

附錄一 預算法

第一章 總則

第一條 （適用範圍）

中華民國中央政府預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。

預算以提供政府於一定期間完成作業所需經費為目的。

預算之編製及執行應以財務管理為基礎，並遵守總體經濟均衡之原則。

第二條 （概算、預算案、法定預算及分配預算之定義）

各主管機關依其施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經立法程序者，稱預算案；其經立法程序而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫，稱分配預算。

第三條 （各機關與機關單位之意義）

稱各機關者，謂中央政府各級機關；稱機關單位者，謂本機關及所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。

前項本機關為該機關單位之主管機關。

各級機關單位之分級，由中央主計機關定之。

第四條 （基金之意義與種類）

稱基金者，謂已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產。基金分左列二類：

一、普通基金：歲入之供一般用途者，為普通基金。

二、特種基金：歲入之供特殊用途者，為特種基金，其種類如左：

（一）供營業循環運用者，為營業基金。

（二）依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。

（三）為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者，為信託

基金。

（四）凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。

（五）有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。

（六）處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。

特種基金之管理，得另以法律定之。

第五條 （經費之意義與種類）

稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。經費按其得支用期間分左列三種：

一、歲定經費，以一會計年度為限。

二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。

三、法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按年支用。

法定經費之設定、變更或廢止，以法律為之。

第六條 （歲入與歲出之意義）

稱歲入者，謂一個會計年度之一切收入。但不包括債務之舉借及以前年度歲計賸餘之移用。

稱歲出者，謂一個會計年度之一切支出。但不包括債務之償還。

歲入、歲出之差短，以公債、賒借或以前年度歲計賸餘撥補之。

第七條 （未來承諾授權之定義）

稱未來承諾之授權者，謂立法機關授權行政機關，於預算當期會計年度，得為國庫負擔債務之法律行為，而承諾於未來會計年度支付經費。

第八條 （未來承諾之授權）

政府機關於未來四個會計年度所需支用之經費，立法機關得為未來承諾之授權。

前項承諾之授權，應以一定之金額於預算內表達。

第九條 （因擔保、保證或契約而造成未來會計年度之支出）

因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於預算書

中列表說明；其對國庫有重大影響者，並應向立法院報告。

第十條 （歲入、歲出預算之種類）

歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。

歲入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。

歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

第十一條 （辦理預算期次）

政府預算，每一會計年度辦理一次。

第十二條 （會計年度與年度名稱）

政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了，以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱。

第十三條 （應編入預算事項）

政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算。並得編列會計年度內可能支付之現金及所需未來承諾之授權。

第十四條 （歲入之年度劃分）

政府歲入之年度劃分如左：

一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。

三、歲入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第十五條 （歲出之年度劃分）

政府歲出之年度劃分如左：

一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。

三、歲出科目未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

第十六條 （預算之種類）

預算分左列各種：

一、總預算。

二、單位預算。

三、單位預算之分預算。

四、附屬單位預算。

五、附屬單位預算之分預算。

第十七條 （總預算之定義與彙編）

政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算。

前項總預算歲入、歲出應以各單位預算之歲入、歲出總額及附屬單位預算歲入、歲出之應編入部分，彙整編成之。

總預算、單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金預算。

第十八條 （單位預算之定義）

左列預算為單位預算：

一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。

二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。

第十九條 （附屬單位預算之定義）

特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。

特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

第二十條 （分預算）

單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第二十一條 （特種基金之預算編製程序與收支保管辦法之決定）

政府設立之特種基金，除其預算編製程序依本法規定辦理外，其收支保管辦法，由行政院定之，並送立法院。

第二十二條 （預備金之種類）

預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金二種：

一、第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額百分之

分之一。

二、第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。

立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。

各機關動支預備金，其每筆數額超過五千萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

第二十三條 （收支平衡原則）

政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有異常情形，資本收入、公債與賒借收入及以前年度歲計賸餘不得充經常支出之用。但經常收支如有賸餘，得移充資本支出之財源。

第二十四條 （應經預算程序之收入）

政府徵收賦稅、規費及因實施管制所發生之收入，或其他有強制性之收入，應先經本法所定預算程序。但法律另有規定者，不在此限。

第二十五條 （預算外處分之禁止）

政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。

違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第二十六條 （須依預算程序之買賣）

政府大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依據本法所定預算程序為之。

第二十七條 （預算外增加債務之禁止與發行國庫券之依據）

政府非依法律，不得於其預算外增加債務；其因調節短期國庫收支而發行國庫券時，依國庫法規定辦理。

第二章 預算之籌劃及擬編

第二十八條 （應送參考資料）

中央主計機關、中央經濟建設計畫主管機關、審計機關、中央財政主管機關及其他有關機關應於籌劃擬編概算前，依左列所定範圍，將可供決定下年度施政方針之參考資料送行政院：

一、中央主計機關應供給以前年度財政經濟狀況之會計統計分析資料，及下年度全國總資源供需之趨勢，與增進公務及財務效能之建議。

二、中央經濟建設計畫主管機關應供給以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見與未來展望。

三、審計機關應供給審核以前年度預算執行之有關資料，及財務上增進效能與減少不經濟支出之建議。

四、中央財政主管機關應供給以前年度收入狀況，財務上增進效能與減少不經濟支出之建議及下年度財政措施，與最大可能之收入額度。

五、其他有關機關應供給與決定施政方針有關之資料。

第二十九條 （國富統計等報告之編製）

行政院應試行編製國富統計、綠色國民所得帳及關於稅式支出、移轉性支付之報告。

第三十條 （施政方針之訂定）

行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度之施政方針。

第三十一條 （預算編製辦法之擬訂及核定）

中央主計機關應遵照施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。

第三十二條 （主管範圍內計畫與概算之擬定）

各主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之預算籌編原則及預算編製辦法，擬定其所主管範圍內之施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算，送行政院。

前項施政計畫，其新擬或變更部分超過一年度者，應附具全部計畫。

第三十三條 （長期規劃擬編辦法之決定）

前條所定之施政計畫及概算，得視需要，為長期之規劃擬編；其辦法由行政院定之。

第三十四條 （重大工程及計畫應先製作成本分析報告，始得編列概算）

重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案，並送立法院備查。

第三十五條 （審核概算之聽取說明）

中央主計機關依法審核各類概算時，應視事實需要，聽取各主管機關關於所編概算內容之說明。

第三十六條 （概算之核定）

行政院根據中央主計機關之審核報告，核定各主管機關概算時，其歲出部分得僅核定其額度，分別行知主管機關轉令其所屬機關，各依計畫，並按照編製辦法，擬編下年度之預算。

第三十七條 （各單位預算之編製科目）

各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之，各項計畫，除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列。

