單位預算（包括營業基金及非營業基金，以下簡稱基金）應行繳庫之盈餘（賸餘），應依預算數額由主管機關切實督促，依期報解。其盈餘（賸餘）超過法定預算時，應依法分配解庫。
- 四、各機關歲出預算，應依預算法、政府採購法、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及行政院訂定之相關規定嚴格執行，力求節約。已列有預算之計畫，並應依預定進度辦理完成。
- 五、各機關應依歲出分配預算及計畫進度切實嚴格執行，避免年度終了產生大量保留之情事。本年度預算執行之績效及計畫執行之進度，將供核列以後年度預算之重要參考，視各計畫保留款數額多寡酌量核減其預算額度。
- 六、縣市預算執行中，如發現歲入有嚴重短收情形，應由縣市政府主計室（以下簡稱主計室）會同縣市政府財政局（以下簡稱財政局）擬具具體經費裁減措施，經執行後仍無法補救時，應由財政局擬具籌劃抵補措施。必要時，並應辦理追加、追減預算調整之。

貳、分配預算之編造、核定及修改

- 七、各機關歲入、歲出預算，應依法編造分配預算，經核定後切實執行。
歲出預算之分配，應於預算執行前，由各計畫承辦單位依法定預算數額，配合計畫實施進度，妥為規劃分配，並填具歲出預算分配表(格式一)及歲出分配預算與計畫配合表(格式二)，送達主(會)計單位彙辦。
- 八、各機關編造歲入、歲出分配預算，應依下列規定辦理：
 - （一）歲入、歲出預算，均應按月分配，每三個月為一期，全年度分為四期。
 - （二）歲入預算，應就其全年度預算數，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(格式三)。其中學校學雜費收入，應按每學期估計可收數，悉數列入規定繳費日期之當月歲入分配預算。
 - （三）各基金應行繳庫之盈餘（賸餘），其歲入分配預算之編列，應依下列原則辦理：
 - 1、營業基金：
 - （1）資本含民股之營業基金，悉數分配於預算編列年度終了之月份。
 - （2）無民股之營業基金，依以前年度盈餘部分，於七月份分配，當年度盈餘部分，於七月份及十二月份各半編列原則，列入各該月份歲入分

配預算。

- (3) 各事業機構以當年度預算盈餘轉增資部分，應分配於當年度最末一個月。
- (4) 各基金繳庫盈餘分配預算之編製，應以縣（市）議會最後審定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審定，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審定後，再依規定程序照縣（市）議會最後審定數，由各機關依第1、2、3目規定，修改分配預算據以執行。
- (5) 財政局於年度進行中，為因應縣（市）庫調度，必要時，得會同主計室及基金主管機關(構)，協調營運狀況良好，且資本不含民股之營業基金機關，就其分配預算酌予提前解庫，並通知審計機關。

2、非營業基金：

- (1) 各基金年度預算所列現金解庫，應依以前年度賸餘部分，於七月份分配，當年度賸餘部分，於七月份及十二月份各半分配繳現。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，得洽商財政局免繳或依實際賸餘分配繳庫，並通知審計機關及主計室。
 - (2) 財政局於年度進行中，為因應縣（市）庫調度，必要時，得會同主計室及基金主管機關(構)，協調營運狀況良好基金之管理機關，就其分配預算酌予提前解庫，並通知審計機關。
 - (3) 各基金年度預算所列對於縣（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撥現。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。
 - (4) 各基金年度決算賸餘超餘部分，除填補歷年短絀逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫。
- (四) 歲出預算，除第一預備金及專案動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，編造歲出預算分配表，並依下列規定妥為分配：
- 1、經常支出預算應依實際需要按月分配。
 - 2、資本支出預算應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合財政收支狀況，適時核實分配。
 - 3、配合劃帳發薪作業，員工薪津預算（不包括加班值班費、薪工準備、加發年終工作獎金等費）除元月份分配在當月外，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。
 - 4、歲出預算分配表之每一計畫，應按預算與計畫配合情形，加編預算與計畫配合表。
 - 5、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，僅填列科目及全年度預算數，不作預算分配及免編造預算與計畫配合表，俟實際需要時專案申請動支。但最遲應於當年度終了前一個月循序申請辦理。
 - 6、總預算內所列公教人員退休、撫卹與各項補助、災害準備金、加發公教員工工作獎金及調整待遇準備等經費，依事實需要，由縣（市）政府統籌核定支撥。
 - 7、各機關預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。
 - 8、縣市政府對於中央各機關之計畫型補助，其補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按中央補助比例，繳回國庫。前開補助計畫如經費計畫修正為不須中央補助，應即退還補助機關繳回國庫。

