

法規名稱：臺北市各機關單位預算執行要點

修正日期：民國 101 年 01 月 05 日

當次沿革：中華民國 101 年 1 月 5 日臺北市政府（101）府授主公預字第 10130006900 號函修正第 20 點條文；並自一百零一年度起實施

壹、總則

一、臺北市各機關（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、為使各機關單位預算能有效執行，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。

三、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。

貳、分配預算之編造、核定及修改

四、各機關歲入、歲出預算，應依下列規定辦理分配預算：

（一）歲入預算應考量其可能收起時間，依來源別各級科目編造歲入預算分配表，按月分配。

（二）歲出預算，除第一預備金外，應配合計畫預定進度，妥為編造歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，並分別依下列規定辦理：

1. 經常支出應依業務實際需要按月覈實分配。
2. 資本支出應依計畫實施期程配合付款進度分配。

(三) 單位預算之分預算，其分配準用前二款規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。

五、總預算內所列統籌科目經費之分配，依下列規定辦理：

- (一) 公務人員退休及撫卹給付、公務人員福利互助補助等二科目由臺北市政府（以下簡稱本府）人事處辦理，送本府主計處（以下簡稱主計處）核定，並由主計處函知原編送機關、審計部臺北市審計處（以下稱簡審計處）及本府財政局（以下簡稱財政局）。
- (二) 國家賠償金由本府法規委員會辦理，送主計處核定，並由主計處函知原編送機關、審計處及財政局。
- (三) 公務人員（工）待遇準備由主計處按各機關編報實際需要簽報核定，並函知主管機關、原編送機關、審計處及財政局。
- (四) 災害準備金由本府專案核定後始得支用。

六、各機關應編造歲入、歲出分配預算主附表，並將其掃描成影像檔案及其分配預算傳出檔（以下簡稱傳出檔）陳送主管機關，主管機關確實審核後，將預算分配表掃描成影像檔案及傳出檔函轉主計處。

前項預算分配表經主計處核定後，由主計處函知原編送機關、主管機關、審計處及財政局。

七、各機關於歲入、歲出分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，除執行期間已過之分配預算不再調整外，得編造歲入、歲出預算分配修改表送主計處依前點第二項規定核辦。

八、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，由市議會決議所定之附加條件或期限者，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，並配合計畫預定進度，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。

九、總預算案之審議如不能依限完成，或各機關分配預算未及於年度開始前核定，並函知財政局者，應依地方制度法及預算法有關規定辦理，並得依臺北市市庫集中支付作業程序第十二點之規定，由財政局依已簽證之憑單辦理暫付，俟歲出分配預算核定後再行轉正。

參、預算之控制及執行

十、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。又所有預算外收入及預算內超收，應一律解繳市庫，並列入決算，不得逕行坐抵或挪移墊用。

十一、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，經本府依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，俟有實際需要，專案報府核准動支或列入賸餘辦理。

十二、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，應依

法定預算切實執行，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。

十三、各機關預算案送至市議會審議期間及經市議會審定後至開始實際執行時為止，此二段期間內如因重要政策變更，而導致相關預算產生變動情況時，應函請市議會同意後始得執行。

十四、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。

十五、各機關預算超過新臺幣五千萬元之採購案，其節餘款如有必要動支，應由主管機關以府函報請市議會各相關委員會同意後，始得為之。但緊急狀況下，不在此限，事後仍須送市議會各委員會備查。

十六、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，俟預算完成審議程序後，應即刻辦理招標作業，如有提前採購招標需要者，應依行政院公共工程委員會相關函示規定辦理。至於年度開始後，如總預算案尚未完成審議程序時，應依臺北市政府總預算案未能依限完成之執行補充規定辦理相關事宜。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，除須依本府公共工程（建築、土木）作業期程管制方案規定期限辦理主體工程發包作業外，應於年度開始六個月內開標。

- (二) 設備之買受或定製，除參與中央機關共同供應契約辦理之採購項目，得配合中央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，應依本府地政處之列管期程辦理。
- (四) 工程或設備之採購，如委託本府其他機關代辦者，應確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。

十七、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。

十八、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確實執行，並依照下列規定辦理：

- (一) 如須分項發包，應按主體工程、附屬工程等之施工順序辦理。
- (二) 不得擅自變更施作項目或辦理減項減量發包，若有減項減量部分，嗣後仍須增編預算辦理者，均應先函請市議會同意後始得辦理。
- (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。但若涉及調增市議會審議通過之連續性工程之總工程費，且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，並應函請市議會同意後始得為之。