第三十八條 （補助地方政府之經費應予說明）

各機關單位補助地方政府之經費，應於總預算案中彙總列表說明。

第三十九條 （繼續經費預算之編製方法）

繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。

第四十條 （單位預算應編入總預算之項目）

單位預算應編入總預算者，在歲入為來源別科目及其數額，在歲出為計畫或業務別科目及其數額。但涉及國家機密者，得分別編列之。

第四十一條 （各機關單位預算及附屬單位預算之送達）

各機關單位預算及附屬單位預算，應分別依照規定期限送達各該主管機關。

各國營事業機關所屬各部門或投資經營之其他事業，其資金獨立自行計算盈虧者，應附送各該部門或事業之分預算。

各部門投資或經營之其他事業及政府捐助之財團法人，每年應由各該主管機關就以前年度投資或捐助之效益評估，併入決算辦理後，分別編製營運及資金運用計畫送立法院。

第四十二條 （主管機關之預算審核及彙轉分送）

各主管機關應審核其主管範圍內之歲入、歲出預算及事業預算，加具意見，連同各所屬機關以及本機關之單位預算，暨附屬單位預算，依規定期限，彙轉中央主計機關；同時應將整編之歲入預算，分送中央財政主管機關。

第四十三條 （各單位之歲出預算應排列優先順序）

各主管機關應將其機關單位之歲出概算，排列優先順序，供立法院審議之參考。

前項規定，於中央主計機關編列中央政府總預算案時，準用之。

第四十四條 （財政部之預算綜合編送）

中央財政主管機關應就各主管機關所送歲入預算，加具意見，連同其主管歲入預算，綜合編送中央主計機關。

第四十五條 （中央政府總預算與綜計表之編製與呈送）

中央主計機關將各類歲出預算及中央財政主管機關綜合擬編之歲入預算，彙核處理，編成中央政府總預算案，並將各附屬單位預算，包括營業及非營業者，彙案編成綜計表，加具說明，連同各附屬單位預算，隨同總預算案，呈行政院提出行政院會議。

前項總預算案歲入、歲出未平衡時，應會同中央財政主管機關提出解決辦法。

第四十六條 （中央政府總預算案提交立法院審議）

中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交由中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫。

第四十七條 （期限與份數之決定）

各機關概算、預算之擬編、核轉及核定期限以及應行編送之份數，除本法已有規定者外，由行政院定之。

第三章 預算之審議

第四十八條 （審議時應報告事項）

立法院審議總預算案時，由行政院長、主計長及財政部長列席，分別報告施政計畫及歲入、歲出預算編製之經過。

第四十九條 （預算案之審議方法）

預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。

第五十條 （特種基金預算之審議）

特種基金預算之審議，在營業基金以業務計畫、營業收支、生產成本、資金運用、轉投資及重大之建設事業為主；在其他特種基金，以基金運用計畫為主。

第五十一條 （總預算案之議決與公布期限）

總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布。

第五十二條 （法定預算附加條件或期限）

法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此限。

立法院就預算案所為之附帶決議，應由各該機關單位參照法令辦理。

第五十三條 （總預算案審查時得限議題及人數）

總預算案於立法院全院各委員會聯席會議及院會審查時，得限定議題及人數，進行正反辯論或政黨辯論。

第五十四條 （總預算案如不能依期限完成之補救辦法）

總預算案之審議，如不能依第五十一條期限完成時，各機關預算之執行，依下列規定為之：

一、收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。

二、支出部分：

（一）新興資本支出及新增計畫，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。

（二）前目以外計畫得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。

三、履行其他法定義務收支。

四、因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。

第四章 預算之執行

第五十五條 （分配預算之編造）

各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算。

前項分配預算，應依實施計畫按月或按期分配，均於預算實施前為之。

第五十六條 （分配預算之遞轉核定）

各機關分配預算，應遞轉中央主計機關核定之。

第五十七條 （分配預算核定之通知）

前條核定之分配預算，應即由中央主計機關通知中央財政主管機關及審計機關，並將核定情形，通知其主管機關及原編造機關。

第五十八條 （修改分配預算之程序）

各機關於分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫，或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者，其程序準用前三條之規定。

第五十九條 （歲入分配預算之執行）

各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

第六十條 （國有財產及股票依市價出售）

依法得出售之國有財產及股票，市價高於預算者，應依市價出售。

第六十一條 （歲出分配預算之執行）

各機關執行歲出分配預算，應按月或分期實施計畫之完成進度與經費支用之實際狀況逐級考核之，並由中央主計機關將重要事項考核報告送立法院備查；其下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時，除依第六十

九條辦理外，得轉入下月或下期繼續支用。但以同年度為限。

第六十二條 （總預算內經費之禁止流用及例外）

總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。但法定由行政院統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。

第六十三條 （各機關之歲出分配預算）

各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，應按中央主計機關之規定流用之。但不得流用為用人經費。

第六十四條 （第一預備金之支用辦法）

各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金，並由中央主計機關通知審計機關及中央財政主管機關。

第六十五條 （預算配合計畫執行情形之報告編製與呈轉）

各機關應就預算配合計畫執行情形，按照中央主計機關之規定編製報告，呈報主管機關核轉中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。

第六十六條 （派員調查）

中央主計機關對於各機關執行預算之情形，得視事實需要，隨時派員調查之。

第六十七條 （預算重行審查）

各機關重大工程之投資計畫，超過五年未動用預算者，其預算應重行審查。

第六十八條 （中央主計機關得實地調查預算並要求提供報告）

中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得實地調查預算及其對待給付之運用狀況，並得要求左列之人提供報告：

- 一、預算執行機關。
- 二、公共工程之承攬人。
- 三、物品或勞務之提供者。
- 四、接受國家投資、合作、補助金或委辦費者。
- 五、管理國家經費或財產者。
- 六、接受國家分配預算者。
- 七、由預算經費提供貸款、擔保或保證者。
- 八、受託辦理調查、試驗、研究者。
- 九、其他最終領取經費之人或受益者。

第六十九條 （將已定分配數或以後各期分配數列為準備之情形）

中央主計機關審核各機關報告，或依第六十六條規定實地調查結果發現該機關未按季或按期之進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減之必要時，得協商其主管機關呈報行政院核定，將其已定分配數或以後各期分配數之一部或全部，列為準備，俟有實際需要，專案核准動支或列入賸餘辦理。

第七十條 （得動用第二預備金等之情形）

各機關有左列情形之一，得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議：

- 一、原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。
- 二、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
- 三、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。