9、預算與計畫配合表所列之用途別科目，均應依「各縣市單位預算用途別科目分類表」所訂用途別科目編列基準之規定辦理，不得任意增加。

10、歲出預算分配表，其所屬機關分散各地，作單位預算之分預算處理者，本機關與各所屬分預算機關，均應分別另編歲出預算分配表，作為該機關單位預算分配表之附表。

(五)各機關於分配預算尚未核定前，其經常支出預算需辦理支用時，得依該科目扣除專案動支後數額，按全年度歲出預算十二分之一額度內辦理支付，但不得超出其已報核之各該月份分配數；其資本支出預算，為因應事實需要須辦理支用，且該項預算已分配於急需動支之月份，得函請財政局先行支付。

九、各機關歲入、歲出分配預算，應於法定預算公布十日內編送，並依下列規定辦理：

(一)歲入分配預算應送由主管機關(局、室)及財政局審核後轉請主計室秉辦府函核定，並通知審計機關、財政局及原編造機關，暨副知主管機關(局、室)。

(二)歲出分配預算應送由主管機關(局、室)審核後轉請主計室秉辦府函核定，並通知審計機關、財政局及原編造機關，暨副知主管機關(局、室)。

(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審計機關。

十、機關分配預算經核定後，其內部作業如有按計畫子目另為詳細分配之必要者，應由主(會)計單位與計畫承辦單位會商編製，陳由機關首長核定後確實執行。

十一、各機關歲出分配預算經核定後，應切實執行。如有未依照預定工作進度完成或原定歲出預算有節減之必要時，得將已核定分配或以後各期分配數之一部或全部列為準備，俟有實際需要，專案核准動支或列入賸餘辦理。

十二、為使各機關分配預算切實按計畫實施進度分配，避免年度中預算執行比率偏低，影響政府施政形象，縣(市)政府應訂定預算執行考核要點。

十三、各機關歲出預算中，以特定收入為財源收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，歲入發生短收時，應相對核減歲出。

十四、各機關於年度進行中，如因變更原訂實施計畫或調整實施進度及分配數而有修改分配預算之必要者，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預算與計畫配合表送主(會)計單位簽報機關首長核准；但執行期間已過之分配預算不再調整。

前項修改表之編送及核定程序與分配預算同。

參、預算之控制及執行

十五、各機關每月經費支用，應力求撙節，避免浪費，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，各種節令慶典，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；加班及出差之核派，應嚴格控管；非當前迫切需要之訓練考察及研討會等應儘量節省並避免在年度終了前有消化預算之情事。主(會)計單位應依據其法定職責，切實依有關規定審核並控制預算執行。

十六、各機關採購各種公務車輛，應依各年度縣市總預算編製要點所定公務車輛編列標準辦理。

前項編列標準已含該車輛所需之各項配備，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。

十七、縣(市)政府對於依法律應編列或負擔之經費應如數執行，並對以前年度所積欠之款項積極清理、償還。

十八、縣（市）政府對於中央限定用途之教育及社會福利等補助款應專款專用，並切實分配及執行。

十九、為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留等情形，除特殊情形外，應依下列原則辦理：

（一）委託其他機關、人民團體、學術團體、文化事業機構等委辦事項，應於年度開始六個月內委託完畢。

（二）所需土地如須向有關機關辦理撥用者，應於年度開始六個月內完成撥用手續；如須向民間徵購者，應請主辦單位事先擬訂徵購進度，並即刻進行徵購作業，原則上至遲應於年度開始四個月內，舉行說明會或協調會，或與土地所有人進行洽商，並於年度開始九個月內獲致結論。

