

桃園市各機關單位預算分配注意事項修正對照表		
修正名稱	現行規定	說明
桃園市各機關單位預算分配注意事項	桃園市各機關單位預算分配注意事項	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、桃園市政府（以下簡稱本府）為辦理桃園市各機關（以下簡稱各機關）單位預算歲入、歲出分配之作業原則、程序及相關書表等事宜，特訂定本注意事項。	一、桃園市政府（以下簡稱本府）為辦理桃園市各機關（以下簡稱各機關）單位預算歲入、歲出分配之作業原則、程序及相關書表等事宜，特訂定本注意事項。	本點未修正。
二、各機關單位預算編造分配預算，除法令另有規定外，悉依本注意事項規定辦理。	二、各機關單位預算編造分配預算，除法令另有規定外，悉依本注意事項規定辦理。	本點未修正。
三、各機關歲入、歲出分配預算，應於法定預算發布後七日內，至行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統直轄市版（以下簡稱CBA系統）登打相關資料，並依本注意事項規定編造。	三、各機關歲入、歲出分配預算，應於法定預算發布後七日內，至行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統直轄市版（以下簡稱CBA系統）登打相關資料，並依本注意事項規定編造。	本點未修正。
四、各機關歲入、歲出預算內，除專案動支經費外，其餘均應由各收入、計畫承辦單位依法定預算數額及第五點之規定，妥為規劃分配，並編造歲入預算分配表、歲出預算分配表（其中歲出預算應就每一計畫加編歲出分配預	四、各機關歲入、歲出預算內，除專案動支經費外，其餘均由各收入、計畫承辦單位依法定預算數額及第五點之規定，妥為規劃分配，並編製歲入預算分配表、歲出預算分配表（其中歲出預算應就每一計畫加編歲出分配預	酌作文字修正。

算與計畫配合表；另收支併列性質之計畫，應再填具收支併列案款執行方式表)，送會計單位彙辦。

前項專案動支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，亦免編造歲出分配預算與計畫配合表，俟實際需要時，再專案申請動支，但最遲應於年度終了前一個月循序辦理申請。若有特殊情況致逾期申報者，得敘明理由陳報本府核辦。

第一項所稱專案動支經費，指符合下列原則之歲出預算：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)其他經本府依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。

前項第三款專案動支

與計畫配合表；另收支併列性質之計畫，應再填具收支併列案款執行方式表)，送會計單位彙辦。

前項專案動支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，亦免編造歲出分配預算與計畫配合表，俟實際需要時，再專案申請動支，但最遲應於年度終了前一個月循序申請辦理。若有特殊情況逾期申報者，得敘明理由報奉本府核辦。

第一項所稱專案動支經費，指符合下列原則之歲出預算：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)其他經本府依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。

前項第三款專案動支

<p>經費於執行時，應符合衡平性原則，如有涉及桃園市議會(以下簡稱市議會)預算部分，應事先與市議會溝通協調並取得同意。</p>	<p>經費於執行時，應符合衡平性原則，如有涉及桃園市議會(以下簡稱市議會)預算部分，應事先與市議會溝通協調並取得同意。</p>	
<p>五、各機關歲入、歲出預算，如有依地方制度法第四十一條第二項規定，由市議會決議所定之附加條件或期限者，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，在該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行，並儘速與市議會協商解決；其分配預算並應列為專案動支數，俟附加條件或期限成就或屆滿時，再專案申請動支。</p>	<p>五、各機關歲入、歲出預算，如有依地方制度法第四十一條第二項規定，由市議會決議所定之附加條件或期限者，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，在該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行，並儘速與市議會協商解決；其分配預算並應列為專案動支數，俟附加條件或期限成就或屆滿時，再專案申請動支。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、各機關歲入、歲出分配預算除前二點規定外，應依下列規定編造： (一)歲入、歲出預算應按月或按期分配，每三個月為一期，全年度分為四期。另經常、資本門各月分配數，除有分配數之最後一個月份外，其餘各月</p>	<p>六、各機關歲入、歲出分配預算除前二點規定外，應依下列規定編造： (一)歲入、歲出預算應按月或按期分配，每三個月為一期，全年度分為四期。另經常、資本門各月分配數，除有分配數之最後一個月份外，其餘各月</p>	<p>一、配合公務人員保障法修正及各機關加班費支給辦法施行後，原值班費相關規定已不再適用，爰將第四款第三目之加班值班費修正為加班費。 二、其餘酌作文字修正。</p>