第七十一條 （預算執行中之經費裁減）

預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經行政院會議之決議，呈請總統以令裁減之。

第七十二條 （以前年度歲入應收款與歲出應付款）

會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未

清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。

第七十三條 （國庫賸餘之轉入下年度）

會計年度結束後，國庫賸餘應即轉入下年度。

第七十四條 （轉入下年度之歲出應付款之報由核定期限）

第七十二條規定，轉入下年度之應付款及保留數準備，應於會計年度結束期間後十日內，報由主管機關核轉行政院核定，分別通知中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。

第七十五條 （視為結餘項目之轉帳）

誤付透付之金額及依法墊付金額，或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者，均視為結餘，轉帳加入下年度之收入。

第七十六條 （繼續經費按年分配額之轉入支用）

繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之。

第七十七條 （總預算所列各單位預算機關應行繳庫數之審定及執行）

總預算所列各附屬單位預算機關應行繳庫數，經立法程序審定後如有差異時，由行政院依照立法院最後審定數額，調整預算所列數額並執行之。

第七十八條 （各單位預算機關應行繳庫數依期報解）

各附屬單位預算機關應行繳庫數，應依預算所列，由主管機關列入歲入分配預算依期報解。年度決算時，應按其決算及法定程序分配結果調整之，分配結果，應行繳庫數超過預算者，一律解庫。

第五章 追加預算及特別預算

第七十九條 （得請求提出追加歲出預算之情形）

各機關因左列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

一、依法律增加業務或事業致增加經費時。

- 二、依法律增設新機關時。
- 三、所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。
- 四、依有關法律應補列追加預算者。

第八十條 （追加歲出預算經費之平衡）

前條各款追加歲出預算之經費，應由中央財政主管機關籌劃財源平衡之。

第八十一條 （法定歲入短收之籌劃抵補）

法定歲入有特別短收之情勢，不能依第七十一條規定辦理時，應由中央財政主管機關籌劃抵補，並由行政院提出追加、追減預算調整之。

第八十二條 （追加預算程序之準用規定）

追加預算之編造、審議及執执行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第八十三條 （得提出特別預算情事）

有左列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

- 一、國防緊急設施或戰爭。
- 二、國家經濟重大變故。
- 三、重大災變。
- 四、不定期或數年一次之重大政事。

第八十四條 （特別預算之審議程序與先支一部）

特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。但合於前條第一款至第三款者，為因應情勢之緊急需要，得先支付其一部。

第六章 附屬單位預算

第八十五條 （營業基金預算之擬編方法）

附屬單位預算中，營業基金預算之擬編，依左列規定辦理：

- 一、各國營事業主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之事業計畫總綱及預算編製辦法，擬訂其主管範圍內之事業計畫，並分別指示所屬

各事業擬訂業務計畫；根據業務計畫，擬編預算。

二、營業基金預算之主要內容如左：

（一）營業收支之估計。

（二）固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。

（三）長期債務之舉借及償還。

（四）資金之轉投資及其盈虧之估計。

（五）盈虧撥補之預計。

三、新創事業之預算，準用前款之規定。

四、國營事業辦理移轉、停業或撤銷時，其預算應就資產負債之清理及有關之收支編列之。

五、營業收支之估計，應各依其業務情形，訂定計算之標準；其應適用成本計算者，並應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。

六、盈餘分配及虧損填補之項目如左：

（一）盈餘分配：

甲、填補歷年虧損。

乙、提列公積。

丙、分配股息紅利或繳庫盈餘。

丁、其他依法律應行分配之事項。

戊、未分配盈餘。

（二）虧損填補：

甲、撥用未分配盈餘。

乙、撥用公積。

丙、折減資本。

丁、出資填補。

七、有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算。

國營事業辦理移轉、停業，應依預算程序辦理。

第八十六條 （附屬單位預算應編入總預算之項目）

附屬單位預算應編入總預算者，在營業基金為盈餘之應解庫額及虧損之由庫撥補額與資本由庫增撥或收回額；在其他特種基金，為由庫撥補額或應繳庫額。

各附屬單位預算機關辦理以前年度依法定程序所提列之公積轉帳增資時，以立法院通過之當年度各該附屬單位預算所列數額為準，不受前項應編入總預算之限制。

第八十七條 （分期實施計畫及收支估計表之編造與核定備查）

各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及第七十六條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。

前項分期實施計畫及收支估計表，應報由各該主管機關核定執行，並轉送中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關備查。

第八十八條 （附屬單位預算執行之應變與補辦預算）

附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金三億元以上，其他基金一億元以上者，應送立法院備查；但依第五十四條辦理及因應緊急災害動支者，不在此限。

公務機關因其業務附帶有事業或營業行為之作業者，該項預算之執行，準用前項之規定。

第一項所稱之附屬單位預算之正常業務，係指附屬單位經常性業務範圍。

第八十九條 （其他特種基金預算之編製方法）

附屬單位預算中，營業基金以外其他特種基金預算應編入總預算者，為由庫撥補額或應繳庫額，但其作業賸餘或公積撥充基金額，不在此限，其預算之編製、審議及執行，除信託基金依其所定條件外，凡為餘絀及成

本計算者，準用營業基金之規定。

第九十條 （附屬單位預算準用之規定）

附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定。

第七章 附則

第九十一條 （歲出、歲入之增減應指明彌補資金來源）

立法委員所提法律案大幅增加歲出或減少歲入者，應先徵詢行政院之意見，指明彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法律。

第九十二條 （編列預算之禁止）

未依組織法令設立之機關，不得編列預算。

第九十三條 （司法概算之編列）

司法院得獨立編列司法概算。

行政院就司法院所提之年度司法概算，得加註意見，編入中央政府總預算案，併送立法院審議。

司法院院長認為必要時，得請求列席立法院全院各委員會聯席會議。

第九十四條 （特許執照之授與應公開拍賣或招標）

配額、頻率及其他限量或定額特許執照之授與，除法律另有規定外，應依公開拍賣或招標之方式為之，其收入歸屬於國庫。

第九十五條 （預算事件之訴訟）

監察委員、主計官、審計官、檢察官就預算事件，得為機關或附屬單位起訴、上訴或參加其訴訟。

第九十六條 （地方政府預算程序）

地方政府預算，另以法律定之。

前項法律未制定前，準用本法之規定。

第九十七條 （預算科目名稱應顯示事項性質）

預算科目名稱應顯示其事項之性質。歲入來源別科目之名稱及其分類，依財政收支劃分法之規定；歲出政事別、計畫或業務別與用途別科目之名稱及其分類，由中央主計機關定之。

第九十八條 （預算書表格式之決定）

預算書表格式，由中央主計機關定之。

第九十九條 （新舊會計年度銜接之預算編製）

本法修正施行後，因新舊會計年度之銜接，行政院應編製一次一年六個月之預算，以資調整。

第一百條 （施行日期）

本法自公布日施行。

本法修正條文施行日期，由行政院於修正條文公布後兩個會計年度內定之。

附錄二 中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準

壹、營業基金

甲、營業收支及盈餘：

一、盈餘（或虧損改善）目標：

各事業除獨占性或依政策設置者以追求合理盈餘為目標外，其餘凡有市場競爭性之事業應以追求最高盈餘為目標。對於社會責任之項目，各事業應提出具體事證及說明，並詳細分析計算其金額，主管機關應詳予審核，對於合理反應市場價格或利率者，不得列為社會責任。盈餘（或虧損改善）目標訂定之原則如下：

