

年度預算編製實務與精進作為



歲計科 李明姿
111.07.01

大綱

預算型態

預算執行彈性

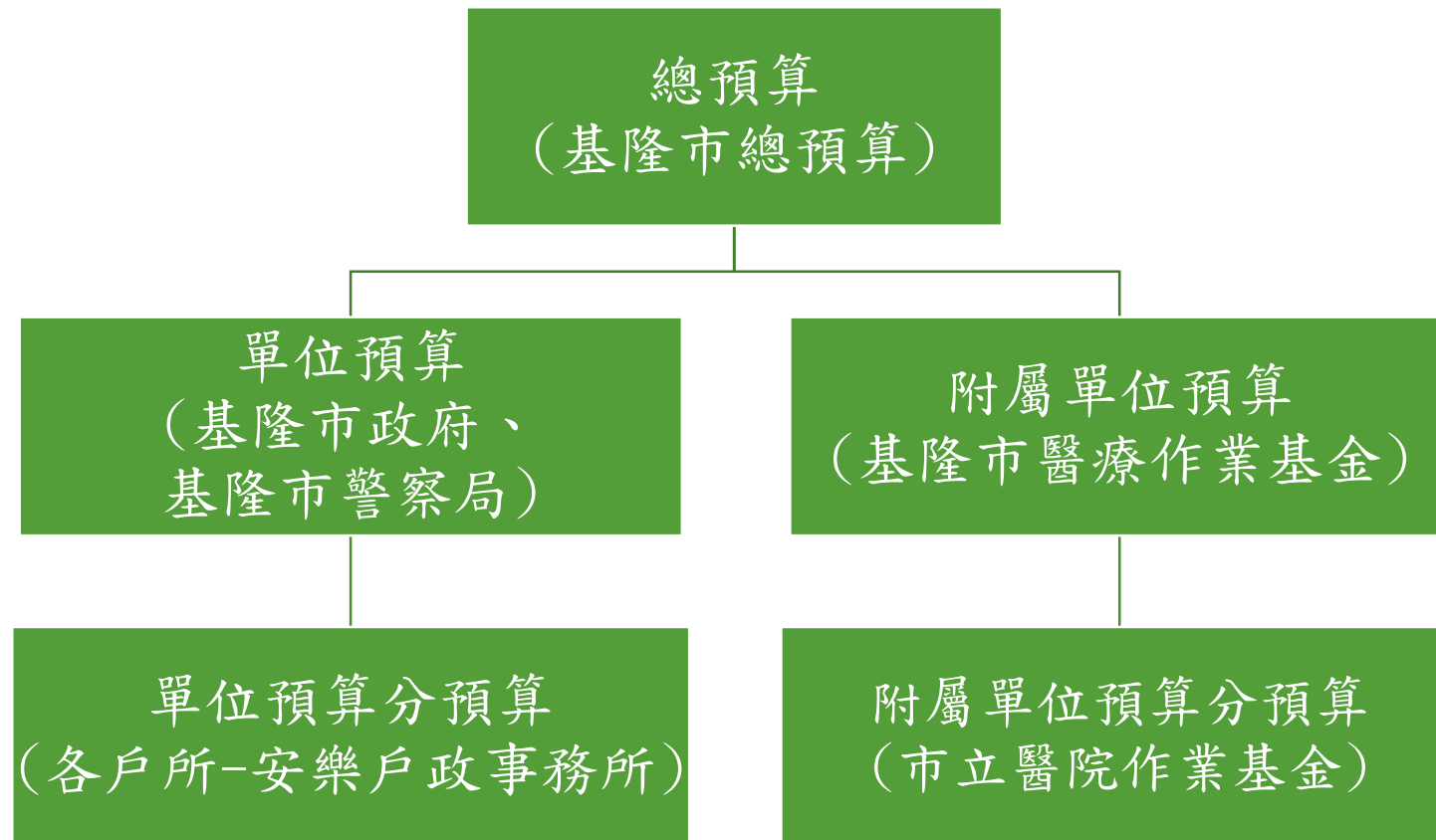
預算編製與錯誤態樣

本市預算編審之精進作為

預算型態

預算型態

➤ 按編製層級分類



預算型態

➤ 按編審執行階段分類

概算→預算案→法定預算→分配預算

➤ 按預算時機分類，除年度總預算外，另有因應重大政事或符合法定條件而編製

追加 預算

- 在符合法定條件下，於原法定預算之基礎上辦理預算之追加。仍屬總預算之一環。

特別 預算

- 因應重大事故，於年度總預算外另行提出者，不併入總預算內。

預算型態

➤ 基金分類

- 1) 普通基金
- 2) 特種基金

:營業基金、作業基金、信託基金、債務基金、特別收入基金、資本計畫基金

➤ 特種基金的預算型態

- 1) 單位預算：應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。
- 2) 附屬單位預算：應以歲入、歲出之一部編入總預算者。

都發處-建築物無障礙設備與設施改善基金



預算型態



附屬單位預算應編入總預算之項目：(預§86)

1. 營業基金→盈餘之應解庫額、虧損之由庫撥額、資本由庫增撥或收回額
2. 其他特種基金→由庫撥補額或應繳庫額

預算型態-基隆市法定預算

111年度基隆市總預算：
歲入211.70億
歲出211.55億

普通
基金

單位預算：市議會、市政府、警察局、稅務局、消防局、文化局、衛生局、環保局、體育場、殯葬所、動物保護防疫所、地政事務所、3戶政事務所、7區公所

特種
基金

業
權
基
金

營業基金：公車處
(附屬單位預算)

作業基金：醫療基金(3分預算-慢防所、市立醫院、衛生所)、公共造產基金、平均地權基金、
(附屬單位預算) 都市發展與都市更新基金

政
事
基
金

特別收入基金：地方教育發展基金(59分預算-、家庭教育中心、各學校、幼兒園)、
(附屬單位預算) 身心障礙者就業基金、公益彩券盈餘分配基金、環境保護基金

預算分配

依據：直轄市及縣市各機關單位預算分配注意事項、本市分配預算編製注意事項

- 應於法定預算發布7日內編送。
- 歲出預算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。
- 不得分配為負數、一級用途別需千元整編。
- 經常支出（不含人事費）上半年度不得超過全年預算1/2，如有超過者應敘明理由。
