

花蓮縣政府暨所屬各機關學校 112 年度歲出預算分配應行注意事項與
111 年度之比較對照表

112 年度規定名稱	111 年度規定名稱	說明
花蓮縣政府暨所屬各機關學校 112 年度歲出預算分配應行注意事項	花蓮縣政府暨所屬各機關學校 111 年度歲出預算分配應行注意事項	年度變更。
112 年度規定	111 年度規定	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」、「各機關單位預算執行要點」及「直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項」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。	本注意事項係參照「直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項」，爰增訂要點名稱，以資明確。
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，適時覈實分配於實際支付月份；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，適時覈實分配於實際支付月份；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。	本點未修正。
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， <u>須修改分配預算時</u> (得提前	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， <u>如因變更原訂實施計畫或調</u>	1. 參照直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項，為期周延，有關

<p>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。</p> <p>(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：</p> <p>1. 各機關單位：</p> <p>1月：分配1月份、2月份薪資、年終加發獎金、<u>未</u>休假加班費。</p> <p>4月：考績獎金。</p> <p>2月至<u>11</u>月：各分配1個月份薪資。</p> <p>2. 各高中、國民中小學： (附屬單位預算)</p> <p>1月：分配1月份、2月份、3月份薪資、年終加發獎金、<u>未</u>休假加班費。</p> <p>4月：行政人員考績獎金。</p> <p>9月：教師考績獎金。</p> <p>2月至<u>10</u>月：各分配1個月份薪資。</p> <p>鐘點費及代課薪資依實際需要分配於各該月份。</p> <p>(三)各機關預算內所列汰換車輛經費，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。</p>	<p><u>整實施進度及分配數而有修改分配預算之必要者</u>(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。</p> <p>(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：</p> <p>1. 各機關單位：</p> <p>1月：分配1月份、2月份、<u>3</u>月份、4月份薪資、年終加發獎金、<u>不</u>休假加班費。</p> <p>4月：考績獎金。</p> <p>2月至<u>9</u>月：各分配1個月份薪資。</p> <p>2. 各高中、國民中小學： (附屬單位預算)</p> <p>1月：分配1月份、2月份、<u>3</u>月份、4月份、<u>5</u>月份薪資、年終加發獎金。</p> <p>4月：行政人員考績獎金。</p> <p>9月：教師考績獎金。</p> <p>2月至<u>8</u>月：各分配1個月份薪資。</p> <p>鐘點費及代課薪資依實際需要分配於各該月份。</p> <p>(三)各機關預算內所列汰換車輛經費，應分配於舊車屆滿使</p>	<p>申請修改歲出分配預算之情形宜回歸各機關單位預算執行要點第十一點規範，爰刪除本點修改歲出分配預算情形之規定。</p> <p>2. 為各機關單位發放各月薪資、獎金等所需，調整分配月份及酌作文字修正。</p>
---	---	--

	用年限之當月份，不得提前。 。	
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3份(本府各處4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，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3份(本府各處4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，送本府核定後依法嚴格執行。	本點未修正。
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2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。	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2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。	本點未修正。
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」、「附屬單位預算執行要點」及「直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項」規定辦理。	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。	增訂要點名稱，以資明確。
八、本注意事項自112年1月1日實施至同年12月31日止。	八、本注意事項自111年1月1日實施至同年12月31日止。	年度變更。