

法規名稱：臺北市各機關單位預算執行要點

修正日期：民國 115 年 05 月 12 日

當次沿革：中華民國 115 年 5 月 12 日臺北市政府府授主公預字第 1153004258 號函修正第 16、35、59、61 點條文；並自 115 年 1 月 1 日生效

## 壹、總則

- 一、臺北市各機關單位預算之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、為使各機關單位預算能有效執行，各機關業務、研考、人事及會計等權責單位，應依本要點及有關法令規定，辦理有關計畫進度之規劃與預算分配、執行及績效評核等相關業務。
- 三、各機關應依歲入、歲出分配預算及計畫進度切實嚴格執行，避免發生進度落後及經費保留之情事。其成果將作為考核施政成效，及核列以後年度預算之參據。

## 貳、分配預算之編造、核定及修改

- 四、各機關應依法編造歲入、歲出分配預算，經核定後切實執行。

各機關辦理前項分配時，除歲出預算內第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均應按法定預算數額，就收入可能收起之時間及計畫預定進度，妥為分配。

前項專案核准動支各款，係依下列原則所列之經費：

- (一) 具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷或發生災害需予救助、復建時方得動支者。
  - (二) 依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。
- 五、各機關歲入、歲出預算分配預算之編造，由各計畫承辦單位按其法定預算數額，依臺北市各機關單位預算分配注意事項規定妥為規劃分配，送會計單位彙辦。

- 六、各機關於歲出分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫或調整實施

進度，須提前支用時，除已過執行期間之分配預算不再調整外，得申請修改分配預算，其編造及核定程序與分配預算同。

七、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，由臺北市議會（以下簡稱市議會）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，並配合計畫預定進度，妥為規劃分配，於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。

八、總預算案之審議如不能依限完成，或各機關分配預算未及於年度開始前核定並函知本府財政局（以下簡稱財政局）者，各機關應準用預算法第五十四條與依照地方制度法第四十條第三項及臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定辦理收支，惟其支用數不得超出已報核之各該月份分配數。

#### 參、預算之控制及執行

九、各機關應依歲入分配預算切實收納，其中依法出售之市有財產，其市價高於預算者，應依市價出售。又所有預算內超收及預算外收入，應一律解繳市庫，並列入決算，不得逕行坐抵或挪移墊用。

十、各機關未依進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減必要，經本府準用預算法第六十九條規定，將已定分配數或以後各期分配數之一部或全部列為準備者，應俟有實際需要時，專案報府核准動支或列入賸餘辦理。

十一、各機關歲出預算以特定收入為財源，於預算內註明收支併列或撥充特定支出者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，該特定收入如有超收，除經本府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數額為限。

十二、各機關預算實際執行時，如因重要政策變更，而導致相關預算產生變動，經檢討相關預算無法調整挹注且嗣後仍須增編預算辦理者，

應先函請市議會同意後始得辦理。

十三、各機關執行之各項計畫如奉核可停辦或裁併、緊縮，其原列經費或賸餘經費應即停支或減支，不得移用。

十四、總預算案之審議如不能依限完成，各機關預算之執行，應依臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定及臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關（基金）辦理採購招標之處理原則辦理相關事宜。

另為加強預算之執行，避免發生進度落後及經費保留情形，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，妥善規劃辦理。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：

- （一）工程之定作，除依臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表辦理相關作業外，應於年度開始六個月內開標。
- （二）設備之買受或定製，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，應於年度開始四個月內開標。
- （三）用地之取得，應依本府地政局之列管期程辦理。
- （四）工程或設備之採購，如委託本府其他機關代辦，應切實依臺北市政府所屬各機關學校工程委託代辦作業要點及臺北市政府所屬各機關學校間委託代辦經費處理要點辦理，並於年度開始二個月內完成委託程序。

機關首長應就每一工程（計畫）指定專責人員負責掌控專案之進度及預算執行，如有落後情形應提出改善計畫。

十五、委外進行之研究、評估、調查及規劃，除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應於年度開始四個月內開標。