- 專案動支經費，最遲應於年度終了前一個月循程序申請辦理。
(專案動支經費：統籌科目、預備金、經核定專案動支者)

預算分配

- 歲入-按月或按期分配
- 歲出
 - ◎經常支出-依實際需要
 - ◎資本支出-按計畫實施進度，並配合付款進度
 - ◎員工薪津(不包括加班值班費、其他給與、年終獎金等)-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
 - ◎年終獎金-分配在農曆春節前15日之月份
 - ◎汰換公務車輛經費-分配於舊車屆滿之當月份，不得提前
 - ◎統籌支撥科目-依事實需要核定支撥

預算執行彈性

| 單位預算 | 附屬單位預算 |
|------------------------------|------------------|
| 依據：各機關單位預算執行要點 | 依據：附屬單位預算執行要點 |
| 修正分配預算(§11、預算法§58) | 修正實施計畫及收支估計表(§7) |
| 流用(§27、28、預算法§63) | 併決算(§10、29) |
| 動支預備金(§29、31、預算法§64、70) | |
| 追加預算(§34、35、預算法§79、預算籌編原則§6) | 補辦預算(預算法§88) |
| 墊付款(§44、45) | |

(一) 單位預算

修改分配預算

- 預算法§58-各機關於分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫，或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者。
- 預算執行要點§11-年度進行中，各機關如有下列情形之一者，得申請修改歲出分配預算：
 1. 支用機關變更時。
 2. 配合實施進度，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. 依其他法令辦理，或有特殊需求經行政院、直轄市或縣市政府專案核准者。
- 直轄市及縣市各機關單位預算分配注意事項§10-
各機關於年度進行中，如因變更原訂實施計畫或調整實施進度，經費須提前支用而有修改分配預算之必要者，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」(並於表上註明「第X次修改」字樣)送主計單位簽報機關首長核准；但執行期間已過之分配預算應不再調整。
歲入預算分配經核定後，除因追加(減)預算須配合修改外，不得再辦理分配預算修改。

