

直轄市及縣(市)單位預算執行要點

壹、總則

- 一、直轄市、縣(市)單位預算之執行，依本要點之規定辦理。
- 二、各機關應依歲入、歲出分配預算及計畫進度切實嚴格執行，並適時以成果或產出達成情形，辦理計畫及預算執行績效評核作業，以作為考核施政成效，及核列以後年度預算之參據。
- 三、為使預算能有效執行，各機關業務、研考、人事、主計等權責單位應依本要點規定辦理有關計畫進度之規劃與預算分配、執行及績效評核等相關業務。

貳、預算分配

- 四、單位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。

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。

前項專案動支之經費最遲應於年度終了前一個月循序申請辦理。但有特殊情況逾期申報者，得敘明理由報奉直轄市、縣(市)政府核辦。

第一項所稱專案核准動支各款，係指符合下列原則所列之經費：

- (一)具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷時方得動支者。
- (二)具預備金性質，須俟有發生各項天然災害需予救助或復建時始得動支者。
- (三)直轄市、縣(市)政府依其實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。

前項第三款專案核准動支之經費執行時，應符合衡平性原則，如有涉直轄市、縣(市)議會(以下簡稱議會)預算部分，應事先與其溝通協調並取得同意。

- 五、各機關歲入、歲出分配預算應依下列規定辦理：

- (一)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。
- (二)歲入預算，應就所管全年度預算數，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」。
- (三)歲出預算應就全年度預算數，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、經常支出應依實際需要按月或按期分配。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、各基金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。

（四）單位預算之分預算，其分配準用前三款規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。

（五）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之十二月份。

（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、財政稅務局）〔以下簡稱財政局（處）〕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〕。

（3）各基金繳庫盈餘分配預算之編製，應以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〔縣（市）政府、處、

局、會、室」(以下簡稱主管機關)應先行照總預算暫列數編製，俟各該附屬單位預算審定後，再依規定程序照議會最後審定數，由各機關依(1)、(2)規定，修改其分配預算據以執行。

(4) 財政局(處)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，協調營運狀況良好，且資本不含民股之營業基金，就其分配預算酌予提前解庫，並通知該管審計機關。

2、非營業特種基金：

(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，得洽商財政局(處)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。

(2) 財政局(處)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，並通知該管審計機關。

六、各機關分配預算尚未核定前，需支用經常支出預算時，得依該科目扣除專案動支後數額，除考績獎金及加發工作獎金覈實支付外，其餘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(處)先行支付。

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可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，函送主計處、財政局(處)據以辦理收入及支付。

八、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：

(一) 歲入分配預算應送由主管機關審核後送財政局(處)秉辦局(府)函核定，或覆核再轉請主計處，或逕送主計處，秉辦處(府)函核定，並通知該管審計機關、財政局(處)及原編造機關，暨副知主管機關。

(二) 歲出分配預算應送由主管機關審核後轉請主計處秉辦處(府)函核定，並通知該管審計機關、財政局(處)及原編造機關，暨副知主管機關。

(三) 已核定之施政計畫及其實施計畫，應於預算實施前逕行送達該管審

計機關。

- 九、各機關歲入、歲出預算如有依地方制度法第四十一條第二項規定，由議會決議所定之附加條件或期限，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，於該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行，並儘速與議會協商解決。
- 十、各機關分配預算經核定後，機關內部作業如有設置分支計畫，或按計畫子目另為詳細分配之必要者，應由主計單位與計畫承辦單位會商編製，陳由機關首長核定後切實執行。
- 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，經直轄市、縣（市）政府準用預算法第六十九條規定，將已核定分配或以後各期分配數之一部或全部列為準備時，各機關應配合修改分配預算，俟有實際需要，依第四點規定辦理專案動支。
- 十二、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，經費須提前支用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「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。
- 第一項修改表之編送、核定及通知程序與分配預算同。

參、預算執行

- 十三、各機關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，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張；不得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，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。
- 各機關執行預算，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。
- 十四、各機關採購各種公務車輛，應依各年度直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）預算共同性費用編列基準（以下簡稱共同性費用編列基準）所定公務車輛編列基準辦理。
- 前項編列基準已含該車輛所需之各項配備及貨物稅，各機關辦理採購時，

不得逾越該基準之規定。

十五、直轄市、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。

十六、直轄市、縣（市）政府對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。

十七、各機關歲入預算應依法切實收納，其中有出售公有財產者，如市價高於預算時，應依市價出售；所有預算內之超收及預算外之收入應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

