

# 南投縣政府

## 113年度主計業務研習教材

課目：預算管理實務(單位預算之編製與執行及其執行彈性之探討)

講座：鄭瑞成

現職：臺北市政府主計處處長



中華民國113年3月22日

1

## 大綱(目次)

壹、引言

貳、單位預算之編製

參、單位預算之執行

肆、單位預算執行彈性之探討

伍、結語

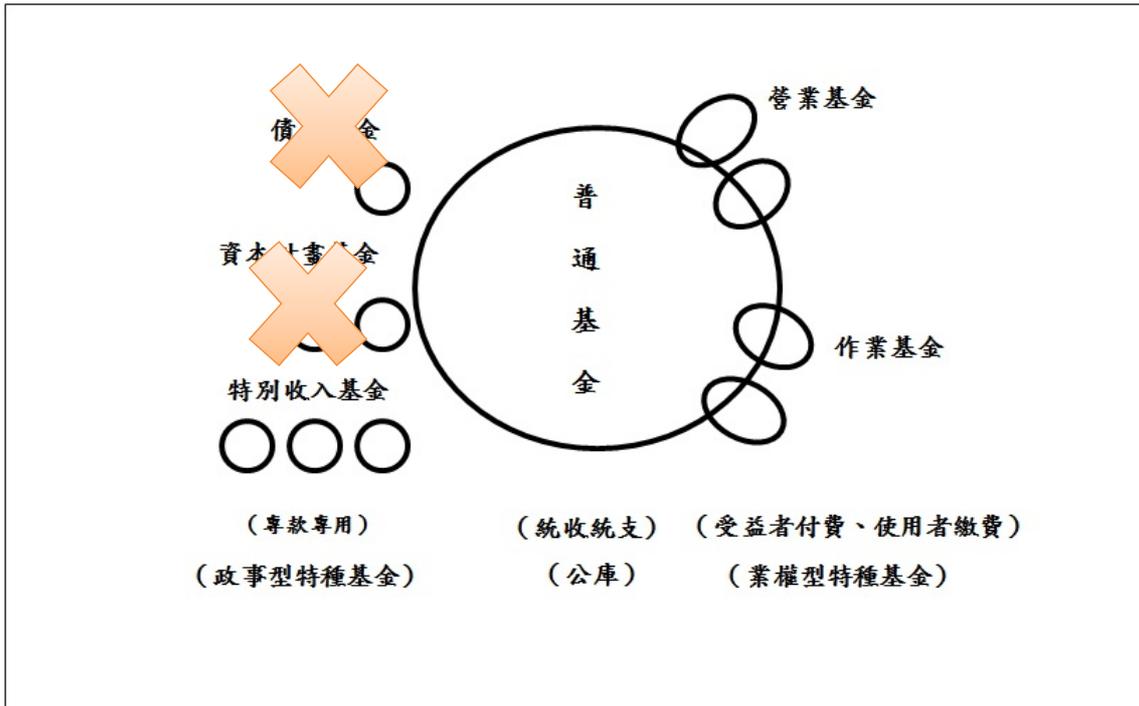
附錄

單位預算執行彈性之實例說明及簽辦公文用語

2

# 壹、引言(1/5)

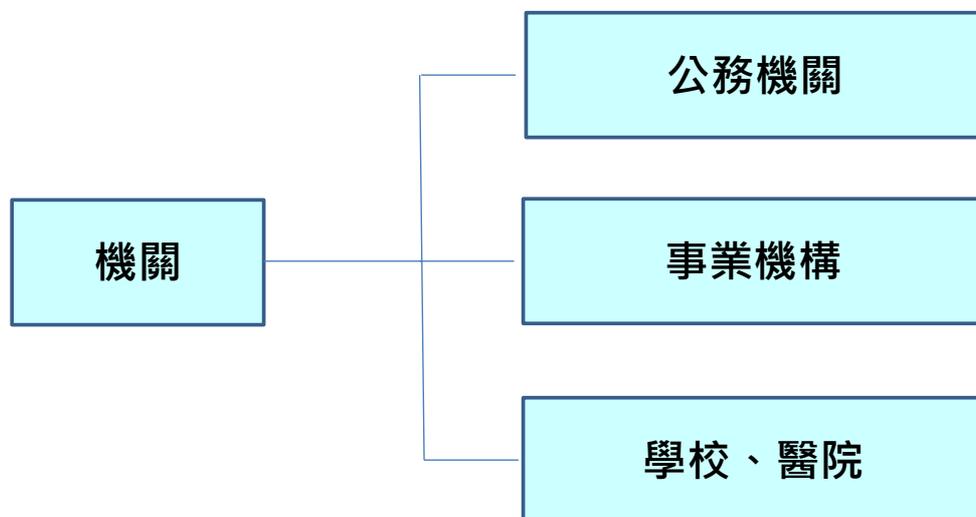
## 一、南投縣基金體系



3

# 壹、引言(2/5)

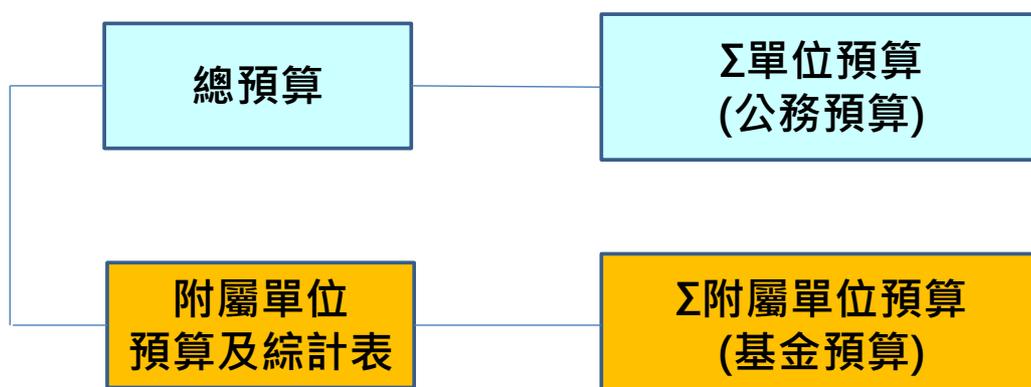
## 二、南投縣機關型態



4

# 壹、引言(3/5)

## 三、南投縣預算體系



5

# 壹、引言(4/5)

## 四、歲入歲出之操作性定義

### (一)歲入

- 1.單位預算：謂一個會計年度之一切收入（包括經常門及資本門）。
- 2.附屬單位預算（通常稱「收入」）
  - (1)營業基金：包括營業收入、營業外收入等。
  - (2)作業基金：包括業務收入、業務外收入等。  
(以上收入，通常為經常門；至資本門部分，則另於「資產變賣明細表」、「長期債務舉借及償還明細表」等表達，併此敘明。)
  - (3)政事型基金：指基金來源(包括經常門及資本門)。