（一）具有國內、國際同業等競爭性之事業：

- 1、應衡酌國際及國內同業之投資報酬率（資產報酬率及淨值報酬率等）、經營成果比率（淨利率及每股盈餘等）、所負擔之社會責任、過去經營實績、未來市場趨勢及擴充設備能量暨提高生產力等因素，妥訂盈餘（或虧損改善）目標。
- 2、上述盈餘目標之訂定，除應考量所肩負之社會責任導致盈餘降低之不利因素外，以不低於按國際及國內同業之平均報酬率核算之數額、暨事業本身 94 年度預算及 93 年度決算為原則。

（二）不具國內或國際同業等獨占性質之事業：

- 1、獨占性質事業因無國內同業可供比較，其盈餘（或虧損改善）目標之訂定，如有國際同業者，則參酌國際間同業及事業本身最近年度之投資報酬率及經營成果比率，妥訂適當盈餘（或虧損改善）目標。
- 2、如無國際同業可供比較者，則以事業本身最近年度之投資報酬率及經營成果比率為準。
- 3、上開比率核算之盈餘除應考量所肩負之社會責任導致盈餘降低之不利因素外，亦以不低於事業本身 94 年度預算及 93 年度決算為原則。

二、收入：

（一）營業收入：

- 1、產銷營運量：應依據盈餘（或虧損改善）目標，並參酌過去實績、市場趨勢、擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等因素，續密編列。
- 2、售價：競爭性事業應依據正常成本，並參照 93 年度實際售價，衡酌目前市場同類產品售價及供需情形，審慎估測未來市場價格編列，並應將售價編列之標準詳予說明。獨佔性事業應依合理之費率或價格編列。

（二）營業外收入：

- 1、實施單一薪制事業機關之員工宿舍及交通車，應依規定扣收使用費，並列入營業外收入。
- 2、下腳變賣，應照變賣收入總額列入其他營業外收入。

三、支出：

各事業之成本與費用應依照業務計畫之實際需要編列，其中營業成本與費用增加幅度，以不超過營業收入成長幅度為原則。

（一）營業成本及費用：

- 1、各事業適用成本計算者，應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量有關資料，並應按變動與固定成本分析之。凡成本在特定範圍內不隨業務營運量之增減變動者，屬固定成本；凡成本在特定範圍內隨業務量而變動並成正比率增減者，屬變動成本。
- 2、用人費用：各事業機構之年度用人費用，應注重用人成本效益，本摶節原則核實編列。年度用人費比率以不超過最近 3 年（92 年度決算、93 年度決算暨 94 年度預算）用人費占其事業營業收入之平均比率為原則。其負有政策性盈虧責任者，應將政策性盈虧因素列入考量，惟如因市場狀況變遷，導致產品及服務售價、資金利率或匯率等之變動，均屬各事業經營本應承擔之風險，除確屬配合政府政策者外，不得列為政策因素予以排除。各事業營運發生虧損時，除負有政策性任務者外，應凍結員工調薪，並予移轉民營或結束經營。

- （1）員額：各事業機構應秉持企業化經營理念，配合政府改造、公營事業民營化、業務委託外包、業務移轉民間等政策確實檢

討，力求精簡；各機構因增設單位或新興重大事業請增加預算員額者，應就本機構及所屬機構原有人力統籌檢討運用，並將節減之員額優先撥供事業經營迫切需要機構增員。非新增分支機構或新增業務者外，不得請增員額，並確實檢討現有人力運用狀況，檢討裁撤、簡併功能不彰或業務萎縮部門。各事業主管機關對所屬事業機構年度預算員額之編列，應從嚴審核，各事業經專案裁減之員額應予減列，不得再進用。

（2）員工待遇：

實施用人費率事業機構應依「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」及有關規定標準編列，非實施用人費率事業機構應依行政院核定員工待遇辦法及現行待遇標準編列。各事業董（理）監事及總經理（局長）報酬一律列入管理部門；副總經理（副局長）報酬，按其主管業務性質，列入有關部門。

加班誤餐費：應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務需要從嚴編列，延長工時及假日出勤加班費最高以不超過93年度決算數為原則；如經參酌營運量、考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明。至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

經營績效獎金：實施用人費率事業機構除按本標準三、（一）2、（2）A規定外，依行政院核定經營績效獎金核發原則及各主管機關所屬事業經營績效獎金實施要點辦理；非實施用人費率事業機構依行政院核定各主管機關所屬事業經營績效獎金實施要點，最高為員工2個月薪給總額編列。以員工為發放對象之業務佣金及手續費等，應於績效獎金額度內列支。

退休資遣及卹償金：

A員工退休金：各事業機構應依財務會計準則公報第18號「退休金會計處理準則」辦理，其以前年度提列不足者，應逐年補提足，惟本項補提數額及依該公報當年度應提列之數額，均不得列為發放經營績效獎金時計算年度盈虧之

政策性因素。另各事業機構因應民營化，年資結算給與需增提部分，在不影響繳庫盈餘前提下，得在民營化之前增提，惟除法律另有規定或情形特殊者外，應先行編列預算或於預算書內註明後，方可提列。公營事業移轉民營時，凡已依公營事業移轉民營條例辦理離退者，不得同時適用其他相關人事法令，以支領月退休金方式辦理離退。凡民營化前依據行政院訂頒之專案離退規定辦理離退者，不得再適用公營事業移轉民營條例之相關規定。

B 卹償金：參照以前年度資料覈實編列。

以上三項，凡適用勞動基準法者，不得違反該法及其相關之規定。

(3) 福利費：

分擔員工保險費及分擔退休人員保險費：應依有關法令規定編列，分擔退休人員保險費，並列入營業外費用。

傷病醫藥費：按員工人數每人每年 350 元編列（包含各事業機關首長或主管之健康檢查費）。如上述經費不敷支應時，適用勞工安全衛生法及其相關規定者，可另依需要覈實編列，並於預算內附詳細計算表及說明。

