

修正直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項部分規定

- 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，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。
 - (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。



直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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：</p> <p>(一)經常支出應依實際需要按月或按期分配。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)預算內所列專案</p>	<p>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：</p> <p>(一)經常支出應依實際需要按月或按期分配。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)預算內所列專案</p>	<p>「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第七點已明文規定汰換公務車輛經費應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，爰第六款規定配合修正。</p>

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，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。

(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。

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。