6

# 壹、引言(5/5)

## (二)歲出

- 1.單位預算：謂一個會計年度之一切支出(包括經常門及資本門)。
- 2.附屬單位預算(通常稱「支出」)
  - (1)營業基金：包括營業成本、營業費用、營業外費用等。
  - (2)作業基金：包括業務成本與費用、業務外費用等。(以上支出，通常為經常門；至資本門部分，則另於「涉及開發工程之長期投資明細表」、「固定資產建設改良擴充明細表」、「長期債務舉借及償還明細表」等表達，併此敘明。)
  - (3)政事型基金：指基金用途(包括經常門及資本門)。

7

## 貳、單位預算之編製 (1/28)

一 預算案之編製規定

二 預算案之主要內容

三 預算案之編製技巧

## 貳、單位預算之編製 (2/28)

### 一、預算案之編製規定

#### (一)應秉持的原則

1. 設立計畫與預算統合協調組織，以機關首長或副首長為主持人，由業務主管及會計、統計、主辦人員共同參加，並得邀請外部專家學者共同參與。
2. 蒐集相關資料詳加分析。
3. 檢討原有計畫，擬定新興計畫。
4. 選定工作單位，核實計列所需預算。
- ◎ 5. 審慎設定科目，以利預算執行。

9

## 貳、單位預算之編製 (3/28)

#### (二)應蒐集的資料

1. 本機關之組織及其職掌。
2. 本機關之編制及實有員工與工作分配。
- ◎ 3. 最近 3 年之施政計畫、業務計畫及考成報告。
- ◎ 4. 最近 3 年之預、決算及有關公務統計。
5. 各項業務處理程序，辦事細則及其他有關資料。

10

## 貳、單位預算之編製(4/28)

### (三)應注意的事項

- ◎1.貫徹計畫預算及零基預算之精神，力求計畫作業之完善。
- ◎2.各業務及工作計畫之擬訂，應能顯示施政重點；如有另設定分支計畫者，則按其內容設定各分支計畫。

【附註】：適時檢討工作計畫設定之妥適性，並審慎設定分支計畫及編列費用明細之表達內容，以維預算執行適當彈性。

- 3.凡各項支出列有編列基準者，均應按規定基準計列，其無編列基準者，應力求審慎核實編列。

11

## 貳、單位預算之編製(5/28)

- 4.公共工程計畫，應考量經濟、社會需求及環境影響等因素，加強財務規劃，並就成本效益、程度及技術方法等予以整體評估，儘可能設擬替代計畫，俾供抉擇。其實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利如期進行，應作跨年度規劃設計。
- 5.各項工程及建築計畫，所需土地之取得，如仍有困難者，其工程費用應暫緩編列，如須以徵購方式取得土地時，應按徵購進度編列土地購置經費。

12

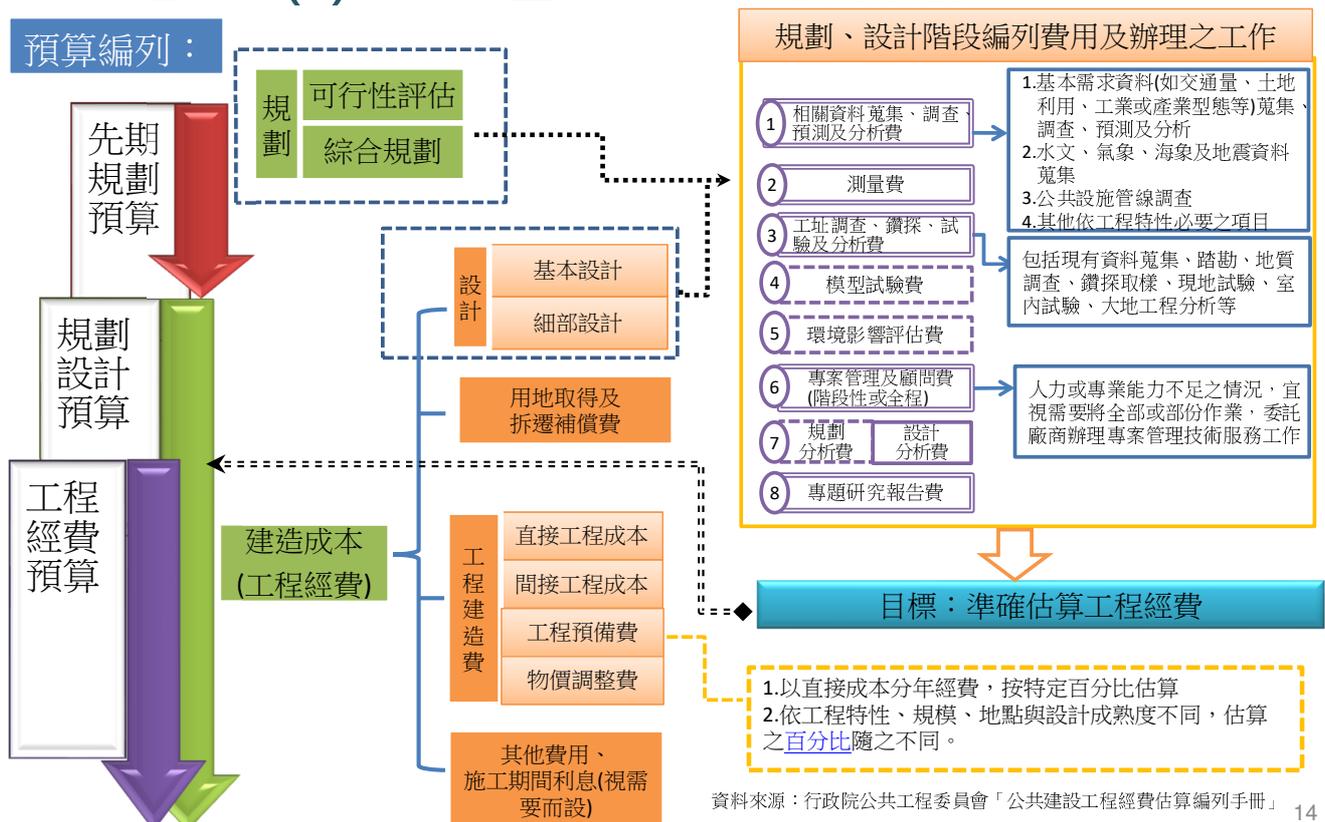
## 貳、單位預算之編製(6/28)