一律以千元為單位辦理分配預算。

(二)歲入預算，應就所管全年度預算數，考量可能收起之時間，依來源別各級科目，編造歲入預算分配表。

(三)非營業特種基金應行繳庫之賸餘，其歲入分配預算之編造，其中屬以前年度賸餘部分，應於一月份分配；屬當年度賸餘部分，於七月份及十二月份各半分配為原則，其中七月份分配解庫款，於半年度結算時如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得洽商本府財政局（以下簡稱財政局）免繳或依實際賸餘分配繳庫，並通知審計部桃園市審計處（以下簡稱審計處）及本府主計處（以下簡稱主計處）。

(四)歲出預算，應就全年度預算數，配合計畫預定進

一律以千元為單位辦理分配預算。

(二)歲入預算，應就所管全年度預算數，考量可能收起之時間，依來源別各級科目，編造歲入預算分配表。

(三)非營業特種基金應行繳庫之賸餘，其歲入分配預算之編造，其中以前年度賸餘部分，於一月份分配，當年度賸餘部分，於七月份及十二月份各半分配為原則。七月份分配解庫款，於半年度結算時如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得洽商本府財政局（以下簡稱財政局）免繳或依實際賸餘分配繳庫，並通知審計部桃園市審計處（以下簡稱審計處）及本府主計處（以下簡稱主計處）。

(四)歲出預算，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，編造歲出預

度，編造歲出預算分配表，並依下列規定妥為分配：

- 1、經常支出，除第三目外，應依實際需要按月或按期分配。
- 2、資本支出，除第四目外，應衡酌緩急，按計畫實施期程及付款進度，並配合財政收支狀況，核實分配。
- 3、各機關之員工薪津預算（不包括加班費、其他給與、考績獎金、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。至加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前十五日之月份。
- 4、各機關預算內所列汰換

算分配表，並依下列規定妥為分配：

- 1、經常支出，除第三目外，應依實際需要按月或按期分配。
- 2、資本支出，除第四目外，應衡酌緩急，按計畫實施期程及付款進度，並配合財政收支狀況，適時覈實分配。
- 3、員工薪津預算（不包括加班值班費、其他給與、考績獎金、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。至加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前十五日之月份。
- 4、各機關預算內所列汰換公務車輛經

公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。

5、經市議會同意墊付案件之轉正，除該計畫或付款進度尚未執行完成者，應按實際進度核實分配外，其已執行完畢之墊付款，應優先分配於三月份。

6、各附屬單位預算年度預算所列由市庫撥款填補短絀者，應於該管機關歲出分配預算內，按上半年度、下半年度各半分配。但有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(五)總預算統籌支撥科目項下所列各項經費及第二預備金，分別由本府依各機關事實需要，統籌核定

費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。

5、經市議會同意墊付案件之轉正，除該計畫或付款進度尚未執行完成者，應按實際進度覈實分配外，其已執行完畢之墊付款，應優先分配於三月份。

6、各附屬單位預算年度預算所列由市庫撥款填補短絀者，應於該管機關歲出分配預算內，按上半年度各半分配。但有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(五)總預算統籌支撥科目項下所列各項經費及第二預備金，分別由本府依各機關事實需要，統籌核定支撥。

<p>支撥。</p> <p>(六)具收支併列性質之計畫，支用機關應依實際作業需要核實分配，並於十月至年度結束前，按月填具收支併列計畫收支累計表送財政局及主計處備查；年終結算或計畫結束時，本表之收入與支出相比較後，如有短收而超支者，應由支用機關辦理補繳或支出收回。</p> <p>(七)單位預算之分預算，其分配準用前六款規定辦理，並以該機關單位預算分配表之附表編送。</p>	<p>(六)具收支併列性質之計畫，支用機關應依實際作業需要覈實分配，並於十月至年度結束前，按月填具收支併列計畫收支累計表送財政局及主計處備查；年終結算或計畫結束時，本表之收入與支出相比較後，如有短收而超支者，應由支用機關辦理補繳或支出收回。</p> <p>(七)單位預算之分預算，其分配準用前六款規定辦理，並以該機關單位預算分配表之附表編送。</p>	
<p>七、各機關預算案未及於規定期限經市議會審議完成前，其符合地方制度法第四十條第三項規定可支用之項目，應依實際需要扣除專案動支經費後數額，編列歲入分配預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表，逐期（每三個月為一期）核實分配暫列數，於各期開始前十五日送由主管機關審核後，由該主管機關</p>	<p>七、各機關預算未於規定期限經市議會審議完成前，其符合地方制度法第四十條第三項規定可支用之項目，應依實際需要扣除專案動支經費後數額，編列歲入分配預算暫列數額表及歲出分配預算暫列數額表，逐期（每三個月為一期）覈實分配暫列數，於各期開始前十五日送由主管機關審核後，由該主管機關轉請主</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>轉請主計處核定，<u>核定後並通知</u>審計機關、財政局、原編造機關及主管機關。</p>	<p>計處<u>秉辦</u>府函核定，並通知審計機關、財政局、原編造機關及主管機關。</p>	
<p>八、總預算案完成審議後，<u>各機關</u>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，<u>準用前點規定</u>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。</p>	<p>八、總預算案完成審議後，於分配預算尚未核定前，<u>各機關</u>為應事實需要有收納所管歲入或須辦理歲出支用時，應比照前點所定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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>九、各機關於年度進行中，須修改歲出分配預算時，應由計畫承辦單位提出具體資料及理由，重編歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表（於表上註明第X次修改字樣），並簽報本府核准辦理；其修改表之編送、核定及通知程序同第十點第二款及第四款規定之歲出分配預算程序，但<u>已過</u>執行期間之分配預算，<u>不再</u>調整。 另歲入分配預算經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再<u>行</u>辦理修改。</p>	<p>九、各機關於年度進行中，須修改歲出分配預算時，應由計畫承辦單位提出具體資料及理由，重編歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表（於表上註明第X次修改字樣），並簽報本府核准辦理；其修改表之編送、核定及通知程序同第十點第二款及第四款規定之歲出分配預算程序，但執行期間<u>已過</u>之分配預算應不再調整。 另歲入分配預算經核定後，除因追加（減）預算必須配合修改外，不得再辦理<u>分配預算</u>修改。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十、各機關歲入、歲出分配預算，應編送之書表、份數及程序，依以下規定辦理：</p>	<p>十、各機關歲入、歲出分配預算，應編送之書表、份數及程序，依以下規定辦理：</p>	<p>酌作文字修正。</p>

