

法規名稱：臺北市各機關單位預算執行要點

修正日期：民國 114 年 04 月 29 日

當次沿革：中華民國 114 年 4 月 29 日臺北市政府府授主公預字第 1143003626 號函修正第 16、18、33、34、59 點條文及陸之名稱；並自 114 年 1 月 1 日生效

參、預算之控制及執行

九、各機關應依歲入分配預算切實收納，其中依法出售之市有財產，其市價高於預算者，應依市價出售。又所有預算內超收及預算外收入，應一律解繳市庫，並列入決算，不得逕行坐抵或挪移墊用。

十、各機關未依進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減必要，經本府準用預算法第六十九條規定，將已定分配數或以後各期分配數之一部或全部列為準備者，應俟有實際需要時，專案報府核准動支或列入賸餘辦理。

十一、各機關歲出預算以特定收入為財源，於預算內註明收支併列或撥充特定支出者，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，除經本府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數額為限。

十二、各機關預算實際執行時，如因重要政策變更，而導致相關預算產生變動，經檢討相關預算無法調整挹注且嗣後仍須增編預算辦理者，應先函請市議會同意後始得辦理。

十三、各機關執行之各項計畫如奉核可停辦或裁併、緊縮，其原列經費或賸餘經費應即停支或減支，不得移用。

十四、總預算案之審議如不能依限完成，各機關預算之執行，應依臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定及臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關（基金）辦理採購招標之處理原則辦理相關事宜。

另為加強預算之執行，避免發生進度落後及經費保留情形，各機關

執行各項資本支出，應於總預算案編成時即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃辦理。除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應依下列規定期限辦理：

- (一) 工程之定作，除依臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表辦理相關作業外，應於年度開始六個月內開標。
- (二) 設備之買受或定製，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，應於年度開始四個月內開標。
- (三) 用地之取得，應依本府地政局之列管期程辦理。
- (四) 工程或設備之採購，如委託本府其他機關代辦，應切實依臺北市政府所屬各機關學校工程委託代辦作業要點及臺北市政府所屬各機關學校間委託代辦經費處理要點辦理，並於年度開始二個月內完成委託程序。

機關首長應就每一工程（計畫）指定專責人員負責掌控專案之進度及預算執行，如有落後情形應提出改善計畫。

十五、委外進行之研究、評估、調查及規劃，除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應於年度開始四個月內開標。

十六、各機關年度工程預算，應依市議會審議通過之計畫及預算期限切實執行，並依照下列規定辦理：

- (一) 辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應自設定建造標準時，即審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行，以有效運用政府預算。
- (二) 如須分項發包，應按主體工程、附屬工程等之施工順序辦理。
- (三) 如因變更工程設計或都市計畫審議等相關問題，造成工程進度延宕，應依相關作業程序積極處理，避免因工期延宕導致工程費用鉅增。

(四) 工程發包後，應依臺北市工程施工規範等有關規定辦理，如須增加工程費時，應覓得財源後始得為之。

(五) 前款增加之經費若無法自行調整挹注，須以修正總工程費方式於以後年度增編預算者，依下列規定辦理：

1. 增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。

2. 增編預算係納入年度預算案，送市議會審議者，應於總預算案函送市議會時，提供詳細書面說明資料，供市議會審議參考。

十七、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。

十八、各機關預算之執行，應依照下列規定辦理：

(一) 員工待遇、福利、獎金、加班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費及其他給與事項，應由機關內各相關權責單位準用行政院訂頒之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及依照臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表等有關規定辦理及嚴格審核。又有關員工健康檢查補助部分，於

兼顧員工權益，及在不重複支給之前題下，依本府函頒規定辦理。

- (二) 特別費應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。
- (三) 各項稅捐非經本府核准，不得移用。
- (四) 各項租金應按預算切實執行，不得移用。
- (五) 各機關需新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。
- (六) 公有財物應妥善保管維護，發揮功能，如有閒置，應由財產經管單位通盤檢討調撥，非至規定使用或保管年限屆滿者，不得藉故報廢，其已屆滿規定使用或保管年限，如仍屬堪用者，應依財產管理相關規定辦理。
- (七) 文康活動費，應切實依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）訂定共同性費用編列基準表及本府支用規定核實辦理，不得超支。
- (八) 各機關應本撙節用人精神及業務實際需要，合理配置人力；為應短期或特定業務需要，須以業務費進用臨時人員，應依臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，從嚴核實進用。
- (九) 研究發展、新購與汰換及租賃車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。
- (十) 預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額計畫，應依臺北市政府各機關（構）學校請增或調整預算員額案件審查原則等相關規定辦理。
- (十一) 出國計畫，應依臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點，以及本府一百一十二年八月二十四日府授人考字第一一二三〇〇七四五六號函規定辦理；又出國計畫經費如有不足情形，應優先由原預算相關出國旅費項下調整支應，原則不得以其他預算或動支預備金支應。

(十二) 資訊相關計畫，應依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定辦理。

(十三) 新購與汰換及租賃車輛計畫，應依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。

(十四) 各項投資應按預算切實執行，不得移用。

(十五) 各機關舉辦各項活動，應切實依臺北市辦理各項活動作業要點暨其補充規定等相關規定辦理。

(十六) 各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，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，並切實依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市各機關（基金）等執行預算法第六十二條之一作業程序表辦理。各主管機關應就所屬機關之執行情形加強管理。

(十七) 對民間團體及個人補（捐）助經費之執行，應依臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定辦理。

(十八) 逾時誤餐餐盒費用，各機關得視個案業務特性或會議性質於單價新臺幣一百二十元範圍內彈性辦理；若有特殊業務需求逾上開單價者，得簽陳機關核定或訂定內規辦理。

(十九) 獎補助費非經本府核准，不得新增名目。

十九、各機關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。

二十、各機關對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。

二十一、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，並副知本府主計處（以下簡稱主計處）。