提撥福利金：

A 由營業收入及下腳變賣收入提撥之福利金：由各事業主管機關依照職工福利金條例之規定辦理。

B 依「職工福利委員會組織規程」舉辦之福利事業，其各項支出應在所提福利金項下列支，不得佔用事業單位之員額與經費；各事業與員工福利有關之支出，除法令明定應由事業機構負擔者外，應一律在所提之福利金項下列支。

C 由創立資本額提撥福利金者，應先專案報經行政院核定後辦理。

D 以下腳變賣收入提撥之福利金，應列入營業外費用。

體育活動費：按員工人數每人每年 600 元編列。惟規模較大業績優良之事業，組織體育代表隊所需經費如上述體育活動費不敷支應時，可另依需要覈實編列，並於預算內附

詳細計算表及說明。

3、服務費用：

(1) 外購水電：製造費用所列「動力費」應按本年度業務量水準覈實估列。其他部分之水電費應分別註明預計度數及單價。

(2) 郵電費及印刷裝訂：應按本年度業務需要，本摶節原則，覈實編列。

(3) 國內旅費及出國計畫：

國內旅費：應按本年度業務需要，本摶節原則，覈實編列。

出國計畫：

A 各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌行政院及所屬各機關出國報告資訊網，並依下列原則辦理：

a 確屬業務需要者。

b 除非必要，3 年內無相同考察計畫者。

c 出國人數、天數應力求精簡。

d 配合政策需要者。

B 出國計畫經費，應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，本摶節原則，覈實編列。

C 各事業之出國計畫由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

(4) 固定資產修理保養費：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等覈實編列。

(5) 保險費：應照投保金額及現行費率，按實付淨額編列。

(6) 佣金：凡須委託外界代為承攬介紹業務所須支付之佣金及手續費，應依實際業務情形覈實估列。如係非公開普及一般社會大眾而以事業本身員工為發放對象者，均應於績效獎金額度內列支。

(7) 外包費：應以確為精簡用人或無法自行辦理，須將內部勞務性工作、產品之一部分或全部生產過程委外辦理為限，並按業務需要情形覈實編列。

(8) 委託調查研究費：應與業務有關，限於專業知能與技術或現實

環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴覈實編列。

(9) 勞工教育經費：照行政院勞工委員會臺(88)勞福2字第0035547號函核定之標準每人每月按10元至50元編列。

(10) 公共關係費、廣告費及業務宣導費：

公共關係費應以業務需要或以進貨、銷貨、運貨以及供給勞務或信用為目的所支付者為限。以不超過所得稅法規定之比率與各事業最近3年度平均公共關係費為原則，並由主管機關依各事業特性從嚴核列。各事業年度預算虧損者，其公共關係費之編列數額，應檢討酌予降低。

廣告費及業務宣導費：應按本年度業務需要，本摺節原則，覈實編列。

4、材料及用品費：

(1) 各種產品原料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。

(2) 汽車燃料：應切實貫徹節約能源措施從嚴核列，其價格按車用汽油零售價格編列。一般用車按中小型車每輛每月189公升，大型車每輛每月229公升（以往實用量較低者按實際數），營業用車及運輸產品材料之卡車按里程並參考一般用油標準估計數編列。

(3) 服裝：員工工作服於工作時必須穿著或規定上班必須穿著之人員（如生產線上之作業人員、行局櫃檯人員等），得逐年製發，並於預算內說明。其價格標準，除工作性質特殊，應說明原因，從其需要編列外，餘按員工每人每年2,500元編列，統一製發，不得發放代金。

(4) 用品消耗：應按本年度業務需要，本摺節原則確實檢討編列。

5、折舊折耗及攤銷：

(1) 固定資產折舊：應個別計算，用平均法提列折舊者，應參照所得稅法固定資產耐用年數表或行政院頒財物標準分類規定，並以94年12月底之固定資產帳面價值及95年1月至12月估計

可能完成或增加之資產為計算折舊之基礎，其有殘值者應增加 1 年計算，至適用其他方法計提折舊者，應在預算書內詳加說明。

(2) 攤銷：遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

6、稅捐與規費：各項稅捐與規費應依照各有關法令規定編列，並分別註明其計算方式。

7、會費：應與業務有直接關係者為原則，並於預算內詳列項目及金額，其未能列舉項目者不得超過「會費」總數之 20%。

8、捐助：應本零基預算精神及成本效益原則確實檢討後編列，於預算內詳列捐助對象名稱、金額，並依照規定科目（其因協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等列「公益支出」明細科目）由各事業主管機關從嚴核列，其未明定項目之捐助預算，得按明定項目捐助總數之 20% 統籌編列（臺灣電力公司另依其睦鄰工作要點有關規定辦理）。各事業並應明確規範敦親睦鄰經費之運用範圍。捐助地方政府，如係未指定用途之捐助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預算辦理。

9、研究發展：為加強競爭力，各事業應提高研發經費占營業額之比率，除應密切注意國際及國內科技發展之動向外，並應就各項研究發展計畫將來所需財力及相關條件之配合，作事先評估。凡為研究新產品、改進生產及提供勞務技術、改善製程、節約能源、防治污染之研究、產品市場調查之支出及重大固定資產投資計畫所作可行性研究暨環境保護影響評估經費均列入研究發展費用。

(二) 營業外費用：

1、借款利息：已訂約者，應按約定利率及期間編列；預計新增借款（尚未洽妥之借款），按預計利率及期間編列。

2、實施單一薪制事業機構之員工宿舍及交通車，在未出售以前之折舊、稅捐、保險及必要之維護修理等費用最高應不超過所收使用費收入。惟其超支原因係宿舍閒置，資產重估增值增提折舊，以及依規定供退休人員居住者，不在此限。宿舍閒置者應儘速處理。