6.重大新興施政計畫或重大公共工程建設計畫，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。如最後仍須由本府編列預算，則應就選擇方案及替代方案進行成本效益分析，提供財源籌措及資金運用之說明，且應依政府資訊公開法規定公布於相關網站。上開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等相關財源籌措之可行性；若屬繼續性計畫，並應考量未來四年可用資源概況，妥為規劃所需經費。

13

## 貳、單位預算之編製(7/28)

【附註】：(1)工程計畫主要成本組成架構



資料來源：行政院公共工程委員會「公共建設工程經費估算編列手冊」

14

## 貳、單位預算之編製(8/28)

- ◎(2)各項重大新興公共工程建設計畫概算，應按先期規劃、施工流程及執行能力，分年分段核實編列；尤其涉及都市計畫更新或變更、水土保持、環境影響評估及文化資產保護者，應於規劃設計時先完成相關作業，俟於規劃設計完成後，再依施工流程及執行能力編列工程費用，以符實際。未經基本設計通過，或應經都市設計審議尚未通過之工程案件，不得逕為編列施工費。

15

## 貳、單位預算之編製(9/28)

- ◎(3)重大資本支出計畫項目應製作甘特圖，對可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，有利未來專案進度及預算執行之掌控。
- ◎(4)連續性工程應按既定期程積極辦理，惟若於預算案整編之際，工程進度顯已落後，則應按實際工進核實編列以後年度預算；另應於縣議會審議預算案時，準備相關資料妥為說明，以取得縣議會諒解及支持。

16

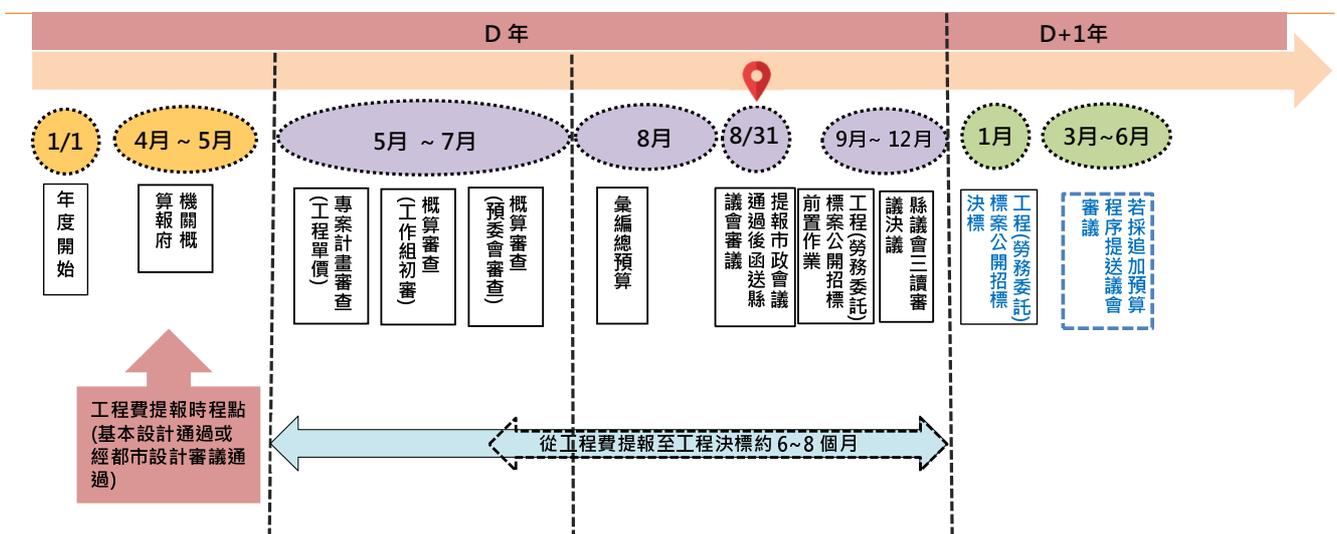
## 貳、單位預算之編製(10/28)

- ◎(5)其他修建工程應按輕重緩急及成本效益等續密檢討，排列優先順序，並以有立即危險需緊急修護者為優先。修繕範圍複雜涉及須委託規劃設計、水土保持、結構外審等，宜按現金支付基礎分年編列。

17

## 貳、單位預算之編製(11/28)

### (6)工程計畫年度預算編列時程圖

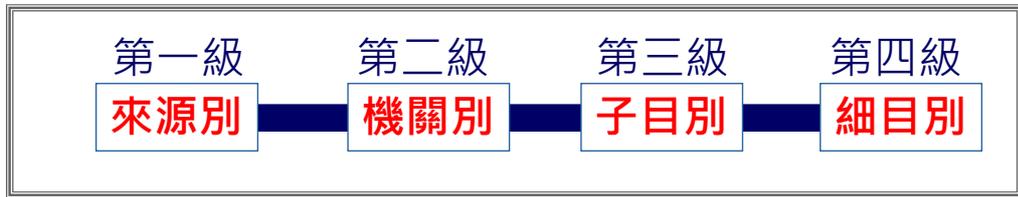


18

## 貳、單位預算之編製(12/28)

### (四)應了解預算科目的分級

#### 1.歲入來源別



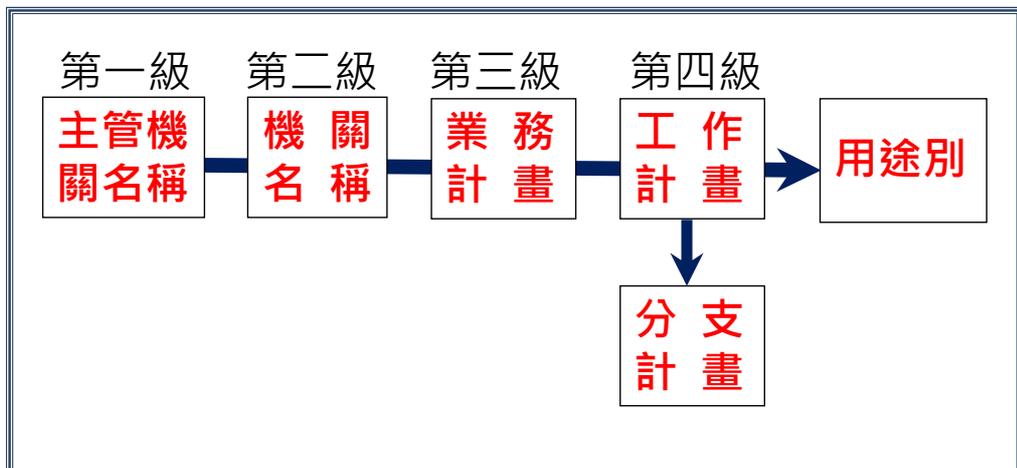
#### 2.歲出政事別



19

## 貳、單位預算之編製(13/28)

#### 3.歲出機關別



20

# 貳、單位預算之編製(14/28)

## 歲入預算表

中華民國111年度

單位：新臺幣千元

款	項	目	節	名稱及編號	本年度預算數			上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較	說 明
					合計	經常門	資本門				
				合計	50,538	50,538	-	41,145	35,490	9,393	
02				0400000000 罰款及賠償收入	9,414	9,414	-	214	60	9,200	
	023			0403060000 臺北市府政民政局	9,414	9,414	-	214	60	9,200	
		01		0403060010 罰金罰鍰及息金	24	24	-	24	10	-	
			01	04030600101 罰金罰鍰	24	24	-	24	-	-	本年度預算數係辦理宗教(祠)財團法人違反民法第33條第1項規定之罰金罰鍰收入。
			02	04030600102 息金	-	-	-	-	10	-	前年度決算數係宗教(祠)財團法人行政息金逾期未繳納，移送行政執行署強

