

花蓮縣政府暨所屬各機關學校 109 年度歲出預算分配應行 注意事項修正對照表

規定(109)	規定(108)	說明
一、為規範本府暨所屬機關學校歲出預算分配之編造，依據「預算法」及「各機關單位預算執行要點」規定訂定本注意事項。	一、為規範本府暨所屬機關學校歲出預算分配之編造，依據「預算法」及「各機關單位預算執行要點」規定訂定本注意事項。	本點未修正。
二、分配預算應按歲出法定預算辦理分配，歲出預算分配數及未分配數(含專案動支數)合計應與法定預算數相符，並配合預算編列，分配至「千元」。	二、分配預算應按歲出法定預算辦理分配，歲出預算分配數及未分配數(含專案動支數)合計應與法定預算數相符，並配合預算編列，分配至「千元」。	本點未修正。
三、單位預算內，除第一預備金及專案核准動支各款外，資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合財政收支狀況，適時覈實分配於 <u>實際支付月份</u> ；經常支出應依實際需要覈實分配於實際支付月份；有關上半年執行進度落後，經審計室提請改進者，請參考過去實際預算執行情形分配預算，如因分配不當致計畫之執行受阻或執行進度落後，均由各該計畫承辦單位負責。	三、單位預算內，除第一預備金及專案核准動支各款外，資本支出應衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合財政收支狀況，適時覈實分配；經常支出應依實際需要覈實分配於實際支付月份；有關上半年執行進度落後，經審計室提請改進者，請參考過去實際預算執行情形分配預算，如因分配不當致計畫之執行受阻或執行進度落後，均由各該計畫承辦單位負責。	酌作文字修正。
四、各機關單位辦理歲出分配預算除未分配數項目外，應依下列規定辦理： (一)各機關單位於年度進行中，如因變更原訂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(得提前分配或修改全年度未分配數，不得往後修改分配)，應由計畫承辦單位提出具體	四、各機關單位辦理歲出分配預算除未分配數項目外，應依下列規定辦理： (一)各機關單位於年度進行中，如因變更原訂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(得提前分配或修改全年度未分配數，不得往後修改分配)，應由計畫承辦單位提出具體	本點未修正。

規定(109)	規定(108)	說明
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」字樣及修改原因金額），送本府主計處核辦；但執行期間已過之分配預算應不再調整。 (二)為配合劃帳發薪作業，正式人員人事費請依實際需要自行核算辦理分配： 1. 各機關單位： 1 月：分配 1 月份、2 月份薪資、年終加發獎金、不休假加班費。 4 月：考績獎金。 2 月至 11 月：各分配 1 個月份薪資。 2. 各高中、國民中小學： (附屬單位預算) 1 月：分配 1 月份、2 月份、3 月份薪資、年終加發獎金。 4 月：行政人員考績獎金。 9 月：教師考績獎金。 2 月至 10 月：各分配 1 個月份薪資。 鐘點費及代課薪資依實際需要分配於各該月份。 (三)各機關預算內所列汰換車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。	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」字樣及修改原因金額），送本府主計處核辦；但執行期間已過之分配預算應不再調整。 (二)為配合劃帳發薪作業，正式人員人事費請依實際需要自行核算辦理分配： 1. 各機關單位： 1 月：分配 1 月份、2 月份薪資、年終加發獎金、不休假加班費。 4 月：考績獎金。 2 月至 11 月：各分配 1 個月份薪資。 2. 各高中、國民中小學： (附屬單位預算) 1 月：分配 1 月份、2 月份、3 月份薪資、年終加發獎金。 4 月：行政人員考績獎金。 9 月：教師考績獎金。 2 月至 10 月：各分配 1 個月份薪資。 鐘點費及代課薪資依實際需要分配於各該月份。 (三)各機關預算內所列汰換車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。	

規定(109)	規定(108)	說明
五、各單位預算編送「歲出預算分配表」(列印分支計畫)及「歲出分配預算與計畫配合表(顯示分支計畫)」各 <u>4</u> 份(本府各處 <u>3</u> 份，免編「歲出預算分配表」)、以 A4 規格繕打並加封面(本府各處免附封面)裝訂成冊蓋妥機關印信，送本府核定後依法嚴格執行。	五、各單位預算編送「歲出預算分配表」(列印分支計畫)及「歲出分配預算與計畫配合表(顯示分支計畫)」各 7 份(本府各處 8 份，免編「歲出預算分配表」)、以 A4 規格繕打並加封面(本府各處免附封面)裝訂成冊蓋妥機關印信，送本府核定後依法嚴格執行。	配合業務需要，修正編送份數。
	六、本府各單位編送主計處各審核人員，府外各機關(各戶政事務所請民政處彙整)編送本府主計處歲計科，最後由本府主計處歲計科彙整。	本點刪除。
六、各附屬單位預算應將分期實施計畫及收支估計表(全年分 2 期，每半年為 1 期)，以 A4 規格繕打 <u>2</u> 份，分別加封面裝訂成冊，由各基金之主管機關審核後轉請本府核定。	七、各附屬單位預算應將分期實施計畫及收支估計表(全年分 2 期，每半年為 1 期)，以 A4 規格繕打 7 份，分別加封面裝訂成冊，由各基金之主管機關審核後轉請本府主計處秉辦府函核定；修正分配編送及核定程序同分配預算。	1. 點次變更。 2. 配合電子發文作業，修正編送份數。 3. 依據附屬單位預算執行要點第八點，酌作文字修正。
七、辦理歲出預算分配之其餘相關注意事項，請參照「各機關單位預算執行要點」、及「附屬單位預算執行要點」規定辦理。	八、辦理歲出預算分配之其餘相關注意事項，請參照「各機關單位預算執行要點」、及「附屬單位預算執行要點」規定辦理。	點次變更。
八、本注意事項自 <u>109</u> 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	九、本注意事項自 108 年 1 月 1 日實施，同年 12 月 31 日停止適用。	點次變更。