

各機關單位概(預)算編製規定

壹、計畫之擬訂：

- 一、各機關應加強計畫作業，按內部編組方式，設立計畫與預算統合協調組織，以機關首長或副首長為主持人，由業務主管及會計、統計主辦人員及施政計畫主辦人員共同參加，並充實必要之人手，至計畫作業之理論與技術事項必要時得委請學術研究機構協助辦理，務使計畫與預算密切配合，建立無計畫即無預算之共識。
- 二、各機關於開始籌劃辦理下年度預算時，應先蒐集下列各項資料：
 - (一) 本機關之組織及其職掌。
 - (二) 本機關之編制及實有員工與工作分配。
 - (三) 最近3年之施政計畫、業務計畫及考成報告。
 - (四) 最近3年之預、決算及有關公務統計。
 - (五) 各項業務處理程序、辦事細則及其他有關資料。
- 三、各機關應根據前條所列資料，由其計畫與預算統合協調組織，就本機關之內部單位，各單位之法定職掌、人力配屬等詳加分析。
- 四、各機關組織分析工作確定後，應即就本機關原有之施政計畫，工作實施計畫等資料，依下列原則重加整理分析：
 - (一) 對每一計畫項目之設定，應與內部各單位之組織及職掌相適應，並應由其計畫與預算統合協調組織綜合評估，藉以達成統一規劃之要求。
 - (二) 工作計畫應配合年度計畫依各該業務之工作項目妥為訂定，應儘量具體不涉瑣細，凡能顯示單位成本者，應明確表達「工作單位」及「工作數量」，每一工作計畫，必要時並得設分支計畫。

- (三) 每一投資計畫需求成本，必須詳加分析評估，重視支出效益，其新興計畫應本1個問題尋求多種解決途徑之原則，設擬2個以上之代替計畫，代替計畫必須具備成本效益的分析資料，以供最有利之抉擇。

- 五、各機關應遵照政府之施政計畫，並檢討以往工作之得失，並就應興應革事項，擬訂下年度新興之業務計畫及其工作計畫。
- 六、各機關應就原有及新擬之業務計畫及其工作計畫，按計畫之必要程度嚴密考量，衡酌緩急，在年度預算額度以內，釐訂優先次序，配合預算科目層次編製年度預算。
- 七、凡有歲入之機關，應按歲入之來源別就徵收之量值與毛收率，切實擬編歲入預算。

貳、工作單位之選定：

- 八、各機關工作計畫項目應儘量選定其工作單位，並應配合分支計畫之設定情形視需要選定其衡量單位不以一個為限。但下列各類性質之工作，得不為工作衡量單位之選定。
 - (一) 凡工作量無法獨立計算者，如行政管理及其類似之工作。
 - (二) 凡工作目標無預定期限或其結果不可預測者，如研究工作。
 - (三) 凡工作效益確無適當單位或其單位無實際意義者，如訪問、出席會議。
 - (四) 其他確屬不易選定工作單位之工作。
- 九、選定工作單位時應注意下列各點：
 - (一) 選定之工作單位須能表達工作之目標。
 - (二) 選定之工作單位須能計算之數量。

- (三) 選定之工作單位須能反映所費之成本。
- (四) 選定之工作單位須為一般通用之名稱。
- (五) 選定之工作單位須為易於瞭解之事實。
- (六) 選定之工作單位須具有普遍性與連貫性。

十、工作單位按下列各款決定其名稱：

- (一) 為體積時，其體積單位。(如立方公尺)
- (二) 為長度時，其長度單位。(如公尺)
- (三) 為容積時，其容積單位。(如公升)
- (四) 為面積時，其面積單位。(如平方公尺)
- (五) 為重量時，其重量單位。(如公斤)
- (六) 為時間，其時間單位。(如年、月、天、小時)
- (七) 為人數時，其人數。
- (八) 為件數時，其件數。
- (九) 為張數時，其張數。
- (十) 為次數時，其次數。
- (十一) 餘類推

十一、各機關於選定工作單位後，應即參照以往工作情形並預測未來趨勢，訂定其工作數量，並就實需人力為適當之分配。

參、科目之設定：

十二、各機關單位預算，歲入按來源別編製，歲出按機關別、計畫別及用途別編製，並應依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」區別經常門及資本門。

十三、各機關預算科目之結構，必須與計畫結構之主要計畫項目相一致，並應配合計畫作業之強化，逐年改進以貫徹計畫預算之精神。凡屬機關性質相同及業務性質相同者，其預算科目之結構與名稱，應儘量使其一致。

十四、各機關歲入預算科目，依下列分類原則辦理：

- (一) 依財政收支劃分法收入分類表款級來源別名稱為第一級科目。就本機關所管收入部分分別設定之。
- (二) 第一級科目之下以該項收入之機關名稱為第二級科目。
- (三) 第二級科目之下以該項收入內之各不同來源別子目為第三級科目。
- (四) 來源別子目項下設有細目者，以其細目為第四級科目。