十九、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；各種文

件印刷，應以實用為主，避免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，應儘量節省。

二十、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、值班費、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依照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嚴格審核，並依行政院及本府所訂相關支給規定覈實辦理。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) 配合本府函轉中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案之實施，各機關工友（含技工、駕駛）在預算員額低於編制員額之情形下，如實際進用員額再低於預算員額者，該預算員額與實際員額之人事費差額部分，得於報府核准後，流用作為採取替代措施所需經費。但該員額差額，應於編列下年度技工、工友、駕駛人事費預算員額時，配合予以減列。
- (三) 特別費應切實依行政院函頒支用規定辦理；各項稅捐非經本府核准不得移作他用。
- (四) 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；各項租金應按預算切實執行，不得移用。
- (五) 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。
- (六) 出國、約聘（僱）及臨時人員、志工服務、研究發展、新購及汰換車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。又出國計畫經費如遇國外旅費不足情形，由原預算相關出國旅費項下調整支應為原則。
- (七) 電腦相關計畫，其於年度進行中始確定辦理者，應依「臺北市政府所屬各機關

設置及應用電腦管理要點」報本府核定或核轉行政院主計處核定，其總費用未達新臺幣一百萬元者，則依上開規定由各經費需用機關自行核處。

(八) 各項投資應按預算切實執行，不得移用。

(九) 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) 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。

肆、用途科目間之流用

二十一、單位預算機關除第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。

二十二、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫各一級用途別科目間經費之流用，應受下列限制：

(一) 人事費不得流入，除第二十點第二款規定者外，不得流出。

(二) 債務費，不得流出。

(三) 獎補助及損失，非經本府核准，不得新增名目或流出。

前項規定不得流用之科目，各機關應另立細目登記、控制，並嚴格審核。

二十三、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。但仍應受前點規定限制。

二十四、各機關歲出預算各一級用途別科目之流用，除受第二十二點及第二十三點之限制外

，每一科目經費流入與流出數額，均不得超過原法定預算數百分之三十。其在原法定預算數百分之二十以內者，由機關首長核定；超過百分之二十至百分之三十，應報經主管機關核准後始得流用。但主管機關及本府直屬機關，仍自行核定。各機關並應於六月底及年度終了後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、審計處、財政局及主計處。

前項如有第十三點及第十五點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。

二十五、各機關執行各項工程預算，同一工作計畫內，各分項工程項目間經費之流用，應在不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能之情況下，始得辦理，每一分項工程項目經費流入與流出數額，其在原法定預算百分之二十以內者，由機關首長核定，超過百分之二十至百分之三十者，應報經主管機關核准（主管機關及本府直屬機關，仍自行核定），超過百分之三十者，則應報經主管機關核轉本府核准，但有第十三點及第十五點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。

前項如涉及用途別科目間流用者，其數額仍應依第二十四點規定辦理。

伍、預備金之動支及追加預算

二十六、各機關有合於預算法所定預備金動支要件之事由者，得申請動支預備金；惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。

二十七、各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，得敘明原因及需求情形，報經主管機關核准動支所列之第一預備金（主管機關及本府直屬機關，仍自行核定動支本機關第一預備金）。

前項經主管機關同意辦理之案件，各機關應依規定填具動支第一預備金數額表及各項費用明細表，陳報主管機關切實審查核定後，函轉主計處備案，並由主計處函知審計處及財政局。

二十八、各機關對合於預算法第七十條各款規定者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得敘明原因、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須及符合規定後，報府申請動支第二預備金。

前項經本府同意辦理之案件，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，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計處核定分配，並由主計處函知申請機關、主管機關、審計處及財政局。如逾前開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。

二十九、各機關動支之預備金，其每筆數額超過新臺幣五千萬元者，或動支之第二預備金作為中央各部會專案補助之本府配合款者，應由主管機關以府函先送市議會備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

三十、各機關申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，如無正當原因應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。

