**連江縣各機關(單位)學校辦理分配預算注意事項**(107.11.06修正)

壹、單位預算：

一、各機關(單位)歲入、歲出預算，應依法定預算發布後七日內編造分配預算，經核定後切實執行。歲入、歲出預算之分配，由各計畫承辦單位依照法定預算數額，登打公務預算會計資訊系統，並依本注意事項規定編送。

二、預算內所列專案動支經費，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，不作預算分配及免編造「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，得敘明理由報奉連江縣政府(以下簡稱本府)核辦。

第一項所稱專案動支經費，係指符合下列原則所列之歲出預算：

（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經費於執行時，應符合衡平性原則，如有涉及連江縣議會(以下簡稱縣議會)預算部分，應事先與其溝通協調並取得同意。

三、各機關(單位)學校預算經議會審議結果，有附帶決議或附加條件者，請依相關規定辦理。

四、依預算法第五十五條及「各機關單位預算執行要點」等規定，各機關(單位)編造歲入、歲出分配預算，應依下列規定辦理：

(一)各機關(單位)歲入、歲出預算，均應按月分配，每三個月為一期，全年度預算分為四期。

(二)凡法定預算內列有歲入之機關(單位)，應就其所管之收入，考量其可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編造「歲入預算分配表」。

(三)凡法定預算內列有歲出之機關(單位)，應配合計畫預定進度，依下列原則妥為分配：

1、經常支出應依實際需要按月分配。

2、資本支出應進度衡酌緩急，按計畫實施進度，並配合付款進度，適時核實分配。

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、辦公費等每月基本固定開銷均應按月分配，並切實依照預定進度嚴格控管撙節執行。

5、各機關預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。

6、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。

五、各機關(單位)分配預算應切實審核後依下列規定辦理：

(一)各機關編造列印「歲入、歲出預算分配表」暨「歲出預算與計畫配合表」6份另加封面，由主辦會計人員及機關首長核章後，送由主管機關審核。

(二)本府各單位編造列印「歲出預算與計畫配合表」5份並依序核章後，本府主計處彙辦。

貳、附屬單位預算：

一、依預算法第八十七條及「附屬單位預算執行要點」等規定，各基金管理機關(構)編造分期實施計畫及收支估計表應依下列規定辦理：

(一)各基金管理機關(構)應依業務情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明。

(二)分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，各期應估測執行期間業務可能發生之變化狀況，就本期內能達成之業績予以編列；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，在本年度可用預算範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

(三)各期實施計畫及收支估計表，應於每期開始二十日內編成，一式5份陳報主管機關，主管機關應於收到二十日內核轉縣府核定，並轉送縣府財政機關及該管審計機關備查。各基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正分期實施計畫及收支估計表，並循上述核定程序陳報核定。

(四)地方教育發展基金附屬單位預算分預算，應於每期開始十日內編送分期實施計畫及收支估計一式4份逕送主管機關(教育處)，以利後續彙編陳報作業。

參、本注意事項如有未盡事宜，俟實際情形需要依規定修正辦理。