流用

➤ 預算法§63-

各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得辦理流用。

➤ 預算執行要點§28-

單位預算內同一工作計畫之用途別科目經費遇有不足，得由其他有賸餘之用途別科目辦理流用。

流用

➤ 限制：

1. 各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。但統籌支撥科目及第一預備金，不在此限。
2. 同一工作計畫之各一級(不含二級以下)用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額20%。
3. 不得流用為用人經費。
4. 經議會審議刪除或刪減預算項目不得流用。
5. 各計畫科目內之人事費(不含編列於統籌科目之退休撫卹經費)，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。
6. 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。
7. 各機關編列之特別費及文康活動費，不得超支。
8. 依法律、契約編列之債務費不得移作他用。

動支預備金

府外單位僅
能動支第二
預備金

條文內容

| 比較 | 第一預備金 | 第二預備金 |
|------|---|---|
| 設置 | 於公務機關單位預算中設定 | 於總預算中設定 |
| 數額 | 不得超過經常支出總額1% | 視財政情況決定 |
| 動支條件 | 各機關執行歲出分配預算，遇有經費不足時 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 動支程序 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 應報請主管機關(單位)核准動支該機關單位預算之第一預備金 2. 填具動支數額表，敘明原因及需求情形，陳報主管機關(單位)切實審查核定後，轉送至主計機關(單位) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關應敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報主管機關(單位)後，陳報市政府申請動支第二預備金 2. 經核准之案件，於簽奉核准日起2個月內(營繕工程3個月內)，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關(單位)核轉主計機關(單位)核定分配 |
| 限制 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 經議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。 2. 各機關動支預備金，其每筆數額超過五千萬者，應先送議會備查。但因緊急災害動支者，不在此限。 3. 各機關申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。 | |

追加預算

| | 預算法§79 | 中央及地方政府預算籌編原則§6 |
|---------|---|--|
| 條件 | <p>各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法律增加業務或事業致增加經費時 2. 依法律增設新機關時 3. 所辦事業因重大事故經費超過法定預算時 4. 依有關法律應補列追加預算者 | <p>地方各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時 2. 依法律或自治條例增設新機關時 3. 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。 4. 依有關法律、各機關單位預算執行要點或自治條例應補列追加預算者 |
| 編製及執行程序 | 預算法§82-追加預算之編造、審議及執行程序，均準用本法有關於總預算之規定 | |
| 注意事項 | 各機關單位預算執行要點§34-請求追加預算者，應註明合於中央或地方政府預算籌編原則所定何種情形；在未完成法定程序前，除依墊付款支用規定辦理者外，一律不得先行支應 | |

墊付款

- 執行要點§44-各機關執行年度預算時，有下列情形之支出，而辦理追加預算或特別預算時效上不足因應時，得於完成第45點規定程序後，於法定預算以外以墊付款項先行支用：
 1. 配合國防緊急設施或戰爭之有關支出
 2. 國家經濟上遭逢重大變故，奉上級政府指示必須配合辦理之有關支出
 3. 因災害必須緊急支付之工程或救濟支出
 4. 經上級政府核定之補助款，所使用之支出→以有中央核定者
 5. 依法律或經核定有案之契約義務必需之支出
 6. 配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出
- 執行要點§46-前項墊付款項，除以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正；如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。