21

# 貳、單位預算之編製(15/28)

## 歲出政事別預算表

中華民國111年度

單位：新臺幣千元

款	項	目	節	名稱及編號	本年度預算數			上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 上年度比較
					合計	經常門	資本門			
				合計	3,222,004	2,402,818	819,186	3,044,031	2,506,372	177,973
				大分類 一般政務支出	1,991,096	1,923,470	67,626	1,713,672	1,701,098	277,424
				中分類 3700000000 民政支出	1,991,096	1,923,470	67,626	1,713,672	1,701,098	277,424
		014		機關名稱 3703060000 臺北市府政民政局	1,129,798	1,106,549	23,249	920,902	782,977	208,896
			01	業務計畫 3703060010 一般行政	189,135	189,135	-	182,937	174,041	6,198
			01	工作計畫 37030600101 行政管理	189,135	189,135	-	182,937	174,041	6,198

22

# 貳、單位預算之編製(16/28)

## 歲出預算表

中華民國111年度

單位：新臺幣千元

款	項	目	節	名稱及編號	本年度預算數		上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明	
					經常門	資本門					
03				00030000000	1,163,226	1,139,977	23,249	953,395	815,836	209,831	本年度預算數內容與上年度之比較如下： 1.人事費173,236,000元，較上年度增加4,669,000元，主要係新增依祭祀公業條例及祭祀公業土地清
	001			臺北市府政民政局主管			23,249	953,395	815,836	209,831	
		01		00030600000 臺北市府政民政局				182,937	174,041	6,198	
			01	37030600100 一般行政				182,937	174,041	6,198	
				37030600101 行政管理							

23

# 貳、單位預算之編製(17/28)

## 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國111年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號	承辦單位	秘書室、會計室、人事室、政風室、資訊室	預算金額	189,135,000元	
					一、計畫內容： 1.依據政府採購法辦理採購並依事務管理各手冊等相關規範辦理事務、出納、文書、財產管理等行政管理業務。 2.依照年度施政計畫編審要點及本府文書處理實施要點辦理公文稽催、管制、考核業務。 3.依據有關法令辦理本局歲計、會計及統計業務，包括概算、預算之編製與會計報告、半年結算及決算之編報工作，按月分配執行預算並加強內部審核。 4.貫徹合法用人、厲行人事公開；注意人才培育，辦理專業訓練；加強平時考核，強化公務紀律；增進福利措施，激勵員工士氣。 5.辦理端正政風、公務機密維護及機關設施維護、公職人員財產申報等工作。 6.辦理本局、區公所、戶所資訊資源規劃與分配，應用系統及網站之開發建置及維護擴充個人電腦、周邊設備及伺服器維護管理。  二、預期成果： 1.提高支援業務單位效率，各採購項目能如期如質完成，發揮研考功能，提高為民服務品質。 2.切實做到預算控制、執行審核，務期達成預算與計畫配合，輔助機關業務發展。 3.提升人事服務品質及效率，並順利完成業務目標。 4.澄清吏治，革新作風，防止公務機密外洩，防範不法破壞及維護機關人員及設施安全。 5.加速業務系統化以提高行政效率，並建立完整資料庫，經由網際網路迅速查詢資料。
分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
合計				189,135,000	較上年度預算數182,937,000元，增加6,198,000元。
01人員維持費				173,236,000	較上年度預算數168,567,000元，增加4,669,000元。
1000 人事費				173,236,000	
1010 政務人員待遇				1,593,120	

24

# 貳、單位預算之編製(18/28)

## 4.歲出用途別

第一級(共6個)	第二級(共74個)
(1)人事費	-民意代表待遇、法定編制人員待遇、約聘僱人員待遇、技工及工友待遇、加班費、退休退職給付、保險等12項。
(2)業務費	-教育訓練費、水電費、稅捐及規費、兼職費、臨時人員酬金、委辦費、物品、一般事務費、房屋建築養護費、車輛及辦公器具養護費、國內旅費、國外旅費、特別費等31項。
(3)設備及投資	-土地、房屋建築及設備費、機械設備費、運輸設備費、資訊軟硬體設備費、雜項設備費、投資等9項。
(4)獎補助費	-對特種基金之補助、對國內團體之捐助、對學生之獎助、社會保險負擔、社會福利津貼及濟助、損失及賠償、獎勵及慰問等17項。
(5)債務費	-債務利息及手續費計2項。
(6)預備金	-第一預備金、第二預備金、其他準備金計3項。

25

# 貳、單位預算之編製(19/28)

臺北市政府民政局

## 歲出一級用途別科目分析表

中華民國111年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合計	經常支出						資本支出					
		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計
合計	1,163,226	173,236	321,490	638,251		7,000	1,139,977			23,249			23,249
3703060000 民政支出	1,129,798	173,236	288,062	638,251		7,000	1,106,549			23,249			23,249
37030600100 一般行政	189,135	173,236	15,899				189,135						
37030600101 行政管理	189,135	173,236	15,899				189,135						
37030601000 區里行政	2,040		2,040				2,040						
37030601001 區政監督及區里組織	2,040		2,040				2,040						

26

## 貳、單位預算之編製(20/28)

### 二、預算案之主要內容

- (一)歲入預算表
- (二)歲出預算表
- (三)歲入項目說明提要與預算明細表
- (四)歲出計畫說明提要與各項費用明細表
- (五)歲出一級用途別科目分析表

(另尚有「人事費彙計表」及「資本支出分析表」等23種表，請參考「112年度總預算編製作業手冊」)。

27

## 貳、單位預算之編製(21/28)

### 三、預算案之編製技巧

#### ◎(一)工作計畫科目宜儘量整併

- 鑒於預算法第62條規定：「總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。……」以及各機關單位預算執行要點第27點規定：「單位預算除……第一預備金外，**各工作計畫科目間之經費不得互相流用。**」，故建議各機關依上開原則持續檢討性質相似之工作計畫予以整併，以增加預算執行彈性。

