中央政府各機關單位預算分配注意事項

中 華 民 國 114 年 10 月 23 日
行政院主計總處主預字第 1140103364 號函修正

一、中央政府各機關(以下簡稱各機關)編造歲入、歲出分配預算之作業原則、程序及相關書表，應依本注意事項規定辦理。

二、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。

三、各機關歲入預算應就其所管之收入，考量其可能收起之時間，依歲入來源別各級科目，編造歲入預算分配表，其中各附屬單位預算繳庫盈餘(賸餘)，其歲入預算之分配，應依國營事業機構營業盈餘解庫注意事項、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項及下列規定辦理：

(一)營業基金全年度預算所列解繳國庫盈餘，各主管機關應切實督促依期解繳：

1、資本含有民股者，除前三季或前半會計年度盈餘，依章程及董事會決議分派之繳庫月份核實分配外，其餘全數分配於十二月份。

2、資本不含民股之各事業機構全年度預算所列解繳國庫盈餘，屬以前年度盈餘部分，未指撥保留盈餘各半分配於一月份、三月份，其餘分配於七月份；屬當年度盈餘部分，按四期平均分配於四月份、七月份、十月份、十二月份，其中以當年度預算盈餘轉帳增資部分，應分配於當年度十二月份。

(二)前款第二目屬當年度盈餘分配於四月份、七月份、十月份之解庫款，國營事業機構因辦理民營化釋股作業，或於年度中各季結算時，因發生虧損或估計確未達到發放股利之條件等，得報請事業主管機關審核，轉洽商財政部免繳或予以調整，並通知審計部及行政院主計總處(以下簡稱主計總處)。

(三)非營業特種基金全年度預算所列現金解繳國庫，屬以前年度賸餘部分，於一月份分配；屬當年度賸餘部分，應於七月份及十二月份各半分配，並由基金主管機關切實督促依期解繳，其中七月份分配解繳國庫款，於半年結算時，因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少，得報請基金主管機關審核，轉洽商財政部免繳或依實際賸餘分配解繳國庫，並通知審計部及主計總處。

(四)各營業基金及其他特種基金解繳國庫盈餘(賸餘)分配預算之編造，應以立法院最後議決之各該附屬單位預算列數為準。但各該附屬單位預算案未能於辦理歲入分配預算前議決，各主管機關應先行照總預算暫列數編造，俟立法院議決後，再依確定數，分別依前三款規定，修改其分配預算。

(五)財政部於年度中，為因應國庫調度，得會同主計總處及基金主管機關，就其分配預算酌予提前解繳國庫，並通知審計部；各機關歲入分配預算因配合國庫調度提前繳庫者，得修改其分配預算。

四、各機關歲出預算，除第一預備金及依各機關單位預算執行要點第五點第三項所定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，依機關別編造歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表，送主計單位彙辦。各機關辦理分配預算時，並應依下列規定辦理：

(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，核實分配外，為擴大國內需求，維持經濟穩定成長，可提前辦理者，應按實際需要優先分配。

(二)為配合發薪作業，各機關之員工薪津預算(不包括加班費、其他給與、加發年終工作獎金等費用)，除一月份分配在當月外，其餘月份應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。

(三)各機關預算內所列專案核准動支各款，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歲出分配預算與計畫配合表。

(四)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，並依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理採購作業。

(五)各機關預算內所列國庫撥款填補特種基金短絀者，應按上、下半年度各半分配。但有特殊需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(六)各機關對直轄市、縣（市）政府之補助款，應就全年度補助預算數，配合各補助計畫執行預定進度，並依行政院所定之撥款原則及各機關所定補助規定應撥數額分配。

(七)總預算內直轄市及縣市政府科目項下對地方政府之補助款，扣除核定未分配數及各機關補助款，由主計總處按月或

按期分配。

(八)各機關歲出預算中，凡以特定收入為財源於總預算內註明收支併列或撥充特定支出者，應填具收支併列案款執行方式表，隨同分配預算表附送。

(九)總預算歲出列數中，凡屬立法院議決「暫照列，俟該營業、非營業預算審議確定後，再行調整」之科目，其分配預算應暫照總預算暫列數辦理分配，俟立法院議決後，再依確定數，按第一款分配原則，修改其原分配預算。