應陳報市政府，經市政府核准或送請議會同意後，始得支用

應陳報市政府送請議會同意後，始得支用

(二) 附屬單位預算

主管機關（單位）、管理機關（單位）

| 基金名稱 | 管理機關（單位） | 主管機關（單位） |
|----------------|----------|----------|
| 公共汽車管理處 | 公車處 | 市府(交通處) |
| 醫療作業基金 | 衛生局 | 衛生局 |
| (1)市立醫院 | 市立醫院 | 衛生局 |
| (2)衛生局暨所屬各區衛生所 | 衛生局 | 衛生局 |
| (3)慢性病防治所 | 衛生局 | 衛生局 |
| 實施平均地權基金 | 市府(地政處) | 市府(地政處) |
| 公共造產基金 | 市府(民政處) | 市府(民政處) |
| 公益彩券盈餘分配基金 | 市府(社會處) | 市府(社會處) |
| 身心障礙者就業基金 | 市府(社會處) | 市府(社會處) |
| 地方教育發展基金 | 市府(教育處) | 市府(教育處) |
| 都市發展與都市更新基金 | 市府(都發處) | 市府(都發處) |
| 環境保護基金 | 環境保護局 | 環境保護局 |

分期實施計畫及收支估計表

- 分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期。
- 購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數)範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。→按實際付款期程分配
- 各期實施計畫及收支估計表，應於每期開始20日內編成，陳報主管機關核定。各基金主管機關應於收到分期實施計畫及收支估計表20日內核定，並分別轉送主計機關(單位)、該管審計機關及財政機關(單位)備查。
- 修正時機：
 1. 預算執行期間，遇有重大變動時
 2. 以前年度保留數核定時
 3. 補辦預算

併決算

➤ 業權基金：(附執§10)

營業(業務)收支預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之營業(業務)及營業外(業務外)收支，併入決算辦理。

各基金辦理前項支出之調整，應填具「各項成本與費用預計超支預算數額表」，依程序報由各縣市政府核定，併年度決算辦理。

限制：

1. 公共關係費、員工慰勞費之列支，應受法定預算之限制。
2. 捐助或補助項目：可在補助及捐助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其**超出預算者，須依程序分別專案報由各該直轄市、縣市政府核定。**
3. 分攤(擔)項目，應依法定預算確實執行。執行期間，如因業務實際需要，原未編列預算或預算編列不足支應時，應比照第九款第二目規定辦理。

併決算

➤ 政事基金：(附執§29)

年度預算執行期間，因業務增減隨同調整之基金來源與基金用途及因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，除增加公庫負擔或重大事項，應依程序分別報由縣市政府核定外，縣市各基金應報由主管機關核定，均併年度決算辦理。

經核定併年度決算辦理之基金用途，應填具「基金用途預計超支預算數額表」，依程序報由各縣市政府核定。

限制：

基金除有基金餘額可供支應或依程序分別專案報由縣市政府核定者外，其實際用途，應在實際來源額度內辦理為原則。(附執§24)→前提要有財源

年度進行中，如因業務需要，必須辦理原未編列預算之業務計畫，應籌妥適足財源，並應擲節控管原有計畫後擬具計畫，依程序分別專案報由縣市政府核定，始得辦理。

捐助或補助項目：可在補助及捐助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算者，須依程序分別專案報由各該直轄市、縣市政府核定。

補辦預算

預算法§88-因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第25-27條之限制。

但其中有關下列各項，仍應補辦預算

1. 固定資產之建設、改良、擴充(含資產交換之換入資產)
 - A. 專案計畫，得在同一計畫已列預算總額(含保留數，不含奉准先行辦理數)內調整容納。
 - B. 一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額(不含保留數及奉准先行辦理數)內調整容納。
2. 資金之轉投資
3. 資產之變賣(含資產交換之換出資產)
4. 長期債務之舉借、償還(不含舉新還舊)

