

臺北市各基金附屬單位預算執行要點部分規定

中華民國 114 年 5 月 2 日臺北市政府
府授主事預字第 1143003831 號函修
正，自 114 年 1 月 1 日生效

十、各基金應依預算及估計表切實嚴格執行，並依照下列規定辦理：

- (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等事項，應由各基金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。另各市營事業職工福利金之提撥比率，應以法定預算提撥率為上限。
- (二)計時與計件人員之進用，各基金應本摶節用人精神及業務實際需要，合理配置人力，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。
- (三)公共關係費之列支，應受法定預算之限制；其中屬特別費性質之支用，應切實依行政院頒標準及支用規定核實辦理。
- (四)營業基金員工慰勞費之列支，應受法定預算之限制。
- (五)各基金舉辦各項活動，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。
- (六)各基金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；各種節令慶典、活動，不得鋪張；避免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，應儘量節省。
- (七)各基金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基金、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基金之執行情形加強管理。
- (八)廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應者，主管機關應查明確屬業務實際需要，始得辦理。
- (九)逾時誤餐餐盒費用，各基金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，得簽陳各基金核定或訂定內規辦理。

十二、營業（業務）收支預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之收支，除本要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金核定；核定时應注意各該基金之財源，及其由盈（賸）餘轉為虧損（短絀）之情形，並函送主管機關備查後，併入決算辦理。

前項併入決算案件，涉及新增重大事項者，應報請主管機關核定。

前二項併入決算案件，各基金或主管機關於核定時應從嚴審核。

下列項目之執行，除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外，其餘非專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理：

- (一)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。
- (二)員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。
- (三)補助及捐助項目因業務實際需要須超過其預算總額或新增項目者；其中屬中央全額補助項目，由主管機關以府函決行。
- (四)分攤（擔）項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。
- (五)研究發展、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。
- (六)依臺北市府各機關（構）學校請增或調整預算員額案件審查原則等相關規定，應報本府核定之預算員額（含約聘僱）與臨時人員員額計畫。
- (七)依臺北市府及所屬各機關（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，應報本府核定之出國計畫。
- (八)依臺北市府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定應報本府核定之資訊計畫。
- (九)員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。
- (十)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局（以下簡稱財政局）後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。但營業基金基於營業據點之合適性及搬遷、營業裝修費用等考量，須於原址繼續租用辦公房屋者，不在此限。

併入決算案件，應以損益（收支餘絀）表之第四級科目（即科目編號為六碼者）為認定基準。

各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所定資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。

十七、第十四點及基金其他項目，其中屬工程性質者，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，依下列規定辦理：

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，送市議會審議者，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。

二十七、各基金除第十二點、第十四點、第十五點及第十八點外之其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用等預算科目之執行，應依下列規定辦理：

(一)年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之切實需要，必須於當年度辦理者，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正或辦理新增項目者，應報經主管機關核轉本府核准外；其餘則報請主管機關依有關規定核准先行辦理；並均併入決算。但主管機關簽奉核可，另有授權者，依其規定。

(二)前款併入決算案件，主管機關於核定或核轉時應從嚴審核。

(三)第一款其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，由主管機關以府函決行。

(四)已奉核定之其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用，確因業務需要緩辦或停辦者，準用第十四點第一項第四款規定辦理。

(五)其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用第十四點第一項第五款及第六款規定辦理。

併入決算案件，應以增加其他長期投資（長期應收款、長期貸款、無形資產、遞延費用）明細表中各總帳科目合計金額為認定基準。

四十、為提升計畫及預算執行績效，各基金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)各項資本支出工程（計畫）或預算執行進度落後百分之十以上者，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。

(二)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。

(三)每季應另就新臺幣五千萬元以上資本支出、府列管、主管機關及各基金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。