(一)歲入分配預算部分：

- 1、單位預算應編造歲入預算分配表，並加編相關人員核章之封面後，送由主管機關審核。
- 2、主管預算應由主管機關審核所屬各機關所送歲入預算分配表後，彙編成主管預算-歲入預算分配表，並加編封面，併同所屬各機關所送資料，送財政局覆核，再轉請主計處核定。
- 3、以上書表，均應製作一式二份(正本核章、影本各一份)，正本核章並另行掃描成電子檔。

(二)歲出分配預算部分：

- 1、單位預算應編造歲出預算分配表及

(一)歲入分配預算部分：

- 1、單位預算應編造歲入預算分配表，並加編相關人員核章之封面後，送由主管機關審核。
- 2、主管預算應由主管機關審核所屬各機關所送歲入預算分配表後，彙編成主管預算-歲入預算分配表，並加編封面，併同所屬各機關所送資料，送財政局覆核，再轉請主計處秉辦府函核定。
- 3、以上書表，均應製作一式二份(正本核章、影本各一份)，正本核章並另行掃描成電子檔。

(二)歲出分配預算部分：

- 1、單位預算應編造歲出預

歲出分配預算與計畫配合表，並加編相關人員核章之封面後，送由主管機關審核。

2、主管預算應由主管機關審核所屬各機關所送歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表後，彙編成主管預算-歲出預算分配表，並加編封面，併同所屬各機關所送資料，轉請主計處核定。

3、以上書表，均應製作一式二份(正本核章、影本各一份)，正本核章並另行掃描成電子檔。

(三)收支併列性質之計畫，應加編收支併列案款執行方式表，隨同第一款及第二款書表附送，並由財

算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，並加編相關人員核章之封面後，送由主管機關審核。

2、主管預算應由主管機關審核所屬各機關所送歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表後，彙編成主管預算-歲出預算分配表，並加編封面，併同所屬各機關所送資料，轉請主計處送會財政局後秉辦府函核定。

3、以上書表，均應製作一式二份(正本核章、影本各一份)，正本核章並另行掃描成電子檔。

(三)收支併列性質之計畫，應加編收支併列案款執行

<p>政局及主計處備查。</p> <p>(四)歲入、歲出分配預算經<u>主計處</u>核定後，<u>並</u>通知審計處、財政局、原編造機關及主管機關。</p>	<p>方式表，隨同第一款及第二款書表附送，並由財政局及主計處備查。</p> <p>(四)歲入、歲出分配預算經核定後，<u>應由主計處秉辦</u>府函通知審計處、財政局、原編造機關及主管機關。</p>	
<p>十一、本注意事項有關書表，其中歲入預算分配表、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表及歲出分配預算暫列數額表應自 CBA 系統以 PDF 檔案 A4 格式列印；其餘書表依桃園市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，並逕至主計處入口網/業務資訊/法規資訊/預算執行作業手冊下載。</p>	<p>十一、本注意事項有關書表，其中歲入預算分配表、歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表及歲出分配預算暫列數額表應自 CBA 系統以 PDF 檔案 A4 格式列印；其餘書表依桃園市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，並逕至主計處入口網/業務資訊/法規資訊/預算執行作業手冊下載。</p>	<p>本點未修正。</p>