3、其他營業外費用：應依照規定科目編列，「什項費用」應一律列舉

項目，其未能列舉項目者以不超過「什項費用」總額 15% 為原則。

乙、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）：

- 一、應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分。凡屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產者列為專案計畫；其他零星購置或汰換設備，無法評估投資效益者列為一般建築及設備計畫。專案計畫再分為新興計畫與繼續計畫二類，並各按計畫別分列，依總帳科目分析（土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備……），一般建築及設備計畫逕依總帳科目分析。
- 二、專案計畫之購建固定資產，應對市場預測、工程技術、人力需求、原料供應與財力負擔及過去投資之實績，先有週詳之考慮，成本效益應作精密之評估，包括風險與不定性分析。重要公共工程建設及重大新興計畫應先行製作選擇方案與替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。分析時應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，揭露預測之假設條件及資料來源，並顧及公害防治、環境影響及工業安全，而後排定優先順序。
- 三、新興計畫財務計畫欠週或投資報酬率欠佳或竟低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立，對於計畫之社會成本或效益，應予計算或說明。繼續計畫，並應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。
- 四、各事業除有效運用自有資金外應設法運用舉債經營方式，發揮財務槓桿原理，以增加股東之投資報酬。惟營運資金餘額已呈負數，或負債總額對業主權益比率高於 2 倍之事業，如未獲准增資或有盈餘可供保留，以改善財務結構者，為避免繼續增加投資，而動搖事業之根本，除因政策性需要辦理外，不得再行辦理新興投資計畫。
- 五、各事業擴建及營運所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為優先，避免國庫增資。其資金籌措優先順序：
 - （一）事業自有資金（如營業活動所產生）。
 - （二）國內資本市場（如發行股票、債券，符合發行公司債之公司，以發

行公司債為優先)。

(三) 國內銀行借款。

(四) 國外銀行借款(依有關對外合約規定者)。

六、公務車輛：

(一) 國內部分：增購或汰換公務車輛者，依下列原則辦理：

1、業務用車輛：

(1) 各型客貨兩用車，各型貨車、各型工程車、機車及其他特殊用途車輛，得依實際需要辦理增購或汰換。

(2) 為運鈔等特殊用途非專供乘載人員，以旅行車、客貨車改裝者，得撙節汰購。

2、管理用車輛：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，不得以業務用車輛名義購置。除新增分支機構始得新增車輛，與事業主持人座車，得依實際需要辦理增購或汰換外，均暫緩編列。其編列年度增購及汰換車輛預算前，並應確實評估所需車種及數量。

(二) 駐外機構部分：參照「駐外機構公務車輛換購及管理要點」辦理。

七、預算金額之編列：

(一) 各項計畫均應配合工程進度及實際執行能力，核實編列年度預算；各事業依政府採購法規定委託專責機關代辦公共工程，仍應妥作先期規劃，審慎評估代辦機關執行能力，配合計畫推動時程覈實編列預算；繼續性投資計畫，以前年度所列預算尚敷支應者，本年度預算暫緩編列。各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。一般建築及設備計畫，應力求撙節，從嚴核列；非業務急需之土地購置、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。

(二) 重要公共建設計畫預算之編列，應確實依公共建設工程經費估算編列手冊有關規定辦理。

(三) 各事業對於協助地方建設等捐助，於編列購建固定資產預算時，以不超過專案計畫工程預算之 1% 為原則，並由各事業主管機關依其業務特性核列。

(四) 工程管理費之編列，應確實依據「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理，如屬重大特殊工程須報行政院調整標準者，得

於購建固定資產預算彙計表中具體敘明。

(五) 土地：應註明地積，並參照土地公告地價、公告現值或公平市價編列。

(六) 房屋建築：

1、廠房倉庫及營業房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。

(七) 各種車輛價格：

1、國內購置部分，照下列價格編列：

(1) 主持人用轎車每輛 66 萬元至 120 萬元（按各事業之規模及組織層級不同分別訂定）。

(2) 公務用轎車每輛 61 萬元，45 人座大型交通車每輛 400 萬元，21 人座中型交通車每輛 263 萬元，15 人座中型交通車每輛 195 萬元，小型客貨車（8 人座）每輛 55 萬元。

(3) 上述單價均含該車所需之各項配備及貨物稅。特殊用途車輛，依市價（含貨物稅）個案核實編列。

2、國外分支機構，如在所在地購置車輛按當地價格折合新臺幣編列，並詳予說明。

丙、資金轉投資：

一、現金轉投資應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」所定範圍，並依其所規定之程序，擬具投資計畫，經主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。

二、對於數家事業轉投資於同一機構之盈餘分配與計算方式，主管機關應詳予審核，求其一致。但對被投資機構分配之股票股利，不作為投資收益，僅以附註說明股票股利收入，並註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面價值。

三、主管機關對所屬事業投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如對投資目標已無法達成或效益不彰之轉投資事業無法改善者、或已達成原有轉投資目的與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。

四、未列投資對象之轉投資計畫，原則上不宜編列。

丁、資本及長期債務：

一、增加資本：

(一) 請求國庫現金增資，非有特殊需要者不得編列，並應專案報請主管機關轉報行政院核定；該事業主管機關亦應列入其單位概算。

(二) 各基金辦理以前年度公積轉帳增資，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

二、長期債務之舉借與償還：

(一) 長期債務之舉借，以在國內資本市場籌集為優先，並應於預算內列明以後償還財源。

(二) 長期債務之償還，應核實編列。

戊、盈餘分配及虧損之填補：

一、盈餘之分配或虧損之填補，依預算法、公司法及有關規定核列。

二、法定公積：應按稅後純益之 10%，其有特別法律規定者依規定辦理，並列明其規定。

三、特別公積：具有下述情形者，得視需要編列。

(一) 營運資金餘額為負數，或 93 年度決算負債總額對業主權益之比高於 2 倍者。

(二) 為支應重大資本支出、償債或特定計畫之需要，必須編列者。

貳、作業基金：

甲、業務收支及賸餘：

一、賸餘（短絀）：

(一) 應依基金設置目的，考量其財務能力，本自給自足原則，並參照過去實績及業務增減情形，覈實估計其賸餘（短絀）。

(二) 各基金應力求有賸餘無短絀，本年度賸餘（短絀）以較 94 年度預算數及 93 年度決算數提高（減少）為原則。

二、收入：

(一) 業務營運目標：以過去實績為基礎，衡酌業務發展需要及財力負擔，並考量擴充設備能量情形與提高人員效率等因素，縝密編列。

(二) 單價及利（費）率：除配合政府政策維持低價者外，其產品或服務

利（費）率應參照國內、外類似機構訂定，以不低於其單位成本為原則。基金發生短絀時，應檢討產品或服務利（費）率之合理性，並做適當調整。各基金應將單價編列之標準詳予說明。

（三）利息收入：應依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。

（四）其他收入項目：參照過去實績及業務情形估計。

三、支出：

（一）各基金之支出，必須符合其收支保管及運用辦法之資金用途及基金設置目的。

（二）用人費用：

1、依院頒員額專案精簡（裁減）要點處理原則所精簡之員額均應配合減列，不得再行遞補或進用。編制內員工應依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列；約（聘）僱人員酬金按核定薪點編列。兼職人員兼職費、鐘點費等，除奉准有案者外，依照中央政府總預算所定標準編列。