→每筆數額營業基金3億元以上，其他基金1億元以上，應送立法院備查；但依第54條辦理及因應緊急災害動支者，不在此限。

※所稱正常業務，係指附屬單位經常性業務範圍。

補辦預算

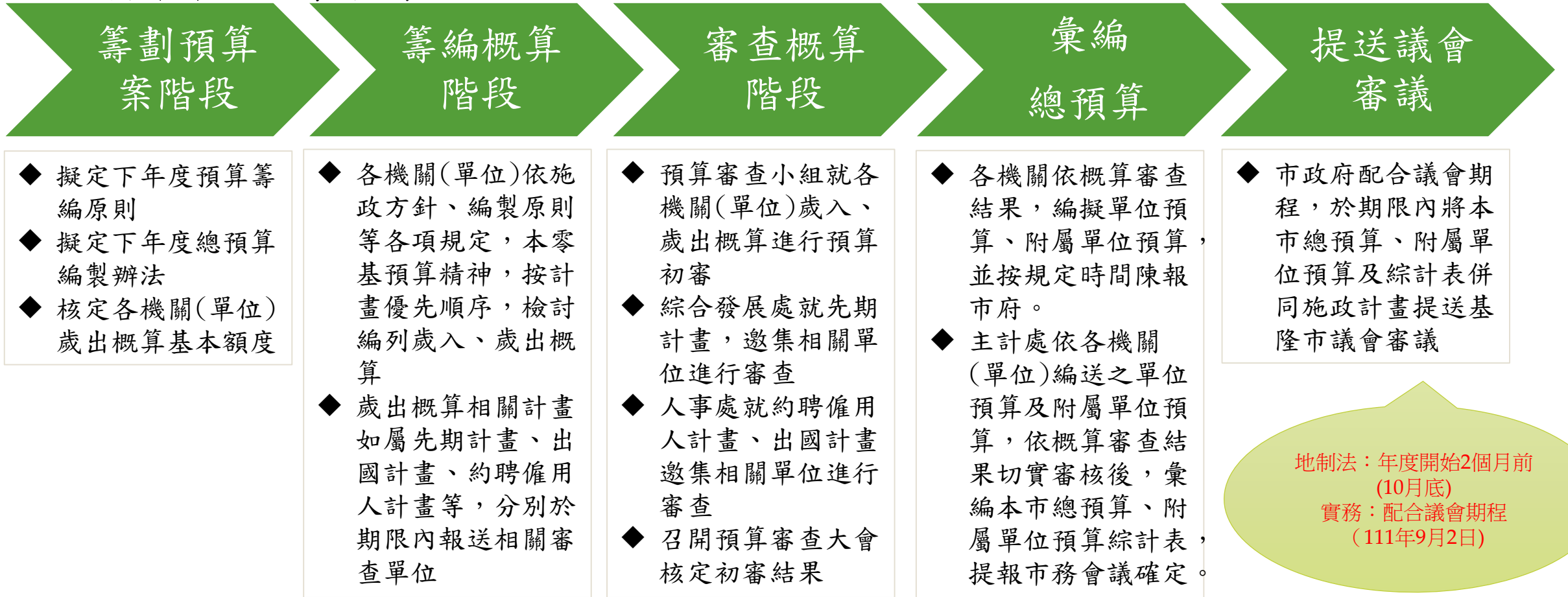
補辦預算之方式：

- 原則上應在下一年度預算中補辦預算。如預算已送縣市議會，則於再下一年度預算中辦理。
- 應於附屬單位預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下逐案具體敘明計畫內容與預算金額。
- 編列補辦預算明細表。

預算編製與錯誤態樣

預算編製

➤ 總預算案之編製程序



地制法：年度開始2個月前
(10月底)
實務：配合議會期程
(111年9月2日)

預算編製

A. 單位預算

➤ 112年籌編原則

一、預算法第1條第3項規定，預算之編製及執行，應以財務管理為基礎，並遵守總體經濟均衡為原則。

二、基本需求額度：(扣除中央補助計畫、收支對列、委辦費及一次性或專案性經費等項目)

人事費：維持零成長

業務費及獎補助費：依111年度預算數核給

資本門項目：不核給額度。

三、零基預算精神：

本零基預算精神，採「先減法、後加法」原則，依業務計畫及實際需要核實編列，並檢討未見績效或不合時宜計畫或預算。各項既有及新增經常性計畫所需經費，應於原核定預算額度內優先調整支應。