28

## 貳、單位預算之編製(22/28)

整併前

整併後

科 目				名 稱 及 編 號	合 計
款	項	目	節		
2	3			02103 主計處	32020040000 行政支出
		1		120100 一般行政	32020040100 一般行政
			1	120101 行政管理	32020040101 行政管理
			2	120200 歲計會計業務	32020040800 歲計會計業務
			1	120201 總預算核編及督導執行	32020040804 歲計會計業務
			2	120202 附屬及特別預算核編與督導執行	32020040804 歲計會計業務
			3	120203 總會計事務處理及總決算核編	32020041000 統計業務
		3		120300 統計業務	
			1	120301 公務統計	

主計處108年度預算工作計畫整併情形

工作計畫整併

29

## 貳、單位預算之編製(23/28)

臺北市政府主計處

歲出預算表

中華民國112年度

單位：新臺幣千元

款	項	目	節	名稱及編號	本年度預算數			上年度 預算數	前年度 決算數	本年度與 前年度 差異	說 明
					合計	經常門	資本門				
		02		32020040800 歲計會計業務	-	-	-				
			01	32020040804 歲計會計業務	-	-	-				已整併至「主計業務」。
			03	32020041000 統計業務	-	-	-				
			01	32020041003 統計業務	-	-	-	6,099	5,096	-6,099	本工作計畫已整併至「主計業務」工作計畫。
			04	32020041100 主計業務	13,847	1,012	2,835	-	-	13,847	
			01	32020041101 主計業務	13,847	11,012	2,835	-	-	13,847	1.本工作計畫係整併「歲計會計業務」及「統計業務」工作計畫後新設。 2.辦理家庭收支記帳調查記帳戶每月酬勞金核實編列2,520,000元。 3.地方政府歲計會計資訊管理系統分攤維護費等核實編列1,706,000元。 4.臺北市主計資料寬整平臺維護擴增核實編列1,500,000元。 5.附屬單位會計及決算系統軟體維護費核實編列1,363,320元。

主計處112年度預算工作計畫整併情形

工作計畫整併

30

## 貳、單位預算之編製(24/28)

### ◎(二)預算說明宜儘量用中性文字並避免瑣細

1.各項費用明細表之「計畫內容」段，儘量有其他相關業務活動等文字：

臺北市信義區健康服務中心  
歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國112年度 單位：新臺幣元

衛生業務   公共衛生	業務計畫及工作計畫名稱與編號	65122725201 衛生業務-公共衛生	承辦單位	個案管理組、健康促進組	預算金額	5,971,000元	衛生業務   公共衛生
	計畫內容	辦理保健業務、健康促進、傳染病防治及 <span style="border: 1px solid red;">其他相關業務活動</span> 等公共衛生工作，以維護市民健康。					
歲出計畫說明	<p>二、預期成果：</p> <p>1.保健業務：本年度預計辦理有口腔衛生衛教宣導與檢查15,000人次、學校衛生指導111,200人次、癌症防治宣導與篩檢75,000人次、0-6歲嬰幼兒保健服務10,000人次、中老年人疾病防治宣導與篩檢30,000人次、優生保健衛教指導4,000人次、長期照護衛教宣導與轉介服務6,000人次、家庭訪視13,000人次，合計264,200人次。</p> <p>2.健康促進：本年度預計利用宣導與講座等方式之教育有62,000人次。</p> <p>3.傳染病防治：預計辦理社區傳染病防治衛教宣導12,000人次，社區病媒蚊密調130里次。</p>						
	分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
	合計				5,971,000	較上年度預算數5,991,000元，減少20,000元。	
	02保健業務				3,500,000	較上年度預算數3,520,000元，減少20,000元。	
	2000 業務費				3,500,000		
	2009 通訊費	年	1	355,226	678,566	保健及其他相關業務用郵資。	

31

## 貳、單位預算之編製(25/28)

2. 各項費用明細表之「說明」欄，儘量用中性文字，並將性質相同之項目整併編列，避免編列過於瑣細或出現內部單位(科、室)使用(或購置)之敘述：

2054 一般事務費					2,246,480	
	年	1	137,380		137,380	保健及其他相關業務用印刷費。
	月	12	1,000		12,000	辦場用床單等洗衣費。
	年	1	482,800		482,800	辦理疾病防治、健康促進宣導及健康照護、社區支持團體等各項保健業務用雜支。
	批	1	199,000		199,000	各項業務用宣導品。
	案	2,700	30		81,000	辦理產後母乳哺育率追蹤諮詢費用。
	套	33	1,500		49,500	<span style="border: 1px solid red;">工作服</span> 。
	人次	160	100		16,000	辦理保健業務逾時誤餐餐盒費用。
	人次	2,986	150		447,900	志工餐點及交通補助。
	件	100	200		20,000	志工服務背心(新增)。
	年	1	800,900		800,900	外聘訪員訪視費(包含弱勢族群、獨居長者、陽性個案訪視追蹤等)。

32

## 貳、單位預算之編製(26/28)

分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
2054 一般事務費				6,363,136	
	館	10	12,000	120,000	週末兒童活動費。
	份	500	100	50,000	小博士信箱獎勵獎品費。
	年	1	5,165,856	5,165,856	館舍清潔維持費。
	年	1	60,000	60,000	清潔衛生用品。
	年	1	75,000	75,000	飲用水池水塔清潔維護費。
	年	1	600,000	600,000	分攤公共事務費(松山、南港、永春、民生、三興、六吉、舊莊及中崙)。
	年	1	65,000	65,000	庭園維護費(南港、啟明、永春及舊莊)。
	年	1	40,000	40,000	玻璃清洗等(南港)。
	年	1	38,400	38,400	一般病蟲害、白蟻防治及清潔費(中崙及南港)。
	年	1	6,000	6,000	館舍消毒費(南港)。
	人、次	2×18	80	2,880	逾時誤餐餐盒費用。
	年	1	140,000	140,000	鼠害防治(中崙、永春、松山及啟明)。

33

## 貳、單位預算之編製(27/28)

### ◎(三)相同計畫之經資門預算宜編列於同一工作計畫科目

- 鑒於各機關單位預算執行要點第28點第2款規定：「各機關執行歲出分配預算，**同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經常門預算得流用至資本門。...**」，故各機關辦理特定業務所需經費，若同時有經常及資本門需求，建議可將相關經費編列於同一工作計畫項下。

