



各機關主計單位協助編造預算之經驗談

文／黃永傳 教育部學產基金管理委員會委員

教育部國民及學前教育署與各縣市政府教育局處所轄公立中小學係屬特種基金，其編列預算之方式及書表格式與各機關編製單位預算者並不相同，惟籌編預算應行注意事項與共同性費用編列基準大致雷同。本文分享籌編預算案之經驗，供公立中小學參酌辦理，將可獲事半功倍之效。

預算係以貨幣數字表達政府施政計畫，並以提供政府一定期間完成作業所需經費為目的（預算法第 1 條），實為各機關（註 1）年度重大政事，且為應行政院主計處（配合行政院組織改造於 101 年 2 月改制為行政院主計總處，以下簡稱主計總處）自 84 年度起採行由上而下之歲出額度制（主計月報社，民 100），且自 91 年度實施中程計畫預算制度迄今，導致有優先計畫始有優先預算之原則，往往在年度開始前 1 年即展開籌劃預算工作，不俟行政院於每年 5 月份核定次年度預算額度後再行辦理預算事宜。

主計總處配合預算法所定預算制度（註 2）及籌編概、預算應行注意事項，逐年編印總預算編製作業手冊（註 3）分行各機關，作為編造預算之準繩。本文並不論述上述作業手冊之規定，旨在分享主辦單位辦理審查中程施政計畫與分配獲配歲出概算額度會議（以下簡稱分配概算額度會議）及編製預算書須注意事項之經驗，為期籌編預算更臻完善。

召開審查分配概算額度會議及編製預算書之依據

各機關籌劃年度預算為執行預算單位之全體同仁均須共同參與之政事，主計同仁旨在預算額度範圍內彙編預算，並檢查編列預算科

目、共同性費用編列基準及書表格式等是否符合總預算編製作業手冊規定。復鑑於有優先計畫始有優先預算為中程計畫預算制度之基本原則，因此主辦審查分配概算額度會議者，常由主計單位或主管機關施政計畫單位負責，通常由前者辦理，至編製預算書則由主計單位彙編，茲列示主要依據如次：

- 一、中央政府中程計畫預算編製辦法第 21 條：為妥慎周密辦理中程計畫預算作業，各主管機關（註 1）應常設屬任務編組之計畫及概、預算編審統合協調組織，由首長或副首長為召集人，成員包括一級單位主管及其所屬機關首長，以審查該機關所屬之中程施政計畫及獲配歲出概算額度之分配。
- 二、預算法第 41 條第 1 項：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。

審查分配概算額度會議之經驗

茲依往昔主辦審查分配概算額度會議之經驗，摘述乍看之下或許屬細微末節之瑣事，惟實質上卻影響深遠之要項如次：

一、零成長之真諦

按歲出機關別預算科目設置要點，各機關歲出預算係按款（主管機關）、項（單位預算機關）、目（業務計畫）及節（工作計畫）等四級預算科目編列，工作計畫項下設 2 至 8 個分支計畫為原則，故所謂概算額度零成長之真諦，係指概算額度總額零成長，各個工作計畫及其分支計畫仍需本著零基預算精神核實匡列，並非沿襲以前年度一成不變。

二、精算人事支出

依現行中程計畫預算制度，各機關應在獲配歲出概算額度範圍內，本零基預算精神，先行檢討計畫優先順序，據以編製歲出概算。復鑑於各機關單位預算執行要點規定，年度進行中人事費不足不得自其他用途別科目流入，倘有賸餘亦不得流出，導致匡列人事費預算多寡勢必影響業務費、設備及投資、獎補助費等用途別科目之預算額度。因此，主計單位必須洽請人事單位及秘書（總務）單位精算員工人事費預算，以避免年度進行中，發生人事費

不足之窘境。

三、保留概算額度

獲行政院核定概算額度後，主辦單位須向機關首長請示或簽報分配概算額度原則，仍宜保留部分概算額度，以應臨時政事計畫之需。

四、面報所屬訴求

為使審查分配概算額度會議更臻順遂，主辦單位須於會前彙整所屬機關之訴求，並面報因應之道。且依據已往情況，所屬機關與會代表常陳述迫切急需計畫尚未編足預算，為期獲配額度外預算。因此須向主席說明，依零基預算精神，既屬迫切急需計畫宜列為優先計畫，在概算額度內優先匡列預算。