2、加班誤餐費：應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務需要從嚴編列，延長工時及假日出勤加班費，最高以不超過 93 年度決算數為原則，如經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明；至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

3、員工慶生、自強活動、登山健行及各項競賽等文康活動費，應依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，以預算內員工（含約聘僱人員）人數，每人每年不得高於 4,800 元，於用人費用項下體育活動費編列，並不得於其他支出科目重複編列。

4、各基金基於業務需要聘、僱用之人力，其中依「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關僱用人員僱用辦法」辦理，並經行政院核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用，其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。

5、其他待遇、福利及獎金事項，以奉准有案者為限，不得自行訂定標準支給。

（三）服務費用：

1、水電費：應按本年度業務量水準及相關設備需要覈實估計。

2、郵電費及印刷裝訂費：應按本年度業務需要，本摺節原則，覈實編列。

3、旅運費：應力求節約，避免浮濫，其中：

(1) 國內旅費及大陸地區旅費，均以不超過最近 3 年度平均數為原則。

(2) 國外旅費：

各類出國計畫經費，應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，本摺節原則，覈實編列。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則，如確為業務需要，得在業務收入成長幅度內，最高不超過 5%為原則編列。另出國進修、研究計畫，以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則，最近 3 年曾進修研究之項目，除政策尚有必要者外，不得編列。

各類出國計畫由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。

4、修理保養與維護費：房屋建築修繕費及車輛維護費，應依照中央政府總預算所定標準編列。機械設備、其他設備維護費，依業務需要情形從嚴估計編列。

5、保險費：應按投保金額及現行費率，按實付淨額編列。

6、棧儲、包裝、代理（辦）、加工、外包及節目演出費：其中外包費係指內部勞務性委外（含勞力提供）之費用，應按本年度業務需要，覈實編列。

7、專業服務費：包括委聘專業機構或人員（會計師、精算師及醫事人員等）提供服務之費用，應按本年度業務需要，覈實編列。

8、委託調查研究費：分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴覈實編列，且於預算內詳列計畫名稱、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。

9、公共關係費：

(1) 各基金服務對象係政府部門或特定服務對象，而無拓展業務之

需要者，非有具體理由，不得編列。

(2) 除行政院專案核定有標準外，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 94 年度預算數為原則。

惟業務收入明顯衰退或年度預算產生短絀時，均應檢討減列。

10、廣告費及業務宣導費：應力求節約，避免浮濫。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則，如確為業務需要，得在業務收入成長幅度內，最高不超過 5% 為原則編列。

11、佣金：凡須委託外界代為承攬介紹業務所支付之佣金及手續費，應依實際業務情形覈實估列。惟非公開普及由一般社會大眾參與而以基金本身員工為發放對象者，須依「全國軍公教人員待遇支給要點」之規定，報經行政院核准為限，並於用人費用項下編列。

(四) 材料及用品費：

1、原、物料：應按預計各項產品產量依工業工程研究或依歷史資料發展，訂定每單位產品所需標準用量計算，並視效率改善情形為適當之降低。

2、汽車燃料：應切實貫徹節約能源措施，從嚴核列，管理用公務車輛之用量應依中央政府總預算所定標準編列，業務用車及運輸產品材料之卡車按里程並參考一般用油標準估計數編列。

3、用品消耗：應按本年度業務需要，本摺節原則確實檢討編列。

(五) 借款利息：已訂約者，應按約定利率及期間編列；預計新增借款(尚未洽妥之借款)，按預計利率及期間編列。

(六) 折舊及攤銷：

1、固定資產折舊：作業基金應個別計算，用平均法提列折舊者，其耐用年限應依照行政院訂頒財物標準分類規定，並以 94 年 12 月底之固定資產帳面價值及 95 年 1 月至 12 月估計可能完成或增加之資產為計算折舊之基礎，其有殘值者應增加 1 年計算，至適用其他方法計提折舊者，應在預算書內詳加說明。

2、攤銷：作業基金無形資產及遞延費用之攤提，除專案核准分攤期限者，應依核定案分攤外，餘應按其提供效益年限分攤。

(七) 會費、捐助、補助及分攤：

1、會費與分擔：與業務無密切關係者，不得編列。

2、補助與捐助：

(1) 凡中央機關已編列預算補助地方政府，除法律或各該基金收支保管及運用辦法另有規定外，各基金原則上不得就相同項目重複編列，並應通知受補助之地方政府納入其預算辦理。

(2) 各基金之補助及捐助事項，應以符合基金收支保管及運用辦法所訂基金用途為原則，並本零基預算精神，重新檢視每一補助與捐助計畫辦理之必要性及迫切性，對於無須辦理或已不具效益之計畫，應即改由其他更具優先性之計畫替代。95 年度預算補助與捐助屬以前年度既有之計畫，應妥慎評估，以撙節 10% 至 15% 為原則，但法令另有規定、以前年度執行情形良好或業務特殊需要，可另予考量；新興之補助與捐助計畫應以能達成基金任務及設置目的，並以前開撙節數支應為原則。

(3) 各基金應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，並由各主管機關從嚴審核，其未明定項目，得按明定項目捐助總數之 20% 統籌編列。對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

(八) 其他費用或支出：應本零基預算原則，視實際業務需要，逐項檢討從嚴編列。「什項費用」應一律列舉項目，其未能列舉項目者以不超過「什項費用」總額 15% 為原則。

乙、購建固定資產：

應劃分為專案計畫與一般建築及設備計畫，並比照營業基金之規定編列，其中：

一、公務車輛：比照營業基金規定辦理。

二、預算金額之編列：

除下列事項外，比照營業基金之標準編列：

(一) 房屋建築：

1、廠房倉庫及營運用房屋：應註明地坪面積，其建築單價應以公平市價編列。

2、辦公房屋：以有特殊需要者為限，面積應求適度，陳設應求樸素實用，並應註明建築原因、建築面積，及平均每人使用面積，非

經核准，不得任意變更。單價標準依照中央政府總預算所定。

(二) 各種車輛價格：依照中央政府總預算所定標準編列。

丙、資金轉投資：

一、現金轉投資應符合「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」第2點所定之範圍，並依同要點第4點規定之程序，擬具投資計畫，經主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。

二、主管機關對所屬基金投資民營事業應定期檢討，以前年度之轉投資，如對投資目標已無法達成或效益不彰之轉投資事業無法改善者，或已達成原有轉投資與事業產銷營運已無密切關係者，應儘速撤資，並依預算程序辦理。