十六、各機關年度工程預算，應依市議會審議通過之計畫及預算期限切實執行，並依照下列規定辦理：

- (一) 辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應自設定建造標準時，即審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行，以有效運用政府預算。
- (二) 如須分項發包，應按主體工程、附屬工程等之施工順序辦理。
- (三) 如因變更工程設計或都市計畫審議等相關問題，造成工程進度延宕，應依相關作業程序積極處理，避免因工期延宕導致工程費用鉅增。
- (四) 工程發包後，應依臺北市工程施工規範等有關規定辦理，如須增加工程費時，應覓得財源後始得為之。
- (五) 前款增加之經費若無法自行調整挹注，須以修正總工程費方式於以後年度增編預算者：
  1. 增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。
  2. 增編預算係納入年度預算案者，應於總預算案函送市議會時，提供詳細書面說明資料，供市議會審議參考。
- (六) 工程發包如有流標、廢標情形，應依臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則辦理，如工程所需經費經檢討已超出總工程費，而採減項目（減體減量）發包再追加預算者，仍應依前款第一目規定程序辦理。

十七、各機關應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美；各種節令慶典、活動，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓

練、考察、研討會，亦應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之事情。

各機關執行預算，其員工如有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

十八、各機關預算之執行，應依照下列規定辦理：

- (一) 員工待遇、福利、獎金、加班費、國內外出差旅費、兼職費、上下班交通費及其他給與事項，應由機關內各相關權責單位準用行政院訂頒之各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及依照臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表等有關規定辦理及嚴格審核。又有關員工健康檢查補助部分，於兼顧員工權益，及在不重複支給之前題下，依本府函頒規定辦理。
- (二) 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。
- (三) 各項稅捐非經本府核准，不得移用。
- (四) 各項租金應按預算切實執行，不得移用。
- (五) 各機關需新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。
- (六) 公有財物應妥善保管維護，發揮功能，如有閒置，應由財產經管單位通盤檢討調撥，非至規定使用或保管年限屆滿者，不得藉故報廢，其已屆滿規定使用或保管年限，如仍屬堪用者，應依財產管理相關規定辦理。
- (七) 文康活動費，應切實依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）訂定共同性費用編列基準表及本府支用規定核實辦理，不得超支。
- (八) 各機關應本摶節用人精神及業務實際需要，合理配置人力；為應

短期或特定業務需要，須以業務費進用臨時人員，應依臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，從嚴核實進用。

- (九) 研究發展、新購與汰換及租賃車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經本府專案核准不得變更或新增。
- (十) 預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額計畫，應依臺北市政府各機關（構）學校請增或調整預算員額案件審查原則等相關規定辦理。
- (十一) 出國計畫，應依臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點，以及本府一百十二年八月二十四日府授人考字第一一二三〇〇七四五六號函規定辦理；又出國計畫經費如有不足情形，應優先由原預算相關出國旅費項下調整支應，原則不得以其他預算或動支預備金支應。
- (十二) 資訊相關計畫，應依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定辦理。
- (十三) 新購與汰換及租賃車輛計畫，應依臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。
- (十四) 各項投資應按預算切實執行，不得移用。
- (十五) 各機關舉辦各項活動，應切實依臺北市辦理各項活動作業要點暨其補充規定等相關規定辦理。
- (十六) 各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並切實依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市各機關（基金）等執行預算法第六十二條之一作業程序表辦理。各主管機關應就所屬機關之執行情形加強管理。

(十七) 對民間團體及個人補(捐)助經費之執行，應依臺北市政府各機關(基金)對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定辦理。

(十八) 逾時誤餐餐盒費用，各機關得視個案業務特性或會議性質於單價新臺幣一百二十元範圍內彈性辦理；若有特殊業務需求逾上開單價者，得簽陳機關核定或訂定內規辦理。

(十九) 獎補助費非經本府核准，不得新增名目。

十九、各機關對於依法律應編列或負擔之經費應如數執行，並對以前年度所積欠之款項積極清理、償還。

二十、各機關對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。

二十一、各機關接受其他機關委託辦理事項，依約收取管理費或服務費，其當年度或最近五年內任一年度受託總案件之可收取管理費或服務費總數達新臺幣一千萬元以上者，應按委託事項性質就收取方式、支用項目或範圍及處理程序等相關事項訂定收支管理規範，報請主管機關核定，並副知本府主計處(以下簡稱主計處)。

