

# 直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項

中華民國 106 年 12 月 25 日行政院  
院授主預字第 1060103048D 號函訂定

- 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。
- 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)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、財稅局、財政稅務局)〔以下簡稱財政機關〕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〔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議決後，再依規定程序照議會最後議決數，由各機關依本款第一目、第二目規定，修改其分配預算據以執行。
    - 4、財政機關於年度進行中，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。

(二)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，得洽商財政機關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、財政機關於年度進行中，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。

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)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。
- (六)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。
- (七)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。

- 五、單位預算之分預算，其分配準用第二點、第三點、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。
- 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：
  - (一)歲入分配預算應送由主管機關審核後送財政機關秉辦府（局）函核定，或覆核再轉請主計處，或逕送主計處，秉辦府（處）函核定，並通知該管審計機關、財政機關及原編造機關，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府（處）函核定，並通知該管審計機關、財政機關及原編造機關，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。
- 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、財政機關據以辦理收入及支付。
- 八、總預算案依期限完成審議後，於分配預算尚未核定前，各機關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。
- 九、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。
- 十、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。