（三）一般性設備之購置應於年度開始四個月內；重大儀器設備之購置，應於年度開始六個月內完成訂購手續。

（四）房屋建築等一般性營繕工程，應請主辦單位擬訂工程實施計畫時程，至遲應於年度開始四個月內完成細部設計，並於年度開始六個月內完成申請建築執照，開始辦理發包。

（五）公共工程計畫應請主辦單位擬訂工程實施計畫及時程，至遲應於年度開始六個月內完成細部設計，並開始辦理發包，其可分段或分項辦理發包者，並宜分開辦理同時進行。

（六）延續性工程計畫應切實依照原訂工程進度辦理。

各機關於法定預算公布後，應即開始先期作業，規劃採購及營繕工程等各項資本支出，以爭取時效。

二十、各機關工程節餘款，除與原工程事項有關，並經專案報奉縣市政府核准外，一律不得動支。

肆、用途別科目之流用

二十一、依預算法第六十三條規定，各機關經費用途別科目間之流用，應行注意事項如下：

（一）各計畫科目內之人事費，依法不得自其他用途別科目流入；有特殊情形並報經縣市政府核准後始得流出。

（二）各機關編列之特別費，請切實依規定標準覈實辦理，不得超出。

（三）依法律契約或其他固定用途之經費，如債務費、租金、稅捐、主副食費等，不得流出。

（四）除前三款之規定外，其餘各用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數百分之二十，流出數額不得超過原預算數百分之三十。

（五）各機關應於年度終了後十日內，填具經費流用情形表(格式四)，分送主管機關（局、室）、審計機關、主計室及財政局。

二十二、各機關執行歲出分配預算，資本門預算不得流用至經常門，經常門得流出至資本門。但仍應受預算法第六十二條、第六十三條及前點規定限制。

二十三、各機關同一工作計畫項下分支計畫，如一分支計畫之經費不足，而他分支計畫有賸餘時，可互相流用，但仍應受第二十一點之規定限制。

伍、預備金之動支及預算之追加

二十四、各機關執行歲出分配預算，其原有經費發生不足時，得報請動支預算內之第一預備金，並依下列規定辦理：

（一）請求動支時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具申請動支第一預備金數額表（格式五）循行政程序，送主計室備

案後始得動支，並由主計室秉辦府函通知動支機關，暨副知主管機關（局、室）、審計機關及財政局。

（二）經議會刪除或刪減之預算項目、所有超過統一規定標準及不合法令規定之支出，不得在第一預備金項下動支。

（三）動支第一預備金案件，各主管機關（局、室）最遲應於當年度終了前十五日送達主計室。

二十五、各機關請求動支第二預備金，應分別依下列程序辦理：

（一）各機關申請動支第二預備金，應專案敘明動支原因，並註明合於預算法第七十條何款之規定，附具申請動支第二預備金數額表(格式五)、歲出計畫說明提要與各項費用明細表(格式六之1及六之2)，報請主管機關（局、室）審核確屬合於規定後，檢附原表報轉請主計室會同財政局核辦。

（二）動支第二預備金案件，各主管機關（局、室）轉送主計室，最遲應於當年度終了前十日送達，經主計室秉辦府函核定後始得動支，並通知動支機關，暨副知主管機關（局、室）、審計機關、財政局及主計室。

二十六、各機關於年度進行中，應依法定預算切實有效執行，其有合於預算法第七十九條規定情事者，得專案敘明理由報請縣市政府核准辦理追加歲出預算。

前項請求追加預算應註明合於預算法第七十九條何款之規定，在未完成法定程序前，除依墊付款程序報准外，一律不得先行支應。

二十七、依第二十六點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：

（一）追加預算所需經費，應儘先在本單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法自行籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。