預算編製

➤ 預算編製應注意事項

- 一、編製概算時，應就本年度應興辦事項，通盤考量，並衡酌以往執行及保留情形，把握「零基預算」精神，按計畫優先順序，於核定額度範圍內檢討編列，並按實際可執行數核實編列預算，避免日後執行結果與預算產生落差過大情形。
- 二、凡基於法律或義務與必需之支出（如：水、電、通訊、臨時人員酬金、車輛相關費用及其他依法應列足項目等）應於額度內優先編列，不得要求追加預算。
- 三、中央補助款應以上級政府核准文號及核定金額擬編，如有本市配合款應於計畫內容詳細說明。
- 四、編製過程應融入性別預算觀點，並依性別平等重要政策及相關法令，將具促進性別平等目標及效果之計畫，優先編列預算。→非增加性別預算支出

預算編製

➤ 預算編製應注意事項

- 五、**收支對列，應按收入之70%編列**，如有新增擬收支對列項目或歲出編列超出收入70%者，應專簽核准。
- 六、**約聘僱人員，應依人事處核定之僱用計畫表內容編列**，並於「約聘僱人員費用彙計表」說明欄列示其薪點及人數。
- 七、各項費用中央或地方訂有標準者，應在規定標準範圍內列計。
(如:共同性費用編列標準、本市車輛相關費用編列標準)
- 八、**重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告**，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案。

預算編製

➤ 預算編製應注意事項

九、繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。

十、各工作計畫項下一級用途別科目合計數請千元整編。

十一、對民間團體之補助：應列明補(捐)助項目、對象及金額。如明列項目、對象有困難者，應以明確特定範圍之概括式類別表達。

現在位置：功能選單 >> 年度預算編列 >> 計畫登錄 >> 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護

| | | | |
|-----------|----------|--|---------------------|
| 歲出提要主權 | 歲出提要一級明細 | 歲出提要二級明細 | 歲出提要三級明細 |
| *經費來源歸屬： | | 縣(市)教：2,100,000 | 收支併列：0 合計：2,100,000 |
| 經費來源補助機關： | | (收支併列包含：中央：0 公所：0 其他：0) | |
| 補助文號： | | 文號日期： | |
| 受獎補助對象： | | 補助學術藝文團體、身心障礙團體、社會福利團體、社會團體、工業會、商業會、職業團體等。 | |
| 分支細項(工程)： | | 請選擇 | |
| *說明： | | 對人民團體補助辦理婦女節、青年節、父親節、母親節、航海節、記者節、軍人節、體育節、商人節、工業節、好人好事表揚等各項公益服務活動。 (最大長度2000字) | |

取消 確定 列表檔案 列表隱藏

| NO. | 用途別 |
|-----|--------------------------------|
| 1. | 404010-001.獎補助費-對國內團體之捐助-對團體捐助 |

預算編製

B. 附屬單位預算

➤ 預算編製應注意事項

(一) 營業基金

1. 超時工作報酬、水電費、郵電費、印刷裝訂費、旅運費、用品消耗、廣告及業務宣導費，最高不超過111年預算數為原則。
2. 員工慰勞費(本市上限38萬元)與公共關係費合計數不得超過111年公共關係費預算數。

(二) 作業基金：加班費、委託調查研究費、旅運費、用品消耗、廣告及業務宣導費，最高不超過111年預算數為原則。

預算編製

➤ 預算編製應注意事項

(三)特別收入基金：

1. 以各級政府撥款補助或協助項目，其支出不得超過來源收入。
2. 廣告費及業務宣導費：以不超過111年預算數為原則。如基金來源屬強制性收入或由公庫撥款補助為主(占總收入50%)，非有具體理由，不得編列。

(四)共通性部分：

1. 支出項目與總預算共同性費用編列基準表所定編列項目相同者，應參照編列。
2. 請求公庫補助，除各基金主管機關(單位)或主管業務機關已列入其單位概算者，一律不得編列。
3. 各基金預算編列範圍，應符合基金設立目的及基金用途。

