

## 前言-

政府部門以年度工作計畫為執行目標，經費支用為執行本職工作所必須，所以瞭解基本預算編列與動支規則，是執行公務的人員必備的基本常識。

以下內容主要係以習慣用語針對實務作敘述，所用詞語與預算法或採購法等相關法律文字不全然相同，特此說明。

## 1- 預算編列的時程

- 預算簡單區分為「公務預算」與「特種基金預算」(本府簡稱「基金預算」)。
- 「公務預算」下區分許多「單位預算」例..「縣政府」「警察局」「消防局」「環保局」...等。
- 本府之「基金預算」亦稱「附屬單位預算」，包括：「營業基金」之瓦斯管理處、肉品市場、地方產業公司。「作業基金」之醫療循環基金、實施平均地權基金、工業區開發基金、公有收費停車場基金、公共造產基金。「特別收入基金」之公益彩券盈餘分配基金、環境污染防治基金、農業發展基金、無障礙設備與設施改善基金、身心障礙者就業基金、地方教育發展基金。
- 將各「單位預算」及「基金預算」之收支差額併計彙編，稱之為「總預算」。
- 初步由業務單位填送之預算資料稱之為「概算」。而經預算小組審查、提縣務會議通過送至縣議會審議時，稱之為「預算案」。經議會審議通過後稱之為「法定預算」(簡稱「預算」)。
- 以新竹縣為例，每年七月開始籌編，八月至九月間內部審查，九月至十月間送印刷、報縣務會議、提報新竹縣議會於十一月定期大會審議。十二月底前辦理預算分配。一月底前辦理預算保留作業。

## 2- 預算經費的來源

- 預算經費的來源簡單分為縣款、計畫型補助款、縣配合款、鄉鎮市配合款、其他收支對列款項。
- 「縣款」係包括縣管稅課收入、規費罰鍰、財產出售等...亦包含中央一般性補助款與統籌分配稅款。一般性補助款由行政院主計處主導(與計畫型補助款不同)，係為匡列中央政策而增加地方支出之經費、補助縣市基本財政支出、平衡縣市政府收支差短...等，於九月份編列預算時即已核定，每年度並辦理考核，考核項目概分為財政及施政績效、教育、社會福利、基本設施等。(包含中央的指定項目)
- 「計畫型補助款」為本府各業務單位之上級機關(中央政府)，依其職掌核定縣市政府提報計畫之補助款項。依預算編列規定，預算書上應明載計畫型補

助款之中央核定文號與金額，否則即視為虛列預算。

- 「縣配合款」依計畫型補助款核定縣市政府應配合編列之款項。
- 「鄉鎮市配合款」如計畫係施作屬鄉鎮市權責或受益，則由鄉鎮市分擔之。
- 「其他收支對列」計畫型補助或鄉鎮市配合款均為收支對列型態，但本項係指其他由特定收入而編列之對應支出，如.交通罰鍰收入與支出、道路申請挖埋管之收入與支出...等。

### 3- 預算內容的分類

- 預算內容的主體應是各「業務計畫」下的「工作計畫」，但可依不同性質作分類，如「政事別」、「機關別」、「用途別」...等。
- 「政事別」係分類工作計畫的屬性，例..民政支出、教育文化支出、經濟發展支出、警政支出...等。
- 「機關別」係分類工作計畫的主管機關，例..縣政府、警察局、文化局...等。
- 「用途別」係將工作計畫的內容，依其支出用途所做的分類。包括人事費、業務費、設備及投資、獎補助費、債務費、預備金等六種(一級用途別)。
- 在預算編列與經費支用，必需明確區分其用途別，且應區分至三級用途別。  
例....人事費—法定編制人員待遇—職員待遇  
....業務費—物品—油料  
....設備及投資—公共建設及設施費—其他營建工程  
....獎補助費—對地方政府之補助—對下級政府特定補助

### 4- 用途別特性說明

- 「人事費」不可流入、流出，不足時可以動支(縣款)預備金或提墊付案及由統籌支撥各類員工待遇準備下支應。
- 「業務費」為經常門，除定有編列標準或特殊項目外(油料、維護、差旅費...)，可簽奉核准於業務費下勻支，非消耗品單價應為一萬元以下。
- [臨時人員薪資]係屬業務費，其加班亦屬業務費支出，不應於人事費下支應。
- [委辦費]係屬業務費下之勞務採購，十萬元以上即應依採購法規定辦理。
- [設備及投資]為資本門，金額在一萬元(含)以上，耐用年限二年以上。
- 工程管理費之支出細項可能為經常性消耗品，因併入工程結算，故仍視為資本門支出。
- [獎補助費]可為經常門或資本門，依工作計畫而定，詳細說明如后。