十五、各機關歲出預算科目依下列分類原則辦理：

- (一) 主管機關名稱為第一級科目。
- (二) 機關名稱為第二級科目。
- (三) 第二級科目之下以業務計畫名稱為第三級科目。
- (四) 第三級科目之下以工作計畫名稱為第四級科目。
- (五) 第四級科目之下以用途別科目為其各項費用明細科目。如有分支計畫時另以說明顯示，不列為預算科目。

十六、各機關歲出預算科目包括業務計畫、工作計畫，其設置原則如下：

- (一) 業務計畫：應考量其法定職掌及業務實況妥適配置，並與內部單位組織相配合；如業務較簡者，經常門業務計畫除「一般行政」外，以另行設置1個計畫為原則。
- (二) 工作計畫：工作計畫乃完成業務計畫之各類特定作業或工作項目，每一業務計畫，除情形特殊外，以設置1至6個工作計畫為原則。

(三) 工作計畫之下得設置分支計畫以保持其分項內容。

十七、用途別科目表達分為兩級，其名稱及定義詳見「高雄

市地方總預算各機關單位概(預)算用途別科目分類表」。

肆、收支之估算

十八、歲入估算依下列之規定：

- (一) 屬於稅課之收入依稅法規定之稅目稅率，依照上年度之實際狀況，考量未來之成長估算之。
- (二) 屬於行政之收入依法令之規定及各該機關所收規費之實際狀況估算之。
- (三) 屬於事業之收入依法令規定之費率或售價及各該事業機關之實際狀況估算之。
- (四) 屬於減少資產之收入依所擬處分資產種類數額按市價估算之。
- (五) 出售土地收入應參照公告現值或市價估算之。
- (六) 凡不能以上列規定計算之各項收入，以最近3年間實收狀況為根據，按增減比率及增減原因估算之，其增減無定者，按3年間平均數並參酌增減原因估算之。
- (七) 凡接受國內外公私團體補(捐)助款項，除其他法規另訂有特別之規定者外，應視其性質，列入預算辦理。
- (八) 各主管機關對所屬機關之歲入概算應覈實檢討審核，不得虛列。

十九、歲出之估算按下列之規定：

(一) 有關人之費用其估算按下列原則辦理：

1. 員工待遇之估算以人為單位，按其規定標準核實積計之。
2. 其他人事費用按規定之計列標準估算之。

(二) 有關物之費用其估算按下列原則辦理：

1. 物之估算按其品類分別單位價值積計之。
 2. 估計每一單位應需之價格，有規定之價格者以規定之價格為標準，無規定之價格者，以當地之市價估算之。
 3. 積計物之多寡有規定之數量者，以規定之數量為限，無規定之數量者，以最近3年之平均數為標準。
- (三) 根據法令或契約應行支出之數額，其經確定者，以其確定數額計列之。
- (四) 凡不能以上列規定估算之各項費用，按前年度實支數為標準，其實支數不能應用時，得以其他切實之方法估算之。
- (五) 凡本年度施政上優先及必須舉辦之工作計畫，應予列入預算。
- (六) 各項費用應依照業務計畫之實際需要核實編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，以符合零基預算之精神。
- (七) 各機關依法令規定，應按收入成數編列歲出預算者，應於編製年度預算時核實估列，執行時該特定收入如有超收，除報奉本府核准外，應以列入年度總預算之數額為準。如收入未達預算時，應以實收數為準。
- (八) 計畫完成期間超過一個會計年度者，應附具全部計畫經費總額及各年度分配額。新興計畫必要時先作跨年度之規劃與設計，所需經費得先列預算。

(九) 各機關預算書內各種度量衡單位一律採用公制，各種主要表預算金額以千元為單位，以下尾數進整。

伍、成本之估計

二十、各機關編製單位預算應依各工作計畫為公務成本之估計。

二十一、公務成本之估計，應按各工作計畫核計其總成本及單位成本，但無法以適當單位加以衡量之工作，得不為單位成本之計算。

二十二、公務成本之估計，各機關應視所發生費用之性質按下列原則辦理之：

(一) 與個別工作計畫直接有關之費用，直接列為各該項工作計畫之成本。

(二) 與 2 個以上工作計畫共同有關之費用，如具有適當標準可作分攤依據者，應將該項費用分攤至所有各有關之工作計畫。如無法尋求適當分攤依據者，應將該項共同費用列為主要工作計畫之成本，並於其他次要之工作計畫內詳細說明，工作計畫無法判別主次者，應將該項共同費用列為行政管理之成本，並將無法分攤費用之名稱理由詳細註明。

二十三、公務成本估計，各機關得視需要按費用之固定與變動分別辦理，固定費用以不超過上年度固定費用數額為原則，變動費用應視工作計畫之性質及工作量，詳細覈實估計。

二十四、各編列單位預算公務機關固定資產一律不計折舊費用。