



主計人員在預算審查時參與之角色及協助

近年總預算均順利完成審查，有賴於各機關全體同仁協助與幫忙，但「精益求精，止於至善」，相信可持續精進並做到更好，本文將分享審議期間所觀察之心得，謹供各界參考。

蔡秉璋（行政院主計總處專員）

壹、前言

依憲法規定，立法院具預算議決權，而配合總預算案送達時間，每年 9 至 12 月進行預算審查。筆者為行政院主計總處（以下簡稱主計總處）國會聯繫事務成員，謹將近年於立法院所觀察之心得撰文分享，供主計人員瞭解預算審查程序及能提供機關協助之處，期許善盡主計人員之角色，順利完成預算審查業務。

貳、預算審查程序及相關注意事項

一、近年總預算案通過日期及刪減總金額

依預算法第 46 條及第 48 條規定，中央政府總預算案於會計年度開始 4 個月前送至立法院審議，而審查總預算案時，由行政院院長率相關部會首長就編製經過列席報告並備詢，由下頁附表可知，預算案要完成三讀約需 3 至 4 個月之審查期間。

二、預算審查程序

從預算法及立法院職權行使法來看，當各機關所提之

概算經主計總處及相關部會審核，再通過行政院院會後，即為預算案，並於 8 月底前送立法院審議。經立法院議事處列入議程草案、程序委員會確認議程、朝野黨團協商行政院院長、主計長及財政部長報告預算編製情形時間後，即前往立法院列席報告並備詢。

完成院會之預算詢答程序後，送交各相關委員會分組審查¹，而委員會審查完竣將提出審查報告，並列入院會議程之討論事項，交由院長召集協商，協商完成後於院會進行保留案之表決並接續進行三

讀。(下頁圖 1)

三、預算解凍程序²

總統公布預算審查總報告後，各機關依通過之決議提出

解凍報告，於所定期限內函送立法院，立法院接獲各機關來文後，交由議事處排入院會議程，經院會決議後交付相關委員會排案，審查完竣後再送請

院會同意，宣讀後行文各機關「同意動支」；如此，始完成解凍程序。

須注意即使解凍條件為「提出書面報告後始得動支」，但倘於院會進行一讀程序時遭改為「交委員會審查」時，之後於委員會排審解凍案，機關應就該案再次提出書面報告，經詢答程序後始完成審查。(下頁圖 2)

附表 近年中央政府總預算案立法院通過日期及刪減數

單位：億元，%

年度	行政院院長報告 籌編日期 ¹	完成三讀日期	刪減數	刪減比率	法定預算數 (歲出)
97	96/09/28	96/12/20	136	0.80	16,859
98	97/09/26	98/01/15	203	1.11	18,097
99	98/10/06	99/01/12	201	1.16	17,149
100	99/10/11	100/01/12	198	1.11	17,698
101	100/09/26	100/12/13	167	0.86	19,386
102	101/10/15	102/01/15	370 ³	1.90	19,076
103	- ²	103/01/14	245	1.26	19,162
104	103/09/29	104/01/23	250	1.28	19,346
105	104/09/21	104/12/18	223	1.12	19,759
106	105/09/26	106/01/19	240	1.20	19,740
107	106/10/13	107/01/30	249	1.25	19,669
108	107/10/26	108/01/10	240	1.19	19,980
109	108/09/20	109/01/20	246	1.17	20,776
110	109/09/29	110/01/29	256	1.19	21,359
111	110/10/19	111/01/28	273	1.20	22,511
112	111/10/04	112/01/19	300	1.10	26,891
113	112/10/03	112/12/19	299	1.12	28,519

註：1. 依預算法第 48 條規定：「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。」

2. 103 年總預算案係逕付委員會審議，爰無赴立法院報告籌編情形。

3. 較其他年度增加係含年終慰問金相關項目刪減數 111 億元。

資料來源：作者自行依立法院網站、行政院主計總處網站整理。

四、近期審查預算期間值得借鑑之案例

如前所述，預算審查期間僅 3 至 4 個月，機關除例行性的模擬題及說帖外，還須準備近期時事議題，若缺漏或資料有誤，易使機關首長遭立法委員質疑，爰此，主計人員應本於職責，對所提供資料再三複核。以下為近期於立法院審查期間所發生值得借鑑之案例：