第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用。

三十一、各機關應依法定預算控制執行，合於預算法第七十九條各款規定者，得編具追加預

算表陳報本府核辦。

陸、中央各機關核定補助款之執行

三十二、各機關個別向中央政府所屬各機關申請補助款及其核定情形，應知會其會計單位，及副知主計處、財政局，並依主計處之通知填送相關計畫及金額資料，由主計處彙送市議會參考。

三十三、中央核定之補助款，各機關未及納入預算者，得依下列規定辦理：

- (一) 因應中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第二十條各款所定事項，且經中央政府各主管機關同意之補助款，得以代收代付方式執行，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。
- (二) 非屬前款所定之補助款，得依本府函准市議會之決議規定先行墊支，事後再彙案補辦年度追加預算或列入次一年度預算。但中央各部會專案補助經費若需本府相對分擔配合款，除以第二預備金支應者，應依第二十九點規定辦理外，其需併同辦理追加預算者，仍須循市議會預算審議程序完成後始得動支。

三十四、各機關執行中央補助款之各項計畫經費，應切實依中央核定計畫及「中央對直轄市、縣市政府一般性與專案補助款編列及執行應行注意事項」辦理，定期或隨時檢討補助計畫執行進度與效益，執行結果如有賸餘，賸餘款應按中央補助比率退還原補助機關，但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，得依上開規定免予繳回。並應於年度決算後，就計畫進度、成果及經費支用情形函報行政院。但中央政府另有規定者，從其規定。

柒、災害防救經費之執行

三十五、各機關預算所列災害防救之經費不得移作他用。災害防救所需之經費應優先於各單位原列預算相關經費內覈實支付。如原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則所定支用範圍者，得專案報府動支總預算「災害準備金」。

前項動支災害準備金案件經本府同意後，應積極辦理，除奉准得以預估數辦理分配者外，其餘應俟經費實際需用數額確定後，檢附簽案影本連同動支數額表及各項費用明細表函報本府核定分配預算，並由本府函知主管機關、原編送機關、審計處及財政局。

三十六、各機關依前點辦理後，如仍有不敷支應災害發生時之應變措施及災後之復建經費，得依災害防救法第四十三條及其施行細則第十九條規定，調整當年度收支支應，不受本要點第七點、第二十點及第二十二點至第二十五點之限制。

三十七、各機關符合前點調整收支移緩濟急之辦理順序如下：

（一）由機關首長核定後，在原列與災害發生應變措施及災後復原重建等相關科目經費覈實支應。

（二）由機關首長核定後，在原列預算範圍內檢討調整覈實支應。

（三）經前二款調整後，仍有不足之經費依下列方式辦理：

1. 屬公共設施復建工程，應依公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點提供相關資料報府彙案向行政院申請補助款。

2. 屬中央各機關可補助項目，由各機關個別向中央各機關申請補助，並副知

財政局及主計處。

- (四) 第一款及第二款於奉准後，應修改歲出分配預算，如涉及跨工作計畫或一級用途別科目之調整，並應加編具歲出預算調整表。但為爭取時效，未完成修改歲出分配預算程序前，得在原列預算範圍內，依重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點及臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點，經機關首長核准後，先行暫付。

捌、財務收支

三十八、各機關經費案件應先送會計單位審核，並為預算之控留。

三十九、各機關不得提前支用次月預算分配數。但在次月以後月份累計分配數範圍內支付者，業務單位得先行申請核簽。

四十、各機關受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應將已支付且可辦理核銷之原始憑證，至遲於三個月內檢送委託機關審核列帳。

四十一、各機關對民間團體補（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) 檢討現行對民間團體補（捐）助計畫之必要性，對於無法令依據且非必要部分應予刪除。
- (二) 對民間團體補（捐）助之對象、條件、標準、經費使用限制、申請程序與應備文件、審查及執行成果考核方式，應有明確規範，並於網際網路公開。除

屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供資料者外，其受補（捐）助之民間團體，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額等資訊，亦應按季於網際網路公開。

（三）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（捐）助項目及金額。

（四）受全額補（捐）助之民間團體，應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、獲補（捐）助經費項目金額明細表及各項支出憑證，向各補（捐）助機關辦理核銷結報。如僅受部分補（捐）助或接受二個以上政府機關補（捐）助者，除應檢附成果報告、實際支用經費明細表外，應另列明各機關補（捐）助項目及金額送請補（捐）助機關核備。各補（捐）助機關應考核其成效，並對補（捐）助款之運用負責審核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報浮報等情事者，嗣後不再補（捐）助。

