

各機關單位預算執行要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱主計機關，指行政院主計總處(以下簡稱主計總處)、各直轄市及縣(市)政府主計處(以下簡稱主計處)。所稱財政機關，指財政部、各直轄市及縣(市)政府財政局、財政處、財稅局、財政稅務局、<u>財政及經濟發展處</u>。</p>	<p>二、本要點所稱主計機關，指行政院主計總處(以下簡稱主計總處)、各直轄市及縣(市)政府主計處(以下簡稱主計處)。所稱財政機關，指財政部、各直轄市及縣(市)政府財政局、財政處、財稅局、財政稅務局。</p>	<p>為配合臺東縣政府財政處改制為財政及經濟發展處，爰增列相關文字。</p>
<p>五、各機關應依法編造歲入、歲出分配預算，經核定後切實執行。</p> <p>各機關辦理前項分配時，除歲出預算內第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均應按法定預算數額，就收入可能收起之時間及計畫預定進度，妥為分配。</p> <p>前項專案核准動支各款，係指依下列原則編列於各機關預算之經費：</p> <p><u>(一)</u>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。</p> <p><u>(二)</u>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。</p> <p><u>(三)</u>依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。</p> <p>前項第三款專案核准動支之經費執行時，應符合衡平性原則，如有涉直轄市、縣(市)議會(以下簡稱議會)預算部分，直轄市、縣(市)政府應事先與其溝通協調並取得同意。</p>	<p>五、各機關應依法編造歲入、歲出分配預算，經核定後切實執行。</p> <p>各機關辦理前項分配時，除歲出預算內第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均應按法定預算數額，就收入可能收起之時間及計畫預定進度，妥為分配。</p> <p>前項專案核准動支各款，係指依下列原則編列於各機關預算之經費：</p> <p><u>(一)事涉對外事務，無法事先掌握可於年度內辦理者。</u></p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。</p> <p>前項第四款專案核准動支之經費執行時，應符合衡平性原則，如有涉直轄市、縣(市)議會(以下簡稱議會)預算部</p>	<p>事涉對外事務，如有無法事先掌握執行進度者，可依第三項第四款規定辦理專案動支，爰刪除第三項第一款規定，其餘款次變更，並配合酌修文字。</p>

	分，直轄市、縣(市)政府應事先與其溝通協調並取得同意。	
九、各機關預算內專案核准動支各款，最遲應於年度終了一個月前提出申請。但有特殊情況 <u>屆期未申請</u> 者，得敘明理由循序辦理。	九、各機關預算內專案核准動支各款，最遲應於年度終了一個月前提出申請，但有特殊情況 <u>逾期申報</u> 者，得敘明理由循序辦理。	依法規體例用語，酌修文字。
十八、各機關編列之特別費及文康活動費，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、契約編列之債務費不得移作他用；縣(市)政府機要費應依共同性費用編列基準表辦理，不得支用於禮金、奠儀、接待、饋贈、便餐及慰問經費。 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，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。主管機關(單位)並應就所屬機關之執行情形加強管理。	十八、各機關編列之特別費及文康活動費，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、 <u>房屋租金</u> 不得移作他用；縣(市)政府機要費應依共同性費用編列基準表辦理，不得支用於禮金、奠儀、接待、饋贈、便餐及慰問經費。 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，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。	一、為提升資產使用效率，第二十四點已明定新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽國有財產署及調整現有廳舍無適宜空間確無適用房舍後，始得租用。又近年曾發生機關依規定取得適當辦公廳舍，而原編房屋租金無法供搬遷或整修房舍之用，須動支第二預備金因應，為提升整體經費使用效益，爰刪除房屋租金不得移作他用之規定。 二、另配合部分地方政府組織現況，酌修文字。
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，在中央達新臺幣二千萬元以上者，在直轄市、縣(市)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(單位)核定。	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，在中央達新臺幣二千萬元以上者，在直轄市、縣(市)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。	配合部分地方政府組織現況，酌修文字。

