

法規名稱：臺北市各機關單位預算分配注意事項

修正日期：民國 112 年 12 月 14 日

當次沿革：中華民國 112 年 12 月 14 日臺北市政府主計處（112）北市主公預字第 1123011066 號函修正第 1、2、5、6、8 點條文；並自函頒日生效

一、臺北市各機關單位預算編造分配預算，除法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。

二、除本府教育局單位預算之分配依附屬單位預算執行要點規定期程辦理外，其餘各主管機關應於法定預算發布後七日內，確實審核所屬機關編造歲入、歲出分配預算主附表後，將預算分配表函轉本府主計處（以下簡稱主計處）。

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、審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）及本府財政局（以下簡稱財政局）。

三、各機關歲入、歲出預算，應按月分配，每三個月為一期，全年度預算以分四期為原則。

四、各機關歲入預算應考量其可能收起繳納市庫之時間，依來源別各級科目編造「歲入預算分配表」，按月分配。

五、各機關歲出預算之分配，除第一預備金外，應依法定預算數額，配合計畫預定進度，以業務計畫為單元編造「歲出預算分配表」，及以工作計畫為單元編造「歲出分配預算與計畫配合表」，並依下列規定辦理：

（一）經常支出應依實際需要按月分配。

（二）資本支出除依「臺北市各機關單位預算執行要點」所訂工程或

設備之開標期程核實分配外，應依下列原則辦理：

1. 連續性計畫應依規劃期程、工程進度及契約付款條件辦理分配。
2. 各機關預算內所列汰換公務車輛經費，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。
3. 各機關辦理公共工程之相關用地取得經費，請依照本府辦理年度公共工程用地取得作業進度列管表所訂進度辦理分配。
4. 委託其他機關代辦經費應依委託工程預估實施期程配合撥款進度核實分配。
5. 其他資本支出應依計畫實施期程配合付款進度核實分配。

(三) 人事費由各機關視實際需要，並考量發薪時程暨年終獎金之發放與考績獎金之預借等因素核實分配。

(四) 稅款經費應配合徵訖時間分配（如牌照稅四月底徵訖、房屋稅五月底徵訖、地價稅十一月底徵訖）。

(五) 統籌業務費循往例按月平均分配。

(六) 市議會所作審議意見屬附加條件或期限者，除與法律、自治法規抵觸者外，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。

(七) 各機關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、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編造「歲出分配預算與計畫配合表」。

總預算統籌支撥科目項下所列經費，依事實需要，由本府或各權管機關統籌核定支撥。

六、單位預算之分預算，其分配應依前三點規定辦理，並應以該機關單位預算分配表之附表編送。

七、臺北市總預算案如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及「臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定」所定之收入及可支用項目，應依「歲入分配預算暫列數額表」及「歲出分配預算暫列數額表」之格式，逐期核實分配暫列數，第一期（

一至三月)應先送由主管機關審核後(主管機關及本府直屬機關,仍自行審核),於十二月十五日前函轉主計處,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。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。

八、各機關於年度進行中,須修改歲出分配預算時,應先由計畫承辦單位將擬修改分配預算之具體理由及資料,簽會會計單位陳報機關首長核准後,再由會計單位編造「歲出預算分配表修改分配」等相關表件,並於表上註明「第×次修改」字樣。但已過執行期間之分配預算,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,不得再行辦理修改。

歲入、歲出預算分配之修改,其編送及核定程序準用第二點規定。

九、本注意事項有關書表,應依「臺北市各機關單位預算執行手冊」附錄所附之分配預算應編書表格式辦理。