#### 肆、用途科目間之流用

二十二、單位預算機關除第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。

二十三、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫各一級用途別科目間經費之流用，應受下列限制：

(一) 人事費不得流入，如有賸餘亦不得流出。

(二) 債務費，不得流出。

(三) 獎補助費，非經本府核准，不得流出。

前項規定不得流用之科目，各機關應另立細目登記、控制，並嚴格審核。

二十四、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。但仍應受前點規定限制。

二十五、各機關歲出預算各一級用途別科目之流用，除受第二十三點及第二十四點之限制外，每一科目經費間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十，並由機關核定。但經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。

各機關依前項規定辦理流用者，應於六月底及年度終了後填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）、財政局及主計處。

依前點與本點第一項辦理之流用，應逐案將經費流用情形表函送財政局，並副知主計處。

第一項如有第十二點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。

二十六、各機關執行工程預算，同一工作計畫內，各分支計畫間經費之流用，除依預算法第六十三條但書規定之執行原則所定不得流用之情形外，應在不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能之情況下，始得辦理，每一分支計畫經費流入與流出數額，其在原法定預算百分之二十以內者，由機關核定，超過百分之二十至百分之三十者，應報經主管機關核准（主管機關及本府直屬機關，仍自行核定），超過百分之三十者，則應報經主管機關核轉本府核准，但有第十二點所定情形者，應完成其程序後始得辦理。

#### 伍、預備金之動支及追加預算

二十七、各機關有合於預算法所定預備金動支要件之事由者，得申請動支預備金；惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。

各機關動支之預備金，其每筆數額超過新臺幣五千萬元者，應以

府函先送市議會備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

二十八、各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，得敘明原因及需求情形，報經主管機關核准動支所列之第一預備金（主管機關及本府直屬機關，仍自行核定）。

前項經主管機關同意辦理之案件，各機關應依規定填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（以下簡稱各項費用明細表），陳報主管機關切實審查核定後，函轉主計處備案，並由主計處函知審計處及財政局。

二十九、各機關對合於預算法第七十條各款規定者，經檢討年度預算相關經費（含第一預備金及所管特種基金）確實無法容納，得敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報經主管機關審核確為業務必須及符合規定後，依臺北市政府各機關申請動支第二預備金流程及審查機制之程序，報府申請動支第二預備金。前項經本府同意辦理之案件，各機關應依規定程序切實積極辦理，於經費實際需用數額確定後，營繕工程（含委託技術服務費）至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附動支第二預備金數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉主計處核定分配預算，並由主計處函知申請機關、主管機關、審計處及財政局。如逾上開期限仍需繼續辦理者，應專簽報府核准。

三十、各機關申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，如無正當原因應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。

第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用。

三十一、各機關應依法定預算控制執行，其有合於各年度中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加歲出預算情形者，得編具追加

預算表陳報本府核辦。

前項請求追加預算應註明合於中央及地方政府預算籌編原則所定依據條款，在未完成法定程序前，除依拾壹、墊付款支用規定辦理，或取得市議會之授權得先行墊付者外，一律不得先行支應。

三十二、依前點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：

(一) 追加預算所需自籌經費，應儘先在各機關單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法追減經費籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。

(二) 請求追加(減)預算，應編具追加(減)預算明細表，並檢附追加(減)預算書，由主管機關負責審核，認係確屬合於規定，於本府函示期限內送達本府核辦，逾期不予受理。

陸、各機關接受中央補助(或核撥)經費之執行

三十三、各機關向中央政府各機關申請補助款及其核定情形，應知會其會計單位，及副知主計處、財政局；其未及納入年度預算須辦理追加預算或次一年度預算者，應於追加(減)預算案或次年度總預算案函送市議會審議前，依主計處之通知填送相關計畫及金額資料，由主計處彙送市議會參考。

三十四、各機關接受中央補助(或核撥)經費辦理相關計畫，未及納入預算者，依下列規定辦理：

(一) 因應中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第二十條各款所定事項，且經中央政府各主管機關同意之補助款，得以代收代付方式執行，並編製中央補助款代收代付明細表，以附表方式列入當年度決算。