<p>二十二、各機關採購各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表所定公務車輛編列基準辦理。</p> <p>前項編列基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，不得逾越該基準之規定。<u>但如有特殊需求，應專案報經行政院、直轄市或縣(市)政府核准並編列預算後，始得依規定執行。</u></p>	<p>二十二、各機關採購各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表所定公務車輛編列基準辦理。</p> <p>前項編列基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，不得逾越該基準之規定。</p>	<p>考量中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第四點，對特殊公務車輛採購另訂有相關規範，為求一致，爰配合增列第二項後段文字。</p>
<p>二十五、中央政府各機關各項公共工程及建築計畫之調整，應依下列規定修正後據以執行：</p> <p>(一)各機關因事實需要，有變更設計或計畫內容修正，而該項調整並不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能，且變更經費可在原核定工程總經費及當年度相關預算內支應者，除經各機關認定屬重大變更者，應報由各該主管機關依權責從嚴審查核定外，其餘均由各機關首長從嚴審查核定。</p> <p>(二)各機關變更設計或計畫內容修正，遇有工程總經費超過原核定數額者、或其變更經費無法在當年度相關預算內勻支者、或時程延緩者、或經主管機關認定屬重大變更者，應循「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」相關規定或原核定程序辦理。</p>	<p>二十五、中央政府各機關各項公共工程及建築計畫之調整，應依下列規定修正後據以執行：</p> <p>(一)各機關因事實需要，有變更設計或計畫內容修正，而該項調整並不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能，且其變更經費可在原核定工程總經費及當年度相關預算內支應者，除原核定工程總經費在新臺幣一億元以上者，應報由各該主管機關依權責從嚴審查核定外，其餘均由各機關首長審查核定。</p> <p>(二)各機關變更設計或計畫內容修正，遇有工程總經費超過原核定數額者、或其變更經費無法在當年度相關預算內勻支者、或時程延緩者、或經主管機關認定屬重大變更者，均應循「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」相關規定辦理。</p>	<p>一、現行「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」、「政府採購法」及「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」等，已就一億元以上公共工程及建築計畫之事前審議、事後監督機制及採購契約變更報核程序等，訂有相關規範。</p> <p>二、為避免重複報送，並簡化行政程序，各機關辦理公共工程及建築計畫之調整，如未涉及修正原核定計畫者，除經其認定屬重大變更者，應報經各該主管機關依權責從嚴審查核定外，其餘不分金額大小均由各機關首長從嚴處理，爰修正第一款規定。</p> <p>三、另「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」之適用對象為期程二年以上之中長程個案計畫，為因應業務執行實際需要，酌修第二款文字。</p>
<p>二十八、單位預算內同一工</p>	<p>二十八、單位預算內同一工</p>	<p>配合部分地方政府組織現況</p>

<p>作計畫之用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：</p> <p>(一)資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。</p> <p>(二)各計畫科目內之人事費(不含編列於統籌科目之退休撫卹經費)，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。</p> <p>(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、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十。但經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。</p> <p>(四)各機關應於六月底及年度終了後二星期內依規定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(單位)、該管審計機關、財政機關及主計機關。</p>	<p>作計畫之用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：</p> <p>(一)資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。</p> <p>(二)各計畫科目內之人事費(不含編列於統籌科目之退休撫卹經費)，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。</p> <p>(三)除第二款之規定外，其餘各一級(不含二級以下)用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十。但經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。</p> <p>(四)各機關應於六月底及年度終了後二星期內依規定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、該管審計機關、財政機關及主計機關。</p>	<p>及依法規體例用語，酌修文字。</p>
<p>二十九、各機關執行歲出分配預算遇經費不足時，得報經主管機關(單位)核准動支該機關單位預算之第一預備金。但經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目與金額(法定經費或經立法院</p>	<p>二十九、各機關執行歲出分配預算遇經費不足時，得報經主管機關核准動支該機關單位預算之第一預備金。但經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目與金額(法定經費或經立法院或議會</p>	<p>配合部分地方政府組織現況，酌修文字。</p>