丁、基金及長期債務：

一、增撥基金：

(一) 請求國庫現金增撥基金，非有特殊需要者不得編列，並應與總預算所編列數額相符。

(二) 辦理賸餘或公積撥充基金，應直接編入各該附屬單位預算循預算程序辦理。

二、長期債務：

(一) 應切實檢討債務負擔及償債計畫辦理情形。

(二) 本年度新增之債務，以具有償還財源者為限。

(三) 長期債務之償還，應核實編列。

戊、賸餘分配及短絀填補：

一、各基金之賸餘分配，除法律另有規定外，其分配程序及處理原則如下：

(一) 填補歷年短絀：各基金如以往年度尚有待填補短絀，應依賸餘與待填補短絀孰低數，全數填補。

(二) 提列公積：各基金填補以往年度短絀後，如仍有賸餘，得依法令規定或經行政院核定提列公積。

(三) 撥充基金：各基金如有下列情形之一者，得撥充基金。

1、凡基金設置係以有關社會福利或公益事業，或以發揚文化為目的者。

2、有具體購建固定資產計畫或資金運用計畫而其原有資金不敷支應者。

3、新增業務或基金甫成立尚未發展成熟者。

(四)解繳國庫：各基金如有下列情形之一者，得全部或部分現金解繳國庫。

1、各基金業務發展成熟，原有資金已敷支應其購建固定資產或資金運用計畫者。

2、基金裁撤經結算仍有賸餘者。

3、資金閒置者。

4、其他經行政院核定者。

(五)未分配賸餘：各基金依前述分配程序後，如仍有賸餘，即列為未分配賸餘。

各基金以往年度累積之未分配賸餘，應參酌前述處理程序及原則逐年分配處理。

二、各基金短絀填補程序及處理原則如下：

(一)撥用未分配賸餘：各基金如以往年度仍有未分配賸餘，應依短絀與未分配賸餘孰低數，全數撥用。

(二)撥用公積：各基金撥用未分配賸餘後，如仍有短絀，得撥用公積填補。

(三)折減基金：各基金撥用未分配賸餘及公積後，如仍有短絀，得折減基金填補。

(四)國庫撥款填補：各基金預算短絀，原則上國庫不予填補，但其資金短缺者，得請求國庫酌予填補一部或全部。

(五)待填補短絀：各基金依前述填補程序後，如仍有短絀，即列為待填補短絀。

基金以往年度累積之待填補短絀，應參酌前述填補程序及處理原則辦理，但有下列情形之一者，不得請求國庫撥款填補。

(一)資金閒置者。

(二)預計轉虧為盈者。

參、特別收入基金及資本計畫基金：

甲、基金來源：

一、依法令規定徵取之收入，應依過去實績及有關數據覈實估計，並將估計基礎詳予說明。由政府編列預算撥付者，應考量預算額度及業務需求覈實估計。

二、利息收入及其他收入項目比照作業基金之標準編列。

三、債務之舉借：

（一）短期債務：應以因應短期資金調度需要為原則，其無法以自有財源於短期內清償者，除依法令規定或經專案核准者外，均不得辦理。

（二）長期債務：非經專案核准，原則上不得舉借長期債務。

乙、基金用途：

一、各基金應按基金設立之目的，依據其收支保管及運用辦法暨相關法令規定或政府重大建設計畫所定之財源及用途，評估業務實需，擬具業務計畫後，按計畫別逐一編列，並應敘明計畫內容及預期成果。

二、以各級政府撥款補助或協助為財源之項目，其支出不得超過來源收入。

三、以特定收入支應特定政事用途者，除有累積賸餘可供支應外，其基金用途不得超過基金來源。

四、用人費用、服務費用（除國外旅費、公共關係費暨廣告費及業務宣導費外）、材料及用品費、借款利息、會費、捐助、補助及分攤、其他費用或支出，比照作業基金之標準編列。

五、國外旅費：

（一）各類出國計畫經費，應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，本撙節原則，覈實編列。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則。另出國進修、研究計畫，以業務必須之特定項目或專業領域作短期研究為原則，最近 3 年曾進修研究之項目，除政策尚有必要者外，不得編列。

（二）各類出國計畫由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。

六、公共關係費：

(一) 各基金之來源係屬強制性收入或由國庫撥款補助者，非有具體理由，不得編列。

(二) 除行政院專案核定有標準外，各基金應按業務需要核實編列，力求節約，非有具體理由，以不超過 94 年度預算數為原則。

七、廣告費及業務宣導費：應力求節約，避免浮濫。非有具體理由，以不超過最近 3 年度平均數為原則。

八、購建固定資產：

(一) 凡屬重大公共投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者應成立專案計畫；無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下。專案計畫應再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各按計畫別分列，一般建築及設備計畫則逕依性質別分析。

(二) 專案計畫之購建固定資產，除無法評估計畫效益者外，應比照營業基金規定辦理。

(三) 公務車輛之增購及汰換：

1、業務用車輛之增購或汰換比照營業基金規定辦理，並配合業務計畫需要，列於各該業務計畫項下。

2、管理用車輛之購置，列於一般建築及設備計畫項下，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並不得以業務用車輛名義購置。

(四) 預算金額：比照作業基金之標準編列。

九、債務之償還：債務之償還，應核實編列。

十、賸餘繳庫：各基金除依法令規定專款專用於特定用途外，如無具體財務運用計畫，其運作結果如有賸餘者，應予繳庫。

肆、債務基金：

甲、基金來源：

一、配合普通基金之撥入款，核實編列。

二、依據「公共債務法」之規定，衡酌債務到期及債券市場利率變動

情形，得在不增加中央政府債務餘額之前提下，編列舉借新債之預算，作為償還舊債之財源。

乙、基金用途：

- 一、應在普通基金撥入款範圍內，辦理債務還本付息等業務所需經費。
- 二、依據「公共債務法」之規定，在前款第 2 項所舉借債務數額內，編列償還舊債所需經費。

伍、其他：

- 一、請求國庫之補助，除各基金主管機關或主管業務機關已列入其單位概算者，一律不得編列。至政府部門或基金間之補助及協助，應以各級政府或基金同意者為限。
- 二、各基金年度計畫與預算之籌編，應注意與長期計畫相配合，並本零基預算原則辦理。數據資料應力求具體、詳盡與確實。
- 三、有關投資事項，其完成期限超過 1 年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配數額。依各年度之分配額，編列各該年度預算。
- 四、購建固定資產、資金轉投資、資產變賣、長期債務之舉借與償還等項目，依預算法第 88 條規定，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經核准辦理項目，補辦預算時，應於附屬單位預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下逐案具體敘明計畫內容與預算金額，並編列預算明細表。