- (一) 所屬機關逕行抽換預算書，未知會主管機關有部會所屬機關因預算編列說明不夠完整，在未通知主管機關情況下，重新編

論述》預算·決算

送新的預算書給立法委員辦公室，但當時無充分解釋抽換原因，導致立法委員於預算詢答時質詢該機關主辦會計如何審查預算？又因

此舉，造成該所屬機關預算受立法委員辦公室關注，須派員說明逐筆預算增加原因。

(二) 預算書編列內容有誤

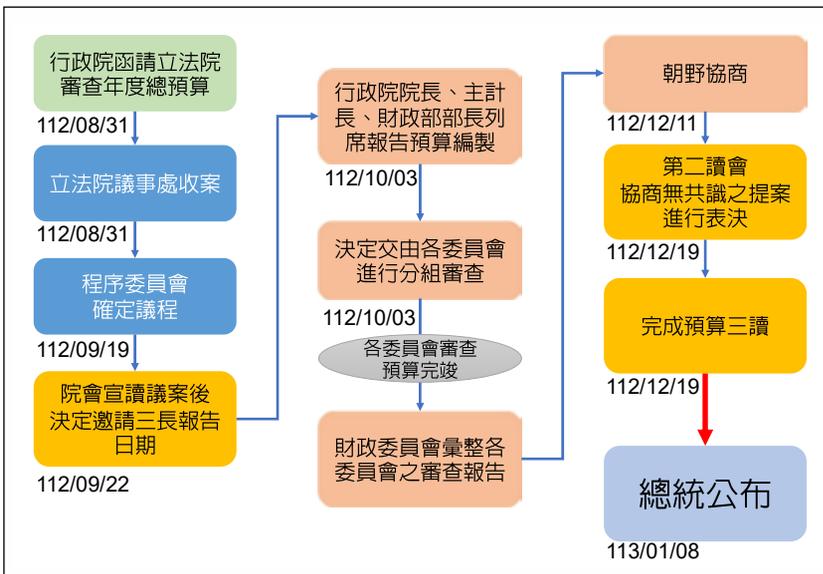
有部會依過去經驗及將來擬執行計畫編列 16 萬元之差旅費科目，但該科目編列說明卻載明係以 3,500 (元) 乘以 46 (人/次) 估列，與實際編列金額誤差 1 千元；有機關獎補助費用編列 880 萬元，但說明欄誤植成 8,800 萬元，因預算書係為使外界明瞭政府執行年度政事概況，此等編列之錯誤，易使部會首長遭立法委員質疑無法以嚴謹態度執行政府預算。

(三) 未提供立法委員正確資料

立法委員為問政所需，會向行政機關索取資料；有部會於預算協商時被要求提供某預算科目編列數，經彙整所屬資料後提供，卻被發現有一所屬預算書所載科目之預算數大於所提供之資料，以致於被懷疑整份資料的正確性，雖後來仍順利完成協商，但該機關首長當場承諾以後年度該科目將特別明列，以利委員監督。

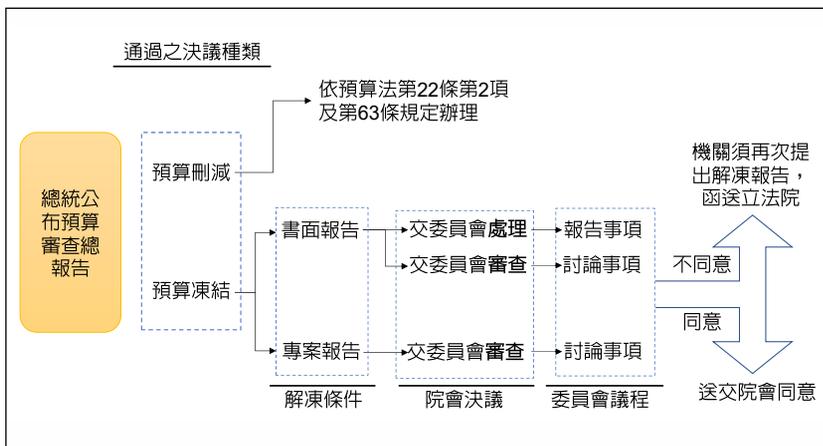
(四) 於審查期間未提供首長資訊，以致現場無法順利進行

圖 1 預算審查流程—以 113 年度總預算為例



資料來源：作者自行整理。

圖 2 預算解凍程序



資料來源：作者自行整理。

有部會於審查預算期間，因首長未說明近三年某項目之執行情形及執行率，在場委員表示無法接受，且有行政機關不尊重民意機關預算審查權之疑，要求會議中止，俟機關提出近三年及截至目前各工作計畫、各預算科目執行情形後才同意繼續審查預算。另有分發資料時未顧及現場所有委員及黨團助理，僅提供議事單位，惟議事單位將資料提供予會議主席未分發至在場委員，造成主席宣讀時在場委員並無相關資料，上述情境均造成會議無法順利進行。