(十)各機關報送分配預算時，針對已過執行期間之分配預算暫列數不再變動，其後月份按法定預算扣除已過執行期間之分配預算暫列數後之餘數辦理分配。

為利集中支付制度之實施，歲出預算分配表列有支用機關欄，應注意填明；其有所屬機關分散各地作單位預算之分預算處理者，本機關與各所屬分預算機關均應分別另編歲出預算分配表，並填明支用機關，作為該機關單位預算分配表之附表附送。

五、各機關分配預算書應於法定預算公布後七日內繕具八份陳送主管機關，經主管機關切實審核，於三日內以六份(國防部七份)函送主計總處，並副知財政部一份。財政部對於各機關分配預算如有意見，應於三日內告知主計總處。

主計總處核定前項分配預算書，應以一份通知審計部、財政部(其中國防部二份)及主管機關，並副知原編送機關。

各機關分配預算書，應依主計總處規定製成電子媒體，隨

分配預算書傳送，並運用網路採電子簽章方式傳送至財政部國庫署。

六、總預算案依期限完成審議後，各機關於分配預算尚未核定前，為應事實需要有收納所管歲入或須辦理歲出支用時，準用中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定第三點之程序，編送分配預算暫列數額表，其暫列數原則應與已報核之各該月份分配數相符。

七、各機關預算內專案核准動支各款，於實際需要時，應編造歲出分配預算與計畫配合表，並檢附相關文件，專案申請動支，最遲並應於年度終了一個月前陳報主管機關核轉行政院。但因特殊情況致逾期申請者，得敘明理由循序辦理申請。

前項經行政院核准之專案動支款項，由主計總處簽發動支數額通知單，通知審計部、財政部及主管機關，並副知申請動支機關。

第一項歲出分配預算與計畫配合表經核定後，各機關應運用網路採電子簽章方式傳送至財政部國庫署；各機關入帳時間，應以核定動支數額通知單填發日期所屬月份為準。

八、總預算內調整軍公教人員待遇準備、公教人員婚喪生育及子女教育補助、公務人員退休撫卹給付(含公務人員殮葬補助、政務人員退職酬勞金給付、公務人員執行職務意外失能死亡慰問給付)、早期退休公教人員生活困難照護金等各統籌科目經費，應依下列規定辦理分配及動支作業：

(一)主計總處就各該科目預算數，按實際需要分月或分期核列，

一次核定其可支用數額，函知審計部、財政部及預算編列機關。

(二)各機關對各該科目之申請動支，應依有關規定切實查核，如有違誤，各支用機關相關人員，均應連帶負責，各科目動支數額於每月終了後，併會計月報表列報。

(三)財政部國庫署每日應將各統籌科目支付數及其餘額公布於網站，各科目餘額如有不敷，原編報機關應依規定處理。

(四)各機關支付員工薪津及退休人員退撫給與時，遇當年度調整待遇及退撫給與，應按月將原支數額及調整增加數額區分，其中因調整待遇及退撫給與所增加之數額，應於調整軍公教人員待遇準備統籌科目項下支應，不得併入其他科目列支。各機關使用退休撫卹資訊系統，如僅能列印調整後之總數，而無法單獨列印調整所增加之數額時，應由人事單位（退除役官兵部分應由國軍退除役官兵輔導委員會業務單位辦理）按調整比例換算區分。

九、各機關於年度進行中，須修改分配預算時，應先由計畫承辦單位提出具體資料及理由，送主計單位陳報機關首長核准後，再由主計單位重編歲入預算分配表或歲出預算分配表，並於表上註明第X次修改字樣。但已過執行期間之分配預算，不再調整。

前項修改分配預算之編送及核定程序，準用第五點規定。

十、本注意事項有關書表，應依各機關單位預算執行作業手冊附錄所附之分配預算應編書表格式辦理。