(二) 若本府須負擔配合款，且須辦理追加預算或次一年度預算者，應俟預算完成法定程序後始得辦理。

(三) 非屬前二款所定之中央補助(或核撥)經費，得依市議會之決議先行墊支，事後再彙案辦理追加預算或列入次一年度預算，進行帳務轉正。

三十五、各機關執行中央補助款之各項計畫經費，應切實依中央核定計畫辦理，定期或隨時檢討計畫執行進度與效益。執行結果如有賸餘，其賸餘應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十條第二款規定辦理。又計畫經修正為不須中央補助者，應即退還補助機關繳回國庫。另應於年度決算後，就計畫進度、成果及經費支用情形函報行政院。但中央政府另有規定者，從其規定。

#### 柒、災害防救經費之執行

三十六、各機關預算所列災害防救之經費不得移作他用。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核實支付。如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，得專案報府動支災害準備金。

前項動支災害準備金案件經本府同意後，應積極辦理，除奉准得以預估數辦理分配者外，其餘應俟經費實際需用數額確定後，檢附簽案影本連同動支災害準備金數額表及各項費用明細表，陳報主管機關核轉本府核定分配預算，並由本府函知主管機關、原編送機關、審計處及財政局。

三十七、各機關依前點辦理後，如仍有不敷支應災害發生時之應變措施及災後之復建經費，得依災害防救法第五十七條及其施行細則第二十一條規定，調整當年度收支支應，不受第六點、第十八點及第二十二點至第二十六點之限制。

三十八、各機關符合前點調整收支移緩濟急之辦理順序如下：

(一) 由機關核定後，在原列與災害發生應變措施及災後復原重建等

相關科目經費核實支應。

(二) 由機關核定後，在原列預算範圍內檢討調整核實支應。

(三) 經前二款調整後，仍有不足之經費依下列方式辦理：

1. 屬公共設施復建工程，應依公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點提供相關資料報府彙案向行政院申請補助款。

2. 屬中央各機關可補助項目，由各機關個別向中央各機關申請補助，並副知財政局及主計處。

(四) 第一款及第二款於奉准後，應修改歲出分配預算，如涉及跨工作計畫或一級用途別科目之調整，並應加編具歲出預算調整表。但為爭取時效，未完成修改歲出分配預算程序前，得在原列預算範圍內，依臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點經機關核准後，先行暫付。

#### 捌、財務收支

三十九、各機關經費案件應先送會計單位審核，並為預算之控留。

四十、各機關不得提前支用次月預算分配數，遇有賸餘時，除準用預算法第六十九條辦理外，得轉入次月繼續支用。但以同年度為限。

四十一、各機關受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料（以下簡稱原始憑證），檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過二個月。

合辦工程之工程款核銷，代辦機關應將合辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，按各參建機關分攤比例，依臺北市政府所屬各機關學校間委託代辦經費處理要點檢送各該機關審核列帳。

四十二、各機關之保管、代收、代管、預收、暫收等款項，除未納入集中支付者，存入專戶存款外，其餘應依規定時限存入市庫存款戶，

非經本府核准，不得挪移墊用，並連同應付、預（暫）付款，隨時注意清結。

四十三、各機關經辦單位已收之歲入款，應在規定期限內按收入性質分別適當科目繳庫，除帳務處理之必要者外，不得以預收款、應付代收款、暫收款等科目列帳。

四十四、各機關年度預算應力求避免預付款，其確因事實需要者，應以預算所定經費為限，並應隨時注意清理。

四十五、各機關公款之支付，應切實依政府採購法第七十三條之一及有關規定辦理。

四十六、凡經審計機關決定之剔除、繳還或賠償之案件，各機關首長應負責追回繳庫。

四十七、各機關以前年度決算所列歲入應收數、歲入待納庫數或經審計機關審定增列之歲入，除有特殊原因者外，應即清理催收及繳庫。

#### 玖、預算保留

四十八、會計年度終了，各機關本年度或以前年度歲入款項，已發生（含已開立處分書或裁決書）而尚未收得之收入，應切實查明，據實簽報機關核准後，轉入下年度列為以前年度應收數；其餘經簽奉本府核准保留於以後年度繼續收得之款項，應轉入下年度列為以前年度應收保留數。

前項應收數、應收保留數應檢附歲入預算保留明細表逕送財政局。

四十九、會計年度終了，各機關對於歲出已發生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，無論本年度或以前年度，均應依規定填具歲出保留數額表陳送主管機關，主管機關切實負責審核並彙整後，層轉本府核定，奉核定後始得轉入下年度辦理。