單位預算編製錯誤態樣

- 一、未依共同性費用標準／本府編列標準編列
- 二、人事費分析表與歲出計畫說明提要與各項費用明細表人事費內容未符
- 三、車輛費用明細表與歲出計畫說明提要與各項費用明細表業務費之車輛相關資料未符
- 四、未登載相關核定文號(如:補助計畫核定文號、約聘僱用人計畫核定文號)
- 五、對民間團體補捐助預算未明列補捐助項目、對象及金額;如明列有困難者，應以明確特定範圍之概括式類別表達(系統未勾選)

現在位置：功能選單 >> 年度預算單位預算書 >> 提要明細表 >> 歲出提要與費用明細表(甲式)

輸出格式： 分頁籤： 是 列印包含預算數為0者 列印預算比較數 前置頁碼：
列印頁碼： 是 起始頁碼： 列印直行科目名稱： 是 列印三級用途別名稱： 是否列印議會：
是否列印門別 否 是否經常門與資本門分開產表 否 是否列印受獎補捐助對象 是

| <input type="checkbox"/> | 會計年度 | 階段 | 審核 | 業務機關 |
|--------------------------|------|----|----|---------|
| | | | | 查無資料，請您 |

單位預算編製錯誤態樣

- 六、屬分年計畫者，未明列總金額、執行期間及分年度經費需求
- 七、一級用途別未千元整編
- 八、預算用途說明之乘積計算有誤，或與編列數不符
- 九、歲出機關別預算表的資本門說明細項及金額，與提要表不符
- 十、前年度決算數(應為審定數)、上年度預算數有誤
- 十一、屬補助計畫/收支對列者，系統誤植為縣市款(自籌款)
- 十二、屬墊付轉正者，未登打議會核准文號

附屬單位預算編製錯誤態樣

- 一、班級數與核定數有誤
- 二、未作現金流量表
- 三、編列數與教育處核定額度有誤
- 四、屬教育處規範之不可調整項目未依規定編列
- 五、基金用途明細表，未以「分至分支計畫」出表
- 六、前年度決算數、上年度預算數有誤
- 七、約聘僱用人計畫核定文號未登打
- 八、五年主要業務表未更新
- 九、資本資產明細表未作，或有誤，或未千元整編
- 十、預算金額未千元整編

地方教育發展基金

附屬單位預算編製錯誤態樣

- 十一、本年度沒有預算，而上年度有編列預算時，仍應保留上年度預算數(及前年度決算數)，不得逕為刪除
- 十二、現金流量預計表、基金來源用途及餘絀預計表、預計平衡表應勾稽而未勾稽
- 十三、有增購或汰換管理用公務車輛，應檢附而未檢附「增購或汰舊換新管理用公務車輛明細表」
- 十四、曾辦理補辦預算，應納入預算書而未檢附「補辦預算明細表」

預算編審之精進作為

成果

➤ 總預算維持平衡

本市歲出規模從104年163.03億(不含追加預算)，到110年211.5億，創下歷史新高，總預算規模成長達29.75%，就整體收支而言，經常收入除可支應經常支出所需外，尚足敷支應資本支出差短，總預算達到歲入歲出平衡。

➤ 總決算歲計賸餘增加、累計短絀逐年減少

104年本市總決算歲計賸餘7.86億，累計短絀36.64億，經過近年各單位努力，109年歲計賸餘12.15億，累計短絀只剩2.77億，6年共彌平短絀達33.87億約92.44%。

➤ 債務餘額逐年下降

本市近年除努力填補以前累計短絀外，同時也積極減債。公共債務餘額從104年124.29億，截至111年5月，債務餘額為59.95億，共減債64.34億，且無短期債務，大幅改善本市財政狀況。

手段-歲入面

- 積極爭取補助計畫(104年73.32億、111年118.46億)
- 開發財源
 1. 開放基隆嶼登島觀光
 2. 首創「島礁磯釣證收費管理辦法」
 3. 開設校舍屋頂提供設置太陽能光電設備
- 引進民間參與、推動促參(如：東岸立體停車場、拉波波村)
- 活化市有資產
- 積極清理欠稅