### 5- 獎補助費的說明

- 以政府機關而言，中央補助給縣市政府、縣市政府補助給鄉鎮市公所，均需納入預算並以領據核銷。(有時會要求結算證明文件及賸餘款繳回)
- 縣府接受上級補助，若縣府為最終執行單位，則縣府應依其正確之支出用途別納入預算，例如，工程補助款即應編入設備及投資項下之三級用途別。又

若縣府需將中央款轉給鄉鎮市公所，則縣府仍應以獎補助費編列預算。

- 若中央來文要求以「代收代付」或「代辦經費」辦理，即需檢附所有原始憑證送中央核銷，意謂中央係執行其預算中之「業務費」或「設備及投資」，非屬縣府預算，故無需本府納入預算。縣府對鄉鎮市公所亦同。
- 若補助給民間團體私人，則所有的補助均應訂定補助要點與考核辦法。若某項採購補助金額超過一百萬且占該計畫金額二分之一以上時，則應依採購法規定辦理。若屬全額補助則應檢附原始憑證核轉審計室查核。機關不應以具委辦性質之獎補助費規避採購法之適用。

#### 6- 預算的補救措施

- 預算法第二十五條規定，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。違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。
- 預算係於年度開始約半年前即予籌編，因時間落差未臻完善實屬難免。其補救措施包括：追加減預算、動支預備金、於相關預算勻支、同工作計畫之用途別間流用、以相關業務支出分攤、提墊付案...等。
- 「追加減預算」需有相對收入且程序繁雜、動支預備金需編有預備金預算並依簽准與動支程序辦理(等同原工作計畫預算之增加)。
- 「於相關預算勻支」係簽准於該工作計畫一級用途別內之調整支應。
- 「流用」係簽准於同工作計畫不同用途別間流出 30%與流入 20%範圍內依程序辦理。
- 「支出分攤」係簽准於相關但不同工作計畫間之配合分攤。
- 「提墊付案」係於(本年度法定預算以外)經縣務會議提報議會同意之預借款(預借明年度或追加減之預算經費)，且至遲應於下年度預算編列後[歸墊轉正](歸還墊付款轉為正式科目支出)。且應符合「墊付款處理要點」規定。

#### 7- 經費的動支程序

- 縣府開源節流措施規定，凡動支金額在一百萬元以上者，需事先簽會財政主計經首長核定後，始得依相關規定辦理。
- 預算於執行前依工作計畫進度及分配規定，將預算數按月分配鍵入預算系統中，始可動支簽證、開立付款憑單。動支預備金亦需辦理預算分配。該月預算分配不足時，應及早辦理修正預算分配。
- 會計系統中可支預算數一經簽證，不論其通過與否，即於可支數中扣除。
- 依財政處零用金管理規定，承辦單位墊支金額除事先簽奉核准外，以六千元為限。
- 預借款項依其程序辦理，並應注意支出收回與核銷憑證轉正之時效。
- 動支經費之請示單或付款憑單，其於人工傳送流程中追蹤困難，會計系

統與財務系統僅可查詢核定、匯送與支付時間。需另以簽收簿作為傳遞之記錄。

#### 8- 經費動支的規定

- 支出內容應與工作計畫及用途別相符，承辦單位相關人員應對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 支出憑證應完整詳實，包括收據、統一發票、相關書據及必要之照片以茲佐證。
- 廠商依法應開立統一發票者，即不得以開立收據代之，並應註明買受人、品名、單價、數量及其他必要事項。(品名應以中文表達，並可以附件清單方式註記)
- 電子式統一發票，應輸入機關統一編號(縣府統編 46806205)，若漏登則加註後蓋商家統一發票專用章以茲證明。品名單價數量等不明確時，應由經手人加註並簽名。(蓋章與簽名視為同等效力)
- 各單位案件送經主計核章之前，如有應先經人事或財物管理等單位登記查核者，應依其程序辦理。(經手人與驗收證明不應為同一人)
- 國內出差達可住宿標準且有在出差地區住宿事實者，始得報支住宿費。
- 金額十萬元以下而逕洽廠商辦理採購者，其品質價格應與市場行情相近。