前項歲出預算保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

第一項歲出預算保留款由本府核定後並通知審計處、財政局及主管機關。

五十、各機關於接獲保留核定或審計處修正決算增（減）列應收數、應付數、保留數後，應即據以填具歲入、歲出保留分配表（歲入部分應連同自動轉入下年度之應收款），並比照年度預算分配編送及核定程序辦理分配，其通知程序與申請預算保留相同，修改分配亦同。

五十一、代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證或有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。

五十二、保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口機關一併辦理保留。

五十三、各機關於歲出保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依契約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關核准後，先行按付款程序辦理預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。

五十四、總預算有關融資調度之保留，由財政局簽會主計處經本府核准後，保留轉入下年度繼續執行。

五十五、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金（含相同性質經費），於年度終了未執行部分應辦理保留。

#### 拾、預算執行結果檢討

五十六、各機關應將所管歲入、歲出（含以前年度保留款）執行情形，按月填製歲入、歲出執行情形表依會計報告遞送時程，逕送主管機關。各主管機關應詳予審核，於彙編後併同會計報告遞送主計處、財政局及審計處。

五十七、有關中央補助款之執行，各機關應於每月終了時，由各計畫執行單位切實分析執行狀況及落後原因送會計單位彙編中央各機關補助款執行情形報告落後原因分析，其須辦理年度追加預算或列入次一年度預算者，俟預算完成法定程序後，改編列歲出執行情形表，並依前點規定時程辦理。

五十八、各機關預算執行結果之考核獎懲，應依臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點及臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點辦理。

五十九、為提升計畫及預算執行績效，各機關應依下列規定就各項計畫執行情形切實填報並詳加檢討改善：

- (一) 按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報局（處）務或類似會議。
- (二) 各項資本支出工程（計畫）或預算執行進度落後百分之二十以上者，應由負責單位提出改善計畫彙提主管局（處）務或類似會議報告。
- (三) 各項資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官（副秘書長）協處。
- (四) 每季應另就新臺幣五千萬元以上資本支出、府列管、主管機關及本機關首長要求列管之計畫（以下簡稱重大計畫），辦理實際進度與預定進度之差異分析、編製重大計畫預算執行績效分析表，併同會計報告遞送主管機關、主計處、財政局及審計處。

#### 拾壹、墊付款支用

六十、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，得於完成第六十一點規定程序後，於法定預算以外以墊付款項（以下簡稱墊付款）先行支用：

- (一) 配合國防緊急設施或戰爭之有關支出。
- (二) 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。
- (三) 因災害必須緊急支付之工程或救濟支出。
- (四) 經上級政府核定之補助款，所使用之支出。
- (五) 依法律或經核定有案之契約義務必需之支出。
- (六) 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。

六十一、各機關以墊付款先行支用前點各款支出，應踐行下列程序：

- (一) 前點第一款至第三款支出，應敘明理由報府，經本府核准或函請市議會同意後，始得支用。
- (二) 前點第四款支出，除為因應下列事項，有以中央核定之補助款支出之必要，經函請中央政府各主管機關同意者，得以代收代付方式先行執行，並編製中央補助款代收代付明細表，以附表方式列入當年度決算外，應敘明理由，報府函請市議會同意後，始得支用：
  1. 災害或重大緊急事項。
  2. 配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。
- (三) 前點第五款及第六款支出，應敘明理由，報府函請市議會同意後，始得支用。

六十二、前點之墊付款項，除依其第二款規定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案時予以納入，俟預算案完成法定程序後，進行帳務轉正。

拾貳、附則

六十三、各機關為應業務需要，必須申請辦理經費流用，動支預備金及有關經費等案件時，應由各業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。

六十四、特別預算之執行，除準用本要點有關規定辦理外；有關以前年度歲計賸餘之移用及融資調度部分之保留，則由該特別預算主管機關簽會財政局、主計處經本府核准後，保留轉入下年度繼續執行。

六十五、單位預算之分預算執行，適用本要點之規定。

六十六、各機關依規定編製之各種書表，其編製之期限、份數及格式，由主計總處定之。

前項書表得由主計處審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。

六十七、本要點未盡事項，本府得另以注意事項補充規定之。