

臺南市各機關單位預算執行要點

臺南市政府100年5月20日府主歲字第1000350765B號函訂定

臺南市政府101年1月30日府主歲字第1010084635B號函修正

壹、總 則

- 一、臺南市各機關（以下簡稱各機關）單位預算之執行，除法令另有規定外，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，避免發生進度落後及經費保留之情事。其成果將作為考核預算執行績效，及核列以後年度預算之參考。
- 三、為使預算能有效執行，各機關業務、研考、人事、會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、預算分配之編造、核定及修改

- 四、歲入、歲出預算，應依法編造分配預算，經核定後切實執行。
- 五、各機關辦理歲出預算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（會）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，得敘明理由報奉本府核辦。

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）依其實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。
- 六、歲入、歲出預算如有依地方制度法第四十一條第二項規定，由臺南市議會（以下簡稱市議會）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，於該項條件成就或期限屆滿後，覈實執行。

七、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) 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分配原則，列入各該月份歲入分配預算。
- (3) 各營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，再依規定程序照市議會最後審定數，由各機關依第(1)、(2)、(3)規定，修改其分配預算據以執行。
- (5) 本府財政處（以下簡稱財政處）於年度進行中，為因應市庫調度，必要時，得會同本府主計處（以下簡稱主計處）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，並通知審計部臺南市審計處（以下簡稱審計處）。

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為原則。前開七月份分配解庫款，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，得洽商財政處免繳或依實際賸餘分配繳庫，並通知審計處及主計處。
- (2) 財政處於年度進行中，為因應市庫調度，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，並通知審計處。

(3) 各基金年度預算所列由市庫撥款填補短絀，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) 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、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. 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，由本府統籌核定支撥。
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. 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) 分配預算尚未核定前，各機關需支用經常支出預算時，得依該科目扣除專案動支後數額、考績獎金及加發工作獎金核實支付外，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，得函請財政處先行支付。

(六) 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規定可支用之項目，需辦理支用時，得依扣除專案動支後數額，編列歲出分配預算暫列數額表，先行覈實分配三個月暫列數，函送財政處據以辦理收入及支付，如三個月屆滿預算案仍未完成審議，則再重新辦理暫分配。

八、歲入、歲出分配預算，應於法定預算發布十日內編送，並依下列規定辦理：

(一) 歲入分配預算應送由主管機關審核後送財政處覆核再繕具八份轉請主計處秉辦府函核定，並通知審計處、財政處及原編造機關，暨副知主管機

關。

(二) 歲出分配預算應送由主管機關審核後繕具八份轉請主計處秉辦府函核定，並通知審計處、財政處及原編造機關，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審計處。

九、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（會）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、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。

十一、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「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（會）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及核定程序與分配預算同。

參、預算執行

甲、預算控制

十二、各機關應切實依行政機關貫徹十項革新要求實施要點規定執行，並本撙節原則支用經費；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；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，並由主管機關加強管理。

十三、各機關採購各種公務車輛，應依本府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及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。

十四、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。

- 十五、中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。
- 十六、歲入預算應依法切實收納。所有預算外之收入及預算內之超收，應全數解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。
- 十七、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，除報奉本府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。
- 十八、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，應依本府訂定之委託研究計畫管理要點等規定辦理。
 - (三) 所需土地如須向有關機關辦理撥用者，應於年度內儘速完成撥用手續；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。
- 十九、工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉本府核准外，一律不得動支。
- 二十、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「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核，其執行標準並應依有關規定辦理。
- 二十一、各機關編列之特別費，應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支；依法律、契約編列之債務費、土地租金及房屋租金不得移作他用。
- 二十二、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，除依「審計機關審核團體私人領受公款補助辦法」之規定辦理外，應依下列規定辦理：
 - (一) 各機關預算中補（捐）助民間團體及個人款項之處理及資訊公開等應依

「臺南市政府對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」擬訂規範據以執行。

(二) 為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請補（捐）助，造成重複情形，各機關訂定補（捐）助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

二十三、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五百萬元以上者，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，報請業務主管機關核定，並副知主計處。

乙、科目流用

二十四、單位預算除法定由本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。

二十五、單位預算內同一工作計畫之分支計畫或用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之分支計畫或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) 除前款規定外，其餘各一級（不含二級以下）用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原分配預算數額百分之二十，流出數額不得超過原分配預算數額百分之三十。

(四) 各機關申請流用時應敘明理由，填具經費流用情形表，報由主管機關核定後始得辦理，並應於六月底及年度終了後十日內，依規定檢附已核定之經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、審計處、主計處及財政處。

丙、預備金動支及預算追加

二十六、各機關執行歲出分配預算，其原有經費發生不足時，得報請動支該單位預算內之第一預備金。但經市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額、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。

二十七、各機關申請動支第一預備金時，應依規定填具「動支第一預備金數額表」，敘明原因及需求情形，陳報主管機關切實審查核定。

前項經主管機關核定後，應檢附簽准案影本、「動支第一預備金數額

表」、「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」轉送主計處備案，並由主計處函知審計處及財政處。

二十八、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。

經市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。

但法定經費或經市議會同意者，不在此限。

二十九、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，專案報本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府函核定後始得動支，並通知動支機關，暨副知主管機關、審計處、財政處。其動支金額每筆超過新臺幣五千萬者，除緊急災害外，應先由本府函送市議會備查，再通知申請機關。逾上述申請分配期限者視同註銷，該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。

三十、各機關執行年度預算時，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本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「各級地方政府墊付款處理要點」辦理外，一律不得先行支應。

三十一、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」，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於本府函示期限內，檢同原表送達本府核辦，逾期不予受理。

丁、預算保留

三十二、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，依本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。

- 三十三、各機關於接獲保留核定後，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。
- 三十四、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。
- 三十五、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了應專案辦理保留。

肆、執行績效

- 三十六、為落實各項施政計畫與預算之執行，以提升行政效能，各機關應依據「臺南市政府及所屬各機關施政績效管理要點」規定，辦理各項計畫之評核作業。
- 三十七、為提升計畫預算執行績效，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，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。
- （二）新台幣一億元以上之資本支出計畫，及上級機關與本機關首長要求列管之工作計畫，應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本府訂定之管考作業相關規定辦理。

伍、附則

- 三十八、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。
- 三十九、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、本府特別預算執行，除法規另有規定外，準用本要點辦理。

四十一、臺南市總預算案之審議，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規定辦理。

四十二、依本要點規定需編製之各種書表及格式，由主計處定之。