#### 9- 動支經費的控管

- 於系統動支簽證、新增簽付時如當月(一級用途別)累計分配數不足時，則出現警示視窗。(主計單位通過並產生簽付時才會發現並通知承辦人)
- 如某用途別之三級科目於分配時列入不可流用數時，始為系統所控管，否則系統均以一級用途別為總數控管。各單位對於特殊用途項目應自行控管。
- 各單位應於預算分配時，將差旅費、油料費、車輛維護費、文康活動費...等具有編列標準之三級科目予以列管，而鍵入為系統分配之不可流用數。
- 系統簽證視窗中之「列印」係為各項控制備查簿之列印，包含擬支案件遞送單。各單位可將控制簿列印後以 EXCEL 表格自行控管。
- 「付款憑單」連結之簽付資料(動支簽證)，僅可連結一次，否則即出現警示視窗。「付款憑單」不可連結其他單位所產製之簽付資料，否則支付錯誤。

#### 10- 預算的保留作業

- 經常性支出如無特殊原因簽奉核准，一律不予保留。
- 已辦理完成，應支付款項而未及支付者，稱為「歲出應付數」。(通常因財源不足或動支程序不及辦理等問題)
- 已發生權責但未辦理完成，或經專案簽准保留續辦者，稱為「歲出應付保留數」。(例如工程尚未完工、驗收或結算未完成、多年期的專案計畫...等)

- 當年度預算如需辦理保留，稱之為「本年度」之預算保留。本年度之前即已辦妥保留而需繼續辦理保留者，稱之為「以前年度」之預算保留。
- 經費如涉上級補助款尚未到位、應洽上級結報而尚未辦理、應撥入鄉鎮市公所而尚未撥入、應待鄉鎮市公所結算而尚未完成等多層政府機關間之保留時，各承辦人應主動行文各級政府機關，確認其保留作業之同步辦理。
- 歲入保留作業應洽本府財政處(財務管理科)辦理。歲出保留作業應洽本府主計處(第二科彙送第三科)辦理。

#### 11- 政府採購法概要

- 規範對象為政府機關及往來廠商。另法人或團體辦理採購時，其接受政府補助金額占採購金額 1/2 以上且補助金額在 100 萬元以上者，亦應依採購法規定辦理。公平、公正、公開為原則。
- 「全額補助」並不同「委辦」。委辦費係為業務費下之用途別項目，屬勞務採購項目，十萬元以上即應依採購法規定辦理。
- 機關採購案件依其「標的」之分別認定，十萬元以下得逕洽廠商辦理(免附估價單)，免監辦程序，但不應故意分割相同標的而規避採購法之適用。
- 採購方式依購案性質與需要可為「公開招標」「選擇性招標」「限制性招標」；又其決標程序大致可分為「最低價決標」「最有利標(三種)」「異質採購最低標」；依標案內容亦有總包價之最低價決標、單項最低價決標、固定價格複數決標...等不同的決標方式。
- 採購案件其金額在十萬元以上未達一百萬元者，得採公開召標或取得報價單方式辦理，未達三家廠商投標時，事先簽准可改限制性招標方式辦理(免三家以上)。監辦單位一個即可，亦可採書面監辦。
- 採購案件金額在一百萬元以上未達查核金額者，其公開招標第一次投標廠商需三家以上，監辦單位需二個(事先簽准可書面監辦)。
- 查核金額依勞務採購為一千萬元、財務及工程採購為五千萬元。其採購程序需行文報請上級機關派員監辦。鄉鎮市公所及縣府附屬單位之上級機關為縣政府，無上級機關者由該機關執行上級機關之職權(如縣政府即是)。
- 巨額採購依勞務採購為二千萬元、財務採購為一億元、工程採購為二億元。其採購程序可依規增訂對廠商資格之條件限制。
- 違反採購法有判刑的案例。

#### 12- 其他事項與結語

- 公務預算在預算之外尚有「代辦經費」「代收代付」「保管款」...等。
- 「代辦經費」係代辦其他機關之業務，故非本府預算。經費入專戶時開立「收入傳票」，辦理完成憑證核章支付時開立「支出傳票」。正式憑證除來文註明

採就地審計免送回外，應影印留存本府主計處，而將正本憑證送經費來源機關。

- 「代收代付」僅為收入與轉付的性質，如員工之勞健保專戶，先將員工按月應支勞健保費存入縣府專戶，俟勞保局或健保局來函後另行整批支付。
- 部分鄉鎮市公所或機關將「代辦經費」「代收代付」「代收款」視為同義複辭。
- 「保管款」係指該金額款項尚非為縣府之所有權而僅為保管性質，例如：押標金、保證金、保固金…等。
- 結語：工欲善其事必先利其器，要成為優秀的公務人員，則要多方瞭解接觸相關法規與程序，必需在合法、合理、合乎程序的條件下，所執行的業務才具有正當性，也可保護機關同仁長官的行政安全，更進而增進對國家人民的福祉。