

### 作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、會計單位通知各單位(含分預算機關)填具下年度歲入(出)預算分配表。</p> <p>二、各單位(含分預算機關)按計畫實施進度，填具歲入(出)預算分配表送會計單位彙編：</p> <p>(一) 請各單位(含分預算機關)暫以歲入(出)預算案數額依各機關單位預算分配注意事項之規定妥為規劃分配，俾據以彙編。</p> <p>(二) 歲入部分應就各單位(含分預算機關)所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。</p> <p>(三) 歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>(四) 配合財政局有關大額歲出預算撥款期程協商結論，調整歲入(出)預算分配表。</p> <p>三、總預算未能依期限完成審議時，會計單位於市政府規定期限前編列下年度第一期歲出分配預算暫列數額表：</p> <p>(一) 依各單位(含分預算機關)初擬之歲出預算分配數，於市政府規定期限前編製下年度第一期歲出分配預算暫列數額表送主計處轉送財政局據以建檔。</p> <p>(二) 編製暫列數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成法定程序後始得動支。</li> <li>2、新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。</li> <li>3、第一預備金、第二預備金及其他準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。</li> <li>4、市議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。</li> </ol> <p>四、會計單位依法定預算通知各單位(含分預算機關)修正歲入(出)</p>

預算分配表。

五、會計單位彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：

- （一）經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。
- （二）為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。
- （三）預算內專案核准動支之經費暫不辦理分配，於編製之「歲出預算分配表」內仍須列入科目及全年度預算數，不列入分配數，並免編「歲出分配預算與計畫配合表」。
- （四）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。

六、會計單位於法定預算發布 7 日內函送歲入（出）預算分配表至主管機關審核，並轉送主計處及副知財政局。

- （一）檢附歲入（出）預算分配表 2 份陳報主管機關，並應製成電腦媒體，隨分配預算傳送。
- （二）經常支出分配額度，未能於年度開始前核定，並通知財政局支付科者，得暫按當年度經常門預算數十二分之一範圍內先行辦理支付，俟歲出分配預算核定再行調整。

七、會計單位依主計處核定函，通知各單位（含分預算機關）依照辦理。

八、分配預算之修改：

- （一）年度進行中，如有下列情形之一者，得重編歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，並於修改分配表上註明「第x次修改」字樣，依前述程序辦理。
  1. 支用機關變更時。
  2. 配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。
  3. 依災害防救法及有關規定，調整當年度收支移緩濟急支應。
  4. 依其他法令規定，或有特殊需求經市政府專案核准。歲入預算分配經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。

- （二）預算內專案核准動支經費，至遲應於 11 月 30 日前提出申請。但有特殊情形逾期申報者，得敘明理由申請辦理。

**控制重點**

一、依總預算案未依限完成審議，於規定期限前編送歲出分配預算暫列

	<p>數額表。</p> <p>二、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。</p> <p>三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。</p> <p>四、法定預算經市政府發布後7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。</p> <p>五、修改歲出分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。</p> <p>六、歲入預算分配經核定後，除因追加(減)預算必須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、預算法第54條至第58條</p> <p>二、各機關單位預算執行要點貳、預算分配</p> <p>三、直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項</p> <p>四、高雄市總預算案未能依限完成時之執行補充規定</p>
<b>使用表單</b>	<p>分配預算應編書表格式：</p> <p>一、歲入(出)預算分配表</p> <p>二、歲出分配預算與計畫配合表</p> <p>三、歲出分配預算暫列數額表</p>

DA02

### 作業流程圖 單位預算分配作業