手段-歲出面

- 把錢花在刀口上-從市政整體角度思考，避免各機關(單位)不經濟或重複支出
- 從決算執行情形回饋作為預算編列及資源配置之參考
- 靈活資金調度
- 量入為出原則-歲出規模以不超過財政可用最大財源為限
- 兼採額度制與零基預算編列-經常性業務採基本額度核給；其餘採零基預算精神
- 組織改造、落實臨時人力控管
- 預算編審方式精進
- 落實擲節措施、簡化核銷程序、強化內部審核機制、懸帳清理等預算執行面作為

預算編審方式精進

➤ 超匡表填報方式改變

104年→僅就超匡部分提出需求說明

| | | | | | | |
|------|-----|---------------|-----------------|------------|----------|----------|
| 工作計畫 | 用途別 | 104年度超過額度之預算數 | 104年度超過額度之預算數說明 | 預算小組審查核定金額 | 預算小組審核情形 | 預算小組審核說明 |
|------|-----|---------------|-----------------|------------|----------|----------|

111年→參酌以前年度執行情形，強化業務單位按施政優先順序檢討

| 項次 | 業務計畫及工作計畫 | 用途別科目 | | ★超匡數： 111年度超過 額度之預算數 | 111年度超過額度之預算數說明 (請詳述提超匡之原因(含計算方 式)、依據、辦理內容、以往年 度執行情形) | 必填※ 施政優先順序 | | | 11年基本額度、 先期計畫已核 列數 | 既有/經常性計畫以往年度執行情形 | | ※預算審查小組填列※ | | |
|----|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|---|----------|------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------|------|------|
| | | 一級用途別 (人事費、業務 費、獎補助費及 設備及投資) | 二級用途別 (水電費、一般事 務費、委辦費…… 等) | | | 優先順序，為審查 主要參據，請確實 依次填寫1、2、 3……(不得為同 序列) | 新興 計畫 | 原有計畫 | | 110年預算截至110 年6月24日止執行情 形 | 109年預算執行情形 (含保留情形) | 核定金額： 即★超匡數核給金額 | 審核情形 | 書審意見 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

預算編審方式精進

➤ 整併業務計畫/工作計畫

本府單位預算歲出工作計畫，於104年度為145個，111年為105個，計減少40個，各處工作計畫依業務內容整併並下設分支計畫，既可維持各科預算管控目的，亦可增進各處預算統籌運用彈性。

➤ 整併各區圖書館/戶政事務所/地政事務所

104年總預算內有2地政事務所、7戶政事務所、7區圖書館相關預算。透過陸續的組織改造、業務整併等，111年總預算縮減為1地政事務所、3戶政事務所。7區區圖業務則直接納入文化局統籌辦理。

預算編審方式精進

➤ 運用非營業特種基金-

1. 全面檢視既有預算編列情形，將符合各基金用途之項目回歸編列於基金內，除可爭取基金業務考核成績外，也能分攤市政建設經費。
2. 於公共造產基金編列自償性預算興建南榮公墓納骨塔興建計畫、減輕施政建設負擔。
3. 於111年成立都更基金附屬單位預算，藉由基金靈活運用特性，配合城市景觀自治條例的推動，作為熱絡地方發展前期資金，俾利爭取中央補助經費。

➤ 市長親自參與重大計畫預算審核

涉500萬以上重要施政計畫需先提報市長主持的先期計畫審查會議審查，最後整體預算由主計處彙整預算審查小組意見後提經市長親自主持的預算審查會議議決後，始完成預算編審作業。

預算編審方式精進

- 因應疫情嚴峻之際，展現主計應變力，及時導入資訊技術，採混合型視訊會議方式進行112年概算初審，兼顧時效與防疫措施，對受審查單位也可因在其辦公室與會，而能隨即或方便取得資料及時回應。



簡報完畢
敬請指教