34

# 貳、單位預算之編製(28/28)

臺北市政府主計處

## 歲出一級用途別科目分析表

中華民國112年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合計	經常支出						資本支出					
		人事費	業務費	獎補助費	債務費	預備金	小計	人事費	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計
合計	172,945	150,656	17,952			600	169,208			3,737			3,737
32020040000 行政支出	172,945	150,656	17,952			600	169,208			3,737			3,737
32020040100 一般行政	157,718	150,656	6,940				157,596			122			122
32020040101 行政管理	157,718	150,656	6,940				157,596			122			122
32020041100 主計業務	13,847		11,012				11,012			2,835			2,835
32020041101 主計業務	13,847		11,012				11,012			2,835			2,835

35

# 參、單位預算之執行(1/15)

一 基本原則

二 預算應積極執行

# 參、單位預算之執行(2/15)

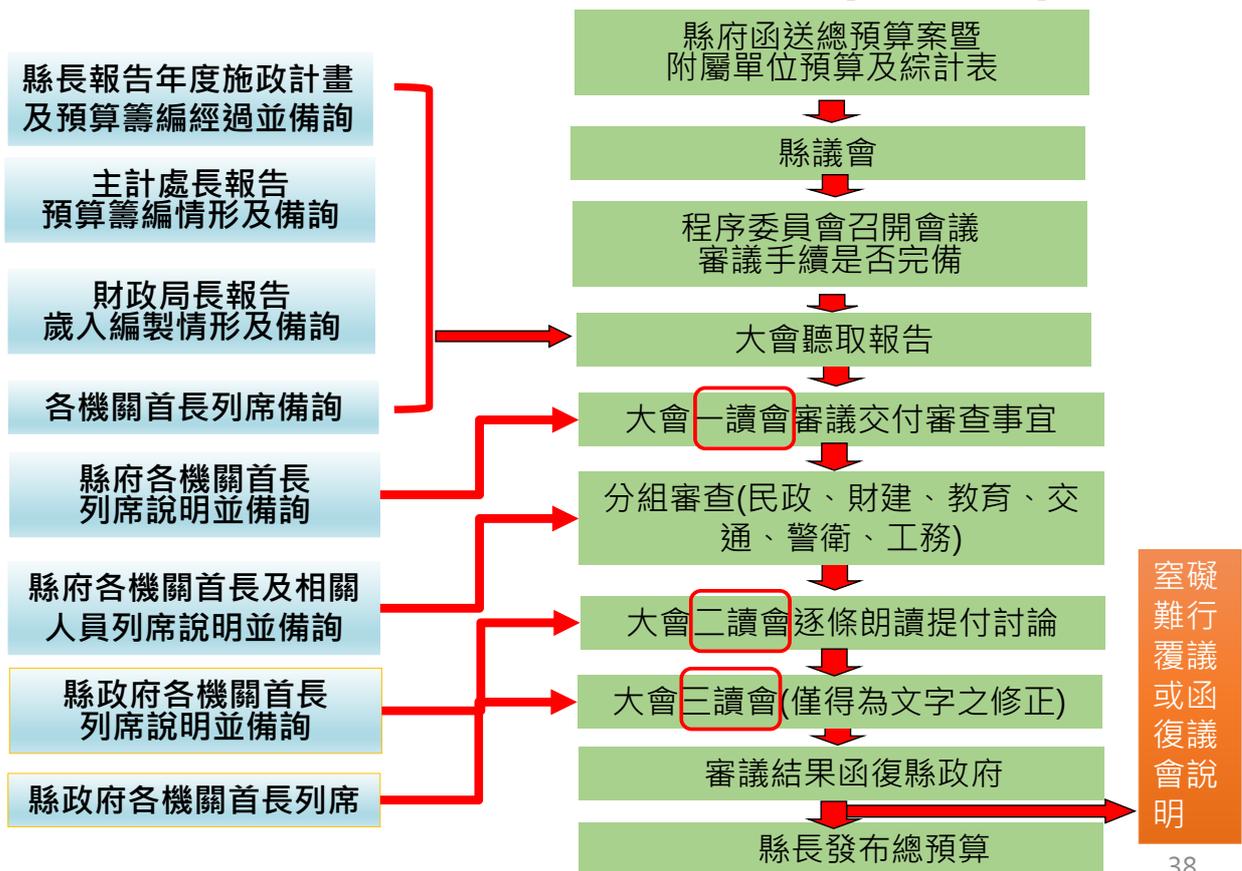
## 一、基本原則

(一)縣議會所作審議意見，各機關須遵照辦理

### 1.預算案審議流程

37

# 參、單位預算之執行(3/15)



38

# 參、單位預算之執行(4/15)

## 2.議會審議意見之效力

### (1)預算法第49條

預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。(主決議)

39

# 參、單位預算之執行(5/15)

### (2)地方制度法第41條第2項

法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律、自治法規所不許者，不在此限。(附加條件或期限)

### (3)地方制度法第41條第3項

縣(市)議會就預算案所為之附帶決議，應由縣(市)政府參照法令辦理。(附帶決議)

40

## 參、單位預算之執行(6/15)

【附註】：前述主決議、附加條件或期限、附帶決議之定義及其效力等，謹說明如下：

種類	定義	效力
主決議	係指縣議會審議預算案時依地方制度法第41條第1項及預算法第96條準用第49條規定，就 <b>歲入、歲出項目之金額，決定其增、刪之審議意見</b> 。	①應遵照辦理。 ②若有窒礙難行，應提經市政會議通過後，送請縣議會覆議。
附加於預算之條件或期限	係指縣議會依地方制度法第41條第2項及預算法第96條準用第52條第1項規定，就 <b>預算之動支附以須一定條件成就或俟將來確定事實到來，始得執行，通常以但書之形式</b> 表現。	①原則應遵照辦理，惟若與法律、自治法規所不許者，應簽奉市長核定後函復縣議會。 ②若有窒礙難行，應提經市政會議通過後，送請縣議會覆議。
附帶決議	係指縣議會在所通過之各筆預算本身之外，另外對於 <b>特定市政業務之執行，提出要求或建議</b> 。縣議會審議預算案所作 <b>審議意見</b> ，指明為 <b>綜合決議、附帶意見、附帶建議</b> 等名稱及無涉及預算動支之但書意見其性質與附帶決議相似者， <b>視為附帶決議</b> 。	①為尊重議會，原則應遵照辦理。 ②惟若執行有困難或與法令有牴觸或不符市府政策目的者，應簽奉市長核定後函復縣議會妥為說明。

41

## 參、單位預算之執行(7/15)

### 3.總預算案未能依限完成之執行規定

#### (1)收入部分

除法律或自治條例另有規定，依其規定辦理者外，其餘暫依上年度標準及實際發生數**覈實執行**。

## 參、單位預算之執行(8/15)

### (2)支出部分

- A.新興資本支出及新增科目(計畫)，須俟當年度預算完成審議程序後始得動支。
- B.新增計畫以外之原有經常性經費，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。
- C.非屬新興之延續性資本支出計畫，當年度可執行數仍應在上年度預算執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內，配合工程進度覈實支用，惟依合約規定必需支付者不在此限。