（二）請求追加減預算，應編具歲出歲入追加減預算表(格式七)，檢附歲出計畫說明提要與各項費用明細表，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於縣（市）政府函示期限內，檢同原表送達縣（市）政府核辦，逾期不予受理。

陸、財務收支

二十八、各機關已收入之歲入帳款應在規定期限內解庫，不得以預收款、代收款、暫收款等科目列帳。

二十九、各機關之保管、代收、暫收、預收等款，均應為詳確之會計並存入縣（市）庫之專戶存款帳戶。非經縣（市）政府核准，不得挪移墊用，並應隨時注意清理。

三十、各機關之預付款項，應力求避免，其確因事實需要者，應以預算所定經費為限，並應隨時注意清理。

三十一、各機關公款之支付，應依集中支付作業程序辦理。

三十二、各機關有關現金、票據、證券出納之會計憑證，非經主辦會計人員或其授權人簽名或蓋章，不得為出納之執行。

三十三、各機關有關設定負擔或發生收入之一切契約及大宗動產、不動產之買賣契約，非經主辦會計人員或其授權人事前審核簽名或蓋章，不生效力。

三十四、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入款項，須轉入下年度繼續處理者及已發生尚未清償之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，各機關均應依縣（市）政府訂定之申請歲入歲出保留案件審核作業有關規定辦理，奉核定後，始得轉入下年度繼續處理。

三十五、審計機關審定剔除之經費及增列之收入實現數，各機關應即負責收回繳庫，不得稽延。

三十六、各機關解繳以前年度之經費贖餘時，應填具繳款書，列明年度及預算科目，向縣（市）庫繳納；本年度已支領之經費有贖餘於縣（市）庫收支結束前繳還時，應即填具支出收回書繳庫。

三十七、各機關對於同一單據，在同一月份須分列為二個科目以上報銷而無法分開者，應填具支出分攤表(格式八)，分別黏貼於各該出帳科目之收入（支出）憑證黏存單內。

各機關對於共同辦理之事項所需分攤之費用，其原始憑證無法分割者，應以主辦機關出具之收據列支，並附分攤表(格式九)黏貼於出帳科目之收入（支出）憑證黏存單內。

三十八、各機關每月经費收支情形，應由主（會）計單位依下列規定公告：

（一）下列會計報表應予公告：

- 1、經費(歲入)類平衡表。
- 2、經費(歲入)類累計表。
- 3、經費(歲入)類現金出納表。

（二）各機關會計單位應依規定期限編製會計月報，並於編製完成後三日內在本機關適當處所張貼。各機關內部人員對前項第一款公告內容如有疑義，得以書面向各該機關主辦會計人員提出查詢。

柒、績效考核

三十九、為提升計畫預算執行績效，各機關應依下列規定對各項計畫執行情形詳加檢討改善：

- （一）各機關應按月就工作計畫實際執行進度，作切實之內部檢討；每季應對重大計畫（含上級機關及本機關首長要求列管之工作計畫）由計畫承辦單位會同研考單位作專案評估，若發現問題應即擬具妥善措施，簽會主（會）計單位後，陳機關首長積極督促改善。
- （二）各機關主（會）計單位應就上述重大計畫至少每季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，其累積差異達百分之二十以上者，應會同計畫承辦單位及研考單位分析其原因，並將結果簽陳機關首長。
- （三）有關年度資本支出計畫之管考事項依縣（市）政府訂定之管考作業相關規定辦理。

捌、附 則

四十、各機關辦理經費流用、動支預備金或追加減預算案件，應由各計畫承辦單位提供資料，送由主（會）計單位依法辦理。

四十一、各機關在年度進行中，對歲出分配預算及計畫進度之配合與執行，應定期或不定期檢討，適時提出改進意見，以嚴密預算之執行。

四十二、鄉鎮縣轄市預算之執行，準用本要點之規定。