<p>或議會同意者除外)、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，不得動支。</p>	<p>同意者除外)、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，不得動支。</p>	
<p>三十、各機關申請動支第一預備金時，應依規定填具動支數額表，敘明原因及需求情形，陳報主管機關(單位)切實審查核定後，轉送至主計機關。</p> <p>主計機關除經查核與前點規定不符外，應予備案，並通知該管審計機關、財政機關、主管機關(單位)及原申請動支機關；每筆動支金額超過新臺幣五千萬元者，並通知各該機關於動支前送立法院或議會備查，但因緊急災害動支者，不在此限。</p>	<p>三十、各機關申請動支第一預備金時，應依規定填具動支數額表，敘明原因及需求情形，陳報主管機關切實審查核定後，轉送至主計機關。</p> <p>主計機關除經查核與前點規定不符外，應予備查，並通知該管審計機關、財政機關、主管機關及原申請動支機關。其每筆動支金額超過新臺幣五千萬元者，並通知各該機關於動支前送立法院或議會備查。但因緊急災害動支者，不在此限。</p>	<p>一、查預算法第六十四條規定，各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金。為求一致，爰將「備查」修正為「備案」。</p> <p>二、配合部分地方政府組織現況及依法規體例用語，酌修文字。</p>
<p>三十一、各機關有合於預算法第七十條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，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。</p> <p>經立法院或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。但法定經費或經立法院或議會同意者，不在此限。</p>	<p>三十一、各機關有合於預算法第七十條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，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。</p> <p>立法院或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。但法定經費或經立法院或議會同意者，不在此限。</p>	<p>依法規體例用語，酌修文字。</p>
<p>三十二、各機關申請動支第二預備金，應依下列程序辦理：</p> <p>(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</p>	<p>三十二、各機關申請動支第二預備金，應依下列程序辦理：</p> <p>(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</p>	<p>配合部分地方政府組織設置現況及法規體例用語，酌修文字。</p>

<p>主管機關(單位)審核確為業務必需及符合規定後，陳報行政院、直轄市或縣(市)政府申請動支第二預備金。</p> <p>(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，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關(單位)核轉主計機關核定分配，通知該管審計機關、財政機關、主管機關(單位)及原申請動支機關；每筆金額超過新臺幣五千萬元者，除緊急災害外，行政院、直轄市或縣(市)政府應先函送立法院或議會備查，再通知原申請動支機關。如逾前開申請分配期限者，視同註銷；該註銷項目如須續予動支，應另案報核。</p>	<p>主管機關審核確為業務必需及符合規定後，陳報行政院、直轄市或縣(市)政府申請動支第二預備金。</p> <p>(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，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計機關核定分配，通知該管審計機關、財政機關、主管機關及原申請動支機關，其每筆金額超過新臺幣五千萬元者，除緊急災害外，行政院、直轄市或縣(市)政府應先函送立法院或議會備查，再通知申請機關。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。</p>	
<p>三十四、直轄市、縣(市)各機關執行年度預算時，其有合於各年度中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加歲出預算情形者，得專案敘明理由依第三十五點規定程序報請直轄市、縣(市)政府核准辦理追加</p>	<p>三十四、直轄市、縣(市)各機關執行年度預算時，其有合於各年度「中央及地方政府預算籌編原則」所定得請求提出追加歲出預算情形者，得專案敘明理由依第三十五點規定程序報請直轄市、縣(市)政府核准辦理</p>	<p>依法規體例用語，酌修文字。</p>