十八、各機關歲出預算中，以特定收入為財源於預算內註明收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，該特定收入如有超收，除報奉直轄市、縣（市）政府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。

甲、預算控制

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，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

（一）延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，以前年度執行結果如有進度落後情形，應積極檢討改善。

（二）委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依直轄市、縣（市）政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始六個月內完成簽約手續。

（三）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，應事先擬訂徵購進度，並即刻進行徵購作業，舉行說明會或協調會，或與土地所有人進行洽商。

（四）一般設備應依計畫期程完成訂購手續。

（五）房屋建築等一般營繕工程應擬訂工程實施計畫時程，依計畫期程完成細部設計，申請建築執照，開始辦理發包。

（六）公共工程計畫應擬訂工程實施計畫時程，妥善研訂分標及招標策略，依計畫期程完成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。

（七）對鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區之補助款，應依各縣、直轄市政府所訂之補助規定辦理。

二十、直轄市、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，其賸餘應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第十九條第二款規定辦理。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。

二十一、各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班值班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照有關規定辦理及嚴格審核，並準用「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定辦理。

二十二、各機關編列之特別費及文康活動費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支；縣（市）政府機要費應依共同性費用編列基準辦理，不得支用於禮金、奠儀、接待、饋贈、便餐及慰問經費；依法律、契約編列之債務費、房屋租金不得移作他用。

各機關編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。

二十三、各機關編列預算委託廠商提供資訊服務，其服務費用之計算方式，應依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」之規定辦理。

二十四、直轄市、縣（市）政府應參照「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定，對民間團體及個人之補（捐）助事項，按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行。對所屬機關辦理前述補（捐）助業務，並應訂定管考規定，切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。

二十五、各機關接受其他機關委託辦理事項，依約收取管理費或服務費，其當年度或最近五年內任一年度受託總案件之可收取管理費或服務費總數達新臺幣一千萬元以上者，應按委託事項性質就收取方式、支用項目或範圍及處理程序等相關事項訂定收支管理規範，報請主管機關核定，並副知主計處。

二十六、工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉直轄市、縣（市）政府核准外，一律不得動支。

乙、科目流用

二十七、單位預算除法定由直轄市、縣（市）政府統籌支撥之科目及第一預備金外，各工作計畫（無工作計畫者，為業務計畫）科目間之經費不得互相流用。

二十八、單位預算內同一工作計畫之用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

（一）資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。

（二）各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。

(三) 除第二款之規定外，其餘各一級（不含二級以下）用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十。但經議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。

(四) 各機關應於六月底及年度終了後十日內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、該管審計機關、主計處及財政局（處）。

丙、預備金動支及追加(減)預算

二十九、各機關執行歲出分配預算，其原有經費發生不足時，得報經主管機關核准動支該機關單位預算內之第一預備金。但經議會審議刪除或刪減之預算項目與金額（法定經費或經議會同意者除外）、所有超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出，均不得動支。

三十、各機關申請動支第一預備金時，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」，循行政程序送主計處備案後始得動支。

主計處除經查核與前點規定不符外，應秉辦處（府）函通知動支機關備查，並副知主管機關、該管審計機關及財政局（處）。其每筆動支金額超過新臺幣五千萬元者，並通知各該機關於動支前送議會備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

三十一、各機關有合於預算法第七十條各款情事，且經檢討年度預算相關經費確實無法容納時，得申請動支第二預備金。惟動支時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。

議會審議刪除或刪減之預算項目與金額不得動支第二預備金。但法定經費或經議會同意者，不在此限。

三十二、各機關請求動支第二預備金，應依下列程序辦理：

(一) 各機關應敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報經主管機關審核確為業務必需及符合規定後，專案報直轄市、縣（市）政府核准動支第二預備金。

(二) 前款經核准辦理之案件，各機關應依規定程序確實積極辦理，於經費實際需用數額確定後，營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳報主管機關核轉主計處秉辦處（府）函核定後始得動支，並通知動支機關，暨副知主管機關、該管審計機關、財政局（處）及主計處，其每筆金額

超過新臺幣五千萬元者，除緊急災害外，直轄市、縣（市）政府應先函送議會備查，再通知申請機關。如逾上述申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。

三十三、各機關執行年度預算時，其有合於各年度「中央及地方政府預算籌編原則」所定得請求提出追加歲出預算情形者，得專案敘明理由依第三十四點規定程序報請直轄市、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中央及地方政府預算籌編原則所定何種情形，在未完成法定程序前，除依伍、墊付款支用規定辦理者外，一律不得先行支應。

