

花蓮縣政府暨所屬各機關學校 115 年度歲出預算分配應行注意事項

- 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」、「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。
 - 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」。
 - 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，並配合付款進度，核實分配於實際支付月份；經常支出應依實際需要核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。
 - 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，須修改分配預算時(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。
 - (二)為配合發薪作業，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、加發年終工作獎金、未休假加班費、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、加發年終工作獎金、未休假加班費、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。
- 五、各單位預算編送「歲出預算分配表」(列印分支計畫)、「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。

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。

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。

八、本注意事項自 115 年 1 月 1 日實施至同年 12 月 31 日止。