43

## 參、單位預算之執行(9/15)

- D.履行其他法定義務之支出，需為法律或自治條例明文規定政府應負擔之經費及政府應辦事項且已發生權責之支出，可覈實列支。
- E.債務之舉借及還本支出，屬因應收支調度需要，可依實際需要覈實辦理。
- F.第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。

44

## 參、單位預算之執行(10/15)

### 4.總預算案未能依限完成之採購招標處理原則

總預算案未完成立法程序前，各機關如有**提前辦理採購招標需要者**，應依下列規定辦理：

#### (1)新興資本支出及新增計畫

以**保留決標**方式辦理；採購案件須俟預算案完成審議程序後始得**決標、訂約**。

#### (2)屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務採購案件

得依**上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者**，依政府採購法等相關規定辦理**招標、決標、訂約及覈實支用**。

45

## 參、單位預算之執行(11/15)

### (二)各機關應依法定預算及分配預算切實實行

#### 1.各機關單位預算執行要點第3點、第4點

各機關應依法編造歲入、歲出分配預算，經核定後切實執行。

#### 2.預算法第24條、第59條

政府徵收稅賦、規費等強制性收入，除法律另有規定外，應一律解庫。

46

## 參、單位預算之執行(12/15)

### 3.預算法第25條

政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。（另地方為應特殊需要，尚得依「各機關單位預算執行要點」第44至第46點規定辦理**墊付款支用**。）

### ◎ 4.預算法第62條

**總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。**但法定由各地方政府統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。

47

## 參、單位預算之執行(13/15)

### ◎ 5.行政院主計總處108.4.11主預字第1080100801號函示

**用途別科目計分四級**，其中預算之表達，在總預算為第一級科目，在單位預算則為第二級科目，**而預算之執行控制僅及於第一級科目**，至第二級科目以下，則係供會計記錄之用。

48

## 參、單位預算之執行(14/15)

### 二、預算應積極執行

- ◎(一)各機關執行各項資本支出，應於**總預算案編成時**即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃。

49

## 參、單位預算之執行(15/15)

- ◎(二)除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應依下列規定期限辦理：
  - 1.**工程**之定作於年度開始**6個月**內開標。
  - 2.**設備**之買受或定製於年度開始**4個月**內開標。
  - 3.**委託**本府其他機關**代辦**者，年度開始**2個月**內完成委託程序。
  - 4.**委外研究、評估、調查及規劃**，年度開始**4個月**內開標。

50

## 肆、單位預算執行彈性之探討(1/8)

- 一 勻支
- 二 流用
- 三 修改分配預算
- 四 動支預備金及災害準備金
- 五 動支統籌支撥科目
- 六 墊付

51

## 肆、單位預算執行彈性之探討(2/8)

### 一、勻支

◎ (一) 同一工作計畫科目之同一級用途別。

【限制】：

1. 出國、預算員額 ( 含約聘僱 ) 與臨時人員員額、研究發展、新購與汰換及租賃車輛等專案計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。
2. 特別費應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。(依院頒各級政府機關特別費支用規定，不得移作其他用途...年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理)
3. 文康活動費，應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理，不得超支。

52

# 肆、單位預算執行彈性之探討(3/8)

## 二、流用

### ◎(一)同一工作計畫科目之不同一級用途別。

#### 【限制】：

- 1.流入及流出不得超過原預算數之20%。
- 2.人事費不得流入流出。
- 3.資本門不得流用至經常門。
- 4.經議會審議刪除或刪減之預算項目，不得流用(預算法第63條但書規定)。

#### 【附註】：刪除或刪減預算項目之界定

- ①刪除或刪減預算項目範圍：以立法機關對總預算案各款、項、目、節科目下特定業務或計畫項目之減列，且**非屬**授權行政機關自行調整者為範圍。
- ②授權行政機關自行調整範圍：A.朝野協商通案刪減項目  
B.立法機關授權科目自行調整

53

# 肆、單位預算執行彈性之探討(4/8)

## 【範例】流用限額的計算

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	預算案數	議會刪減數	法定預算數	流用	
							不得流用	得流用
○○計畫				2,250	-600	1,650	400	流用限額： 1. 業務費為 $1,050 \times 0.2 = 210$ 2. 獎補助費為 $200 \times 0.2 = 40$
	A 分支計畫			2,200	-600	1,600	400	1,200
		業務費		2,000	-600	1,400	400	1,000
			委辦費	1,000	-600	400	400	
			物品	1,000	-	1,000		1,000
		獎補助費		200	-	200		200
			其他補助及捐助	200	-	200		200
	B 分支計畫			50	-	50		50
		業務費		50	-	50		50
			教育訓練費	50	-	50		50

## 肆、單位預算執行彈性之探討(5/8)

### 三、修改分配預算

(一)同一工作計畫科目之同一級用途別之不同月份。

◎ (二)歲出分配預算，因變更原定實施計畫或調整實施進度，**須提前支用**。

【限制】：

- 1.歲入：除因追加(減)預算必須配合修改外，不得辦理分配預算修改。
- 2.歲出：(1)已過期間不得修改。  
(2)不得延後分配。

55

## 肆、單位預算執行彈性之探討(6/8)

### 四、動支預備金及災害準備金

(一)第一預備金：各機關執行**歲出分配預算**遇有經費不足，報經主管機關核定及主計處備案後，始得支用。

(二)第二預備金：各機關有下列情形之一，並經檢討年度預算相關經費確實無法容納時，得報請市府核准後動支：

- 1.原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。
- 2.原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
- 3.因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。

◎ **【限制】**：

**超過5,000萬元者，除因緊急災害動支者外，應以府函函送市議會備查。**

56

## 肆、單位預算執行彈性之探討(7/8)

(三)災害準備金：原則以支應當年度發生之天然災害所需相關救災經費為限。

◎【限制】：

- 1.各機關預算所列災害防救之經費不得移作他用。
- 2.災害防救所需之經費應優先於各機關原列預算相關經費內覈實支付。
- 3.原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則等規定所定支用範圍者，得報府動支「災害準備金」。