三十四、依前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（處）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」，檢附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」及「歲入項目說明提要與預算明細表」，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於直轄市、縣（市）政府函示期限內，檢同原表送達直轄市、縣（市）政府核辦，逾期不予受理。

丁、預算保留

三十五、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入連同已發生尚未清償之債務或契約責任部分，均應填具申請表，依直轄市、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。

前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

三十六、各機關於接獲保留核定或該管審計機關修正決算增（減）列應付數、保留數後，應即據以填具歲入、歲出保留分配表（歲入部分應連同自動轉入下年度之應收款），並比照年度預算分配編送及核定程序辦理預算分配，其通知程序與申請預算保留相同，歲出保留修改分配亦同。

三十七、各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。

三十八、會計年度終了，各機關受託代辦經費未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關，並應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保

留事宜。

三十九、總預算有關債務舉借之保留，由財政局（處）簽會主計處經直轄市、縣（市）長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

四十、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金(含相同性質經費)，於年度終了未執行部分應專案辦理保留。

肆、執行績效

四十一、為使各機關之各項施政計畫與預算落實執行，並具成效，直轄市、縣（市）政府應切實辦理施政、公共建設及預算執行績效評估作業。

四十二、為落實施政計畫執行，提升管理績效及施政品質，直轄市、縣（市）政府得參照「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定，訂定相關規範據以辦理個案計畫之評核。

四十三、為迅速明瞭直轄市、縣（市）總預算及特別預算收支執行狀況，各機關應依下列規定就各項計畫執行情形確實填報並據以檢討改善：

（一）各機關應按月或定期就工作計畫實際執行進度，作切實之內部檢討，並提報於機關首長主持之業務會議或簽報機關首長，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。

（二）各機關應就新臺幣一億元以上之資本支出計畫，及直轄市、縣（市）政府列管、主管機關列管暨自行列管計畫，按期辦理實際進度與預定進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併同每季會計報告遞送相關機關及主管機關。

（三）有關年度資本支出計畫之管考事項依直轄市、縣（市）政府訂定之管考作業相關規定辦理。

伍、墊付款支用

四十四、各機關執行年度預算時，有下列情形之支出，而辦理追加預算或特別預算時效上不足因應時，得於完成第四十五點規定程序後，於法定預算以外以墊付款項（以下簡稱墊付款）先行支用：

（一）配合國防緊急設施或戰爭之有關支出。

（二）國家經濟上遭逢重大變故，奉上級政府指示必須配合辦理之有關支出。

（三）因災害必須緊急支付之工程或救濟支出。

（四）經上級政府核定之補助款，所使用之支出。

（五）依法律或經核定有案之契約義務必需之支出。

（六）配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出。

四十五、各機關以墊付款先行支用前點各款支出，應踐行下列程序：

（一）第一款至第三款支出，應敘明理由陳報直轄市、縣（市）政府，經直轄市、縣（市）政府核准或送請議會同意後，始得支用。

（二）第四款支出，除為因應下列事項，有以中央核定之補助款支出之必要，經直轄市、縣（市）政府報請中央政府各主管機關同意者，得以代收代付方式先行執行，並編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算外，應敘明理由，陳報直轄市、縣（市）政府送請議會同意後，始得支用：

1、災害或重大緊急事項。

2、中央政府各主管機關依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第十四條第一項第三款之評比結果，及同辦法第十八條第四項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

3、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

（三）第五款及第六款支出，應敘明理由，陳報直轄市、縣（市）政府送請議會同意後，始得支用。

四十六、前點之墊付款項，除依其第二款規定以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，直轄市、縣（市）政府應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。

陸、附則

四十七、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，送由主計單位依規定辦理。

四十八、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。

四十九、直轄市、縣（市）總預算案之審議，未能依法定期限完成時，各機關預算之執行，應依地方制度法第四十條第三項及直轄市、縣（市）政府在該法規定之範圍內所訂總預算未能依限完成時之執行補充規定辦理；其未訂定者，得參照中央政府所訂「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」等規定辦理。

五十、直轄市、縣（市）政府得審視歲入執行狀況，於當年度預算原編列債務之償還數外，增加還本數額。

五十一、依本要點規定需編製之各種書表及格式，直轄市部分，由各直轄市主計處自定之；縣（市）部分，由行政院主計總處定之。

五十二、單位預算之分預算執行，適用本要點之規定。

五十三、直轄市、縣（市）特別預算執行，除法規另有規定外，準用本要點之規定辦理。

五十四、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算之執行，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。

五十五、本要點未盡事項，行政院主計總處及各直轄市、縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。