四十二、各機關之保管、代收、暫收、預收等款應隨時注意清結，未納入集中支付者，以存入專戶存款為原則。

四十三、各機關經辦單位已收之歲入款，應在規定期限內按收入性質分列適當科目繳庫，除帳務處理之必要者外，不得以預收款、代收款、暫收款等科目列帳。

四十四、各機關年度預算應力求避免暫付款，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。

四十五、各機關公款之支付，應確實依公款支付有關規定辦理。

四十六、凡經審計機關決定之剔除、繳還或賠償之案件，各機關首長應負責追回繳庫。

四十七、各機關決算所列歲入應收款、歲入待納庫款或經審計機關審定增列之歲入款，除有特殊原因者外，應即清理催收及繳庫。

玖、預算保留

四十八、會計年度終了，各機關本年度或以前年度歲入款項，已發生（含已開立處分書或裁決書）而尚未收得之收入，應切實查明，據實簽報機關首長核准後，轉入下年度列為以前年度應收款；其餘經簽奉本府核准保留於以後年度繼續收得之款項，應轉入下年度列為以前年度應收保留款。

前項應收款、應收保留款應檢附歲入預算保留明細表逕送財政局。

四十九、會計年度終了，各機關對於歲出已發生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，無論本年度或以前年度，均應依規定填具保留申請表陳送主管機關，主管機關確實負責審核後，層轉本府核定，奉核定後始得轉入下年度辦理。上開歲出預算保留款由本府核定後並通知審計處、財政局及各主管機關。

五十、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。

保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口機關一併辦理保留。

五十一、各機關於會計年度收支結束後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依契約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關首長或授權人員核准後，先行按付款程序辦理暫付，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。

五十二、總預算有關融資調度之保留，由財政局簽會主計處經市長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

拾、預算執行結果檢討

五十三、為迅速明瞭各機關收支狀況，各機關應於每月終了後七日內（會計年度最後月份於次月二十五日）將本機關所管歲入、歲出（含以前年度保留款）各款執行情形，按月填製歲入、歲出執行狀況月報表，逕送主管機關。各主管機關應詳予審核，並於每月終了後十一日內（會計年度最後月份於次年一月底前）彙編後，將歲出執行狀況月報表送審計處及主計處，並由主計處擇要彙提市政會議報告。另將歲入執行狀況月報表以電子郵件傳送財政局。

前項歲出執行狀況月報表預算累計執行數（經常門包括實付數及暫付數；資本門包

括實付數、暫付數、應付未付數及累計節餘）與累計分配數之比值未達百分之八十者，主辦機關並需填報落後原因分析及因應對策。

五十四、為掌握各機關中央補助款之執行情形，各機關應於每月終了時，由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計單位彙編中央各機關補助款執行情形報告落後原因分析，須補辦預算者，俟補辦預算後，改編列歲出執行狀況月報表，並依前點規定時程辦理。

五十五、各機關預算執行結果之考核獎懲，應依臺北市政府所屬各機關預算執行考核獎懲作業要點辦理。

五十六、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，並提報於各機關之局（處）務會議，以追蹤各計畫預算之執行進度；每季應對重大計畫（含新臺幣一億元以上資本支出計畫、上級機關及本機關首長要求列管之資本支出計畫）由計畫承辦單位作專案評估，若發現問題應即擬具妥善措施，簽會會計單位後，陳報機關首長積極督促改善。

（二）各機關會計單位應就前款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，並編製重大計畫預算執行績效分析表，併於會計報告送相關機關及主管機關；另對累積差異達百分之二十以上者，應會同計畫承辦單位分析其原因，並將結果簽陳機關首長。

（三）各主管機關對所屬機關執行計畫及預算之效率，應適時派員查核與督導，並

就所屬各機關之工作計畫實際執行進度，詳予審核，進度落後達百分之二十以上者，應即督促改善。

拾壹、附則

五十七、各機關為應業務需要，必須申請辦理經費流用，動支預備金及有關經費等案件時，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依法辦理之。

五十八、特別預算之執行，除準用本要點有關規定辦理外，有關以前年度歲計賸餘之移用及融資調度部分之保留，則由該特別預算主管機關簽會財政局、主計處經市長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

五十九、各機關執行歲入、歲出預算所需各項書表格式，由主計處定之。