<p>歲出預算。</p> <p>前項請求追加預算者，應註明合於中央及地方政府預算籌編原則所定何種情形；在未完成法定程序前，除依伍、墊付款支用規定辦理者外，一律不得先行支應。</p>	<p>追加歲出預算。</p> <p>前項請求追加預算應註明合於中央及地方政府預算籌編原則所定何種情形，在未完成法定程序前，除依伍、墊付款支用規定辦理者外，一律不得先行支應。</p>	
<p>三十五、依前點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：</p> <p>(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，應先洽財政機關籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。</p> <p>(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」及「歲入項目說明提要與預算明細表」，由主管機關(單位)負責審核，認係確屬合於規定，於直轄市、縣(市)政府函示期限內，檢同原表送達直轄市、縣(市)政府核辦，逾期不予受理。</p>	<p>三十五、依前點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：</p> <p>(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，應先洽財政機關籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。</p> <p>(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」及「歲入項目說明提要與預算明細表」，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於直轄市、縣(市)政府函示期限內，檢同原表送達直轄市、縣(市)政府核辦，逾期不予受理。</p>	<p>配合部分地方政府組織設置現況，酌修文字。</p>
<p>四十三、為迅速明瞭總預算及特別預算收支執行狀況，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：</p> <p>(一)中央政府各機關應按月填製「中央政</p>	<p>四十三、為迅速明瞭總預算及特別預算收支執行狀況，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：</p> <p>(一)中央政府各機關應按月填製「中央政</p>	<p>一、年度終了各機關即依決算法等相關規定辦理決算，為簡化行政程序，十二月份報表無須重複報送，爰第一款增列「但十二月份資料無須填送」等文字。</p> <p>二、為迅速明瞭直轄市、縣</p>

府總預算歲入歲出執行狀況月報表」，送主管機關審核彙編。各主管機關並應於每月終了後八日內轉送主計總處、審計部及財政部。財政部國庫署並應於每月終了後八日內填製「中央政府總預算融資調度執行狀況月報表」送主計總處及審計部。但十二月份資料無須填送。

(二)直轄市、縣(市)政府財政機關應於每月終了後十日內填製「總預算融資調度執行狀況月報表」，連同公庫出納收支及結存實況資訊送主計處。主計處應於每月終了後二十五日內，將「總預算歲入歲出執行狀況月報表」、「總預算融資調度執行狀況月報表」、公庫出納收支及結存實況資訊送該管審計機關。但十二月份資料無須填送。

(三)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或簽報機關首長，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。

(四)各機關應就新臺幣五千萬元以上資本支出計畫，及各項列管計畫，按期辦

府總預算歲入歲出執行狀況月報表」，送主管機關審核彙編。各主管機關並應於每月終了後八日內轉送主計總處、審計部及財政部。財政部國庫署並應於每月終了後八日內填製「中央政府總預算融資調度執行狀況月報表」送主計總處及審計部。

(二)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或簽報機關首長，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。

(三)各機關應就新臺幣五千萬元以上資本支出計畫，及各項列管計畫，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。

(市)總預算及特別預算收支執行與財政狀況，俾對於預算執行進度嚴重落後或財政缺口過大者，及時研提因應改善措施，爰比照第一款規定，新增第二款，以妥適揭露會計帳列公庫透支餘額等資訊，其餘款次遞移。

<p>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。</p>		
<p>四十六、前點之墊付款項，除依該點第二款規定以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，直轄市、縣(市)政府應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。</p>	<p>四十六、前點之墊付款項，除依其第二款規定以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，直轄市、縣(市)政府應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。</p>	<p>依法規體例用語，酌修文字。</p>
<p>五十二、各機關依規定編製之各種書表，其編製之期限、份數及格式，由主計總處定之。 前項書表直轄市、縣(市)部分，得由各直轄市、縣(市)政府主計處審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。</p>	<p>五十二、各機關依規定編製之各種書表，其編製之期限、份數及格式，由主計總處定之。 前項書表直轄市部分，得由各直轄市政府主計處自定之；縣(市)部分，得由各縣(市)政府主計處另定補充書表。</p>	<p>為使各直轄市及縣(市)預算執行書表一致，並配合直轄市及縣(市)業務執行需要，酌作文字修正。</p>