57

## 肆、單位預算執行彈性之探討(8/8)

### 五、動支統籌支撥科目

- 111年度本市總預算，除前述「災害準備金」外，共編列有「公務人員退休及撫卹給付」、「公務人員各項補助及慰問金」、「各類員工待遇準備」等3個統籌支撥科目經費。

### 六、墊付

◎(一)各機關之保管、代收、代管、預收、暫收等款項，**非經本府核准**，不得挪移墊用。

(二)「各機關單位預算執行要點」第44至第46點規定辦理墊付款支用。

58

## 肆、結語

期望南投縣主計人員能透過對以上機關單位預算之編製與執行及其執行彈性有更進一步之了解，俾能提升機關編製與執行預算的能力，同時協助機關推動業務。

59

**感 謝 聆 聽 ！  
敬 請 指 正 ！！**

60

# 附 錄

61

## 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(1/10)

### (一)勻支

#### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需（不敷）經費000元，擬在本局(處) 000年度預算「業務計畫-工作計畫」科目一級用途別000元項下核實列支，.....。

62

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(2/10)

## (二)流用

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需（不敷）經費〇〇〇元，擬在本局(處) 〇〇〇年度預算「業務計畫-工作計畫」科目①一級用途別〇〇〇元，以及自②一級用途別流出〇〇〇元至該①一級用途別，合共〇〇〇元項下核實列支；並填具經費流用情形表函送本府財政局並副知本府主計處。

63

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(3/10)

## (三)修改分配預算

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需（不敷）經費〇〇〇元，擬就「業務計畫-工作計畫」一級用途別項下，由②〇月份分配數②〇〇〇元移出〇〇〇元至①〇月份，致①〇月份修改後分配數合共〇〇〇元項下核實列支，並將修改後之「歲出預算分配表(第×次修改)」及「歲出分配預算與計畫配合表(第×次修改)」函送〇〇〇(一級機關)核轉本府主計處。

64

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(4/10)

## (四)動支第一預備金

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需不足經費000元，擬動支本局(處) 000年度預算第一預備金；又依規定，上開動支擬俟專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具「動支第一預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」函送本府主計處備案後，再於該項經費項下核實列支。

65

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(5/10)

## (五)動支第二預備金

1.動支金額未超過新臺幣5,000萬元

(1)非新增資本門計畫

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需不足經費(增加經費)(新增經費)XXX元，擬動支XXX年度本市總預算「第二預備金」；並於本府核定及經費實際需用數額確定後，填具「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」函送本府主計處核定分配後，再於該項經費項下核實列支。

66

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(6/10)

## (五)動支第二預備金

1.動支金額未超過新臺幣5,000萬元

(2)新增資本門計畫

【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需新增經費XXX元，擬動支XXX年度本市總預算「第二預備金」；並於本府核定後，除以府函知本縣議會外，並於經費實際需用數額確定後，填具「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」函送本府主計處核定分配後，再於該項經費項下核實列支。

67

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(7/10)

## (五)動支第二預備金

2.動支金額超過新臺幣5,000萬元

【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

一、.....。

二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需不足經費(增加經費)(新增經費)XXX元，擬動支XXX年度本市總預算「第二預備金」；並於本府核定後，除以府函知本縣議會外，並於經費實際需用數額確定後，填具「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」函送本府主計處核定分配後，再於該項經費項下核實列支。

68

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(8/10)

## (六)動支災害準備金

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

- 一、.....。
- 二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需不足經費XXX元，擬動支XXX年度本市總預算「災害準備金」；並依規定，待實際動支金額確定，檢附簽准案影本連同「動支災害準備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」函送本府主計處核定分配後，再於該項經費項下核實列支。

69

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(9/10)

## (七)動支各類員工待遇準備

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

- 一、.....。
- 二、.....。

擬辦：.....，本案如奉核可，所需不足經費XXX元，擬動支XXX年度本市總預算「各類員工待遇準備」；並填具「xxx年度南投縣總預算『各類員工待遇準備』經費需求表」函送本府主計處核定分配後，再於該項經費項下核實列支。

70

# 單位預算執行彈性之實例說明及 簽辦公文用語(10/10)

## (八)墊付

### 【範例】

主旨：關於.....一案，謹擬具處理意見，簽請核示。

說明：

- 一、依據XX部XXX年XX月XX日第XXXXXXXXXXXX號函及各機關單位預算執行要點第44點第X款規定：「.....」辦理。
- 二、.....。
- 三、檢陳市政會議討論案如附件。

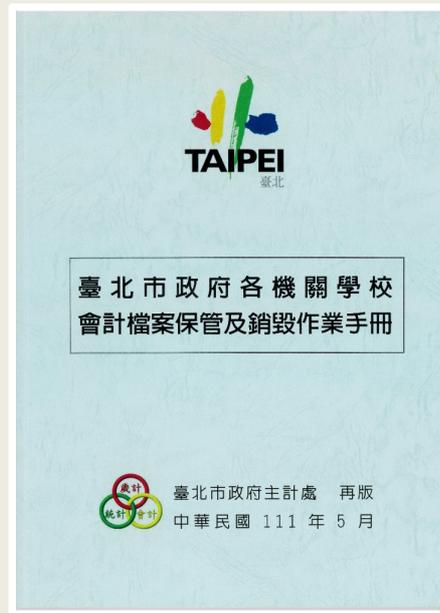
擬辦：本案如奉核可後，擬提請本市市政會議討論，俟通過後再函請本縣議會同意墊付，並循預算程序辦理帳務轉正事宜。

71

## 單位預算之編製及執行

單位預算管理	口訣	訣竅
編 製	5 5 6 <sub>6</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 科目儘量整併。</li> <li>● 說明儘量中性。</li> <li>● 經資門儘量編在同一科目。</li> </ul>
執 行	一勻 二流 三修 四一 五二	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 要上簽。</li> </ul>

72



首頁 世壯運 最新消息 競賽資訊 報名資訊 報名參加 贊助專區 旅遊專區 志工報名

**辦理時間：2025.5.17-30**

**2025 雙北世界壯年運動會**  
WORLD MASTERS GAMES

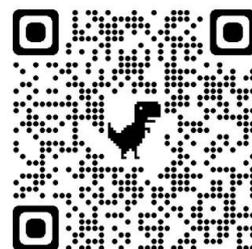
**35 種運動種類**  
**283 項運動項目**

**報名**

報名時間自2024年2月17日起於官網開放報名，於2024年2月17日至4月17日第一階段早鳥報名者，報名費可享7折優惠；於2024年4月18日至9月17日第二階段早鳥報名費8折優惠；2024年9月18日起則無報名折扣優惠。

項次	運動種類	運動科目	場館	2025.05														
				17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0	開幕典禮	-	臺北大巨蛋	★														
0	閉幕典禮	-	淡水漁人碼頭															★
1	射擊	標靶射擊	新北市板橋體育場															
2	田徑	公路賽	臺北市府前廣場															
2	田徑	田徑	臺北田徑場															
2	田徑	田徑	新北市板橋體育場															
3	水上運動	游泳	臺北市立大學(天母校區)詩欣館															

資料來源：2025世界雙北運動會官網。



2025雙北世界壯年運動會官網