五、規劃替代方案

倘概算額度無法滿足所有計畫所需，宜依落實零基預算精神強化預算編製作業精進措施，洽請需求單位採行停辦、減辦、創新作法或引進民間參與可行性。往昔擔任主計總處會計室主任期間，某年度獲配資本門歲出概算額度不足匡列各單位擬汰換電腦設備所需，經蒐集擬汰換電腦之已使用年限，獲悉均僅達可汰換年限4年。因此，於審查分配概算額度會議提出兩方案供主席參裁，在不爭取額度外預算前提下，甲案為應統計單位需有功能較佳之電腦，供高速處理資料之需，考量由第三局及第四局先行汰換；乙案為各單位只汰換電腦主機，不汰換螢幕；則獲配概算額度始能滿足各單位汰換電腦所需，經主席裁示採乙案辦理。

六、備妥會議資料

除依會議主題撰寫會議資料及裁示稿外，務必將會議資料逐頁編頁碼，並檢查有無漏頁，尤其主席及主辦單位主管之會議資料絕不可存有缺失。倘以訂書機裝訂會議資料，仍須將訂書針壓平，並貼上膠帶尤佳，避免傷到與會者之手，而造成美中不足。

七、正確宣讀數據

編列預算係以千元為貨幣單位，涉及概算額度必須一次宣讀正確，並視額度大小，於會前先標示金額係以萬位、百萬位或億位為宣讀方式，不宜一再更正已宣讀貨幣數字。

編製預算書之經驗

一、檢查書表格式

編製中央政府總預算案單位預算書須確依單位預算應編書表格式及注意事項規定辦理，主辦會計人員必須盡到複核之責。倘藉助政府歲計會計資訊管理系統（GBA 系統）協助編製，更能達到事半功倍之效。

二、翔實勾稽內容

編製預算案書，據以提出立法院，作為審議預算之需，實為各機關主計單位年度重大政事，絕不允許存有疏漏之處，宜依下列原則妥處：

- (一) 單位預算案書內容包括總說明、主要表及附屬表，必須翔實勾稽。總說明之文數字敘述必須與主要表及附屬表之內容相符，主要表與附屬表之內容及數據亦須相符，且各表之款項目節內容及數據仍應與中央政府總預算案一致。
- (二) 預算法第 25 條明定，政府不得於預算所定外，動用公款。及匡列預算係以千元為貨幣單位，故未滿千元者，一律進位為千元。
- (三) 主要表與附屬表之說明欄，涉及預算數據之加減乘除計算者，必須審慎核對，避免發生錯誤，滋生困擾。

三、控管印製作業

預算法第 46 條明定，行政院須於每年 8 月底以前，將次年度中央政府總預算案提出於立法院審議。各機關單位預算案亦隨同提出於立法院審議。鑑於 8 月份為臺灣地區颱風季節，為避免颱風來襲停止上班課或停電，導致印刷廠無法正常作業，務必控管印製廠作業時程，且完成編製預算案書付印時，必須至少先印製一本留存機關，以供急需之用，避免有違預算法之虞。

公立中小學仍宜參酌辦理

本文旨在分享公務機關籌編單位預算之經驗，教育部國民及學前教育署與各縣市政府教育局處亦屬普通基金之機關或單位，所轄地

方教育發展基金及公立中小學則屬特種基金，其籌編預算案及印製預算書分別依總預算編製作業手冊及總預算附屬單位預算編製作業手冊（註 3）規定辦理，兩者編製預算之書表格式並不相同，惟籌編預算應行注意事項與共同性費用編列基準大致雷同。因此，公立中小學仍宜參酌上述審查分配概算額度會議及編製預算書之經驗妥為辦理預算事宜，以增進籌編預算作業品質，並獲事半功倍之效。

附註

- 註 1：預算法第 3 條明定，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；本機關為該機關單位之主管機關。
- 註 2：中央政府現行籌編預算方式，係由各機關以傳統預算為經（預算法第 17 條），以複式預算為緯（預算法第 10 條），擷取績效預算（預算法第 37 條）、設計計畫預算（預算法第 34 條）及中長程計畫預算制度（預算法第 39 條）之技術，貫注零基預算（預算法第 43 條）精神，而選擇符合業務屬性之方式彙整而成（陳婉芬、黃佩琦、李佩華及黃永傳，民 107）。
- 註 3：總預算編製作業手冊及總預算附屬單位預算編製作業手冊業刊載於主計總處網站（<https://www.dgbas.gov.tw/>）可供下載使用。

參考書目

- 一、主計月報社編（民 100），預算法研析與實務，初版，臺北，財團法人中華民國主計協進社。
- 二、陳婉芬、黃佩琦、李佩華及黃永傳（民 107），「教育部落實零基預算精神籌編 107 年度預算面面觀」，主計月刊，第 749 期，頁 100 至 104。