(五) 審查現場未詢問能否「科目自行調整」，造成執行困難

因預算法第 63 條規定，經立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用，倘若刪減項目為「業務費」項下之「一般事務費」，將造成該科目失去執行彈性；爰此，審議期間機關主辦會計人員須適時向首長建議，向主席詢問科目能否自行調整，或於審查前拜會提案委員辦公

室時要求科目自行調整。如此立法委員既能落實監督政府之責，行使審查預算之權，亦不會造成行政機關執行之困難。

參、主計人員之角色及協助

各機關主計人員於籌編概算前，須先確立施政目標、衡量可用資源並訂定具體計畫，本於零基預算精神，檢討及建立資源分配競爭評比機制，以提升整體資源使用效益。而後除送主計總處及財政部外，應依公共建設計畫先期作業實施要點、科技發展計畫先期作業要點等審議規定，送國家發展委員會、國家科學及技術委員會等相關部會審查，並經行政院院會通過始完成預算案。

預算書的產生須經過許多程序，除仰賴各業務單位提供資料外，主計人員必定會全程參與。而審查預算時，各機關依各自行政慣性，進行相關預算業務分工。以下為各機關審查期間，其機關主計人員之做法或可供參。

一、瞭解業務，並確保提供之資料與數字具正確性

預算書好比主計人員的小孩，會經手出生到茁壯成人，主計人員校稿時須詳細核對說明文字及數字，避免於立法院會期期間函文預算勘誤表；另主計人員平時亦須瞭解各業務計畫辦理內容及相關預、決算執行情形，不可當立法委員詢問預算為何增加時，僅答復「業務單位依其需求編列，主計單位僅做報表複核」，亦即主計人員對業務及預算編列之來龍去脈須深入瞭解，以盡到機關不可獲缺的財務幕僚角色。

二、多方蒐集各界關切議題，並準備相關資料

立法院委員會審查預算前，預算中心會提供該機關之單位預算評估報告；此時，主計人員應將上述訊息轉知各業務單位，並與審計部審核意見及近期各界關切議題等整備成模擬題或說帖，以利首長參考；另可提供各業務單位業管之工作計畫執行情形，使其明瞭年

論述》預算·決算

度預算編列重點，避免備詢時回答有誤。

三、主計人員應建立良好溝通關係，避免資訊不一致

主計人員除與業務單位保持橫向聯繫，亦須與上級及所屬機關主計人員建立良好縱向關係，避免各層級人員產生資訊不對稱，尤以總預算籌編更為重要，曾有部會報送主計總處之「附屬單位預算與總預算相關項目對照表」，該部會主計處室所報數字（公務預算）與所屬主計單位所報數字（受補助之附屬單位預算）不一致，幸於綜計表校稿時及時發現錯誤並予更正，才免去向立法院等機關抽換預算書情形。

四、儘量陪同出席預算溝通，並隨時彙整溝通情形

有部會僅業務單位向委員辦公室主任說明預算提案，但辦公室主任問及該科目本年執行情形時，業務單位卻無法回答；爰要求俟主計人員到場後再處理。由此可知，取得預算

提案後應先提供各業務單位近年預、決算數及截至目前之執行情形，更好的方式是提供預算提案簡表，以便於向立委辦公室溝通時充分說明經費編列之必要性，或尋求與其他委員提案併案處理等，並於溝通結束後更新提案彙總表，以利首長瞭解各案通過與否及其對業務單位之影響。上述過程主計人員應儘量參與，以提供適時協助。

五、審查會後協助核對議事錄

立法院委員會完成預算案審查作業，議事人員會宣讀各案審查結果，此時，若發現宣讀有誤，應立即會同國會聯絡人向委員會反映，且於會後核對議事錄初稿時應仔細核對決議之文字，以避免有決議文字錯植情形。

肆、結語

主計人員相當於機關之財務幕僚，應以協助機關業務推動、發揮財務效能及提升資源使用率為己任，為利預算審議期間更加順利，主計人員應參

考審計部審核總決算意見、預算中心評估報告及近期立法委員所關注議題等，提供相關模擬題或說帖供長官備用，其中數字的正確性尤為重要。由前述案例得知，未提供正確數字將造成首長遭立法委員質疑有藐視國會之虞。雖然面對立法院對中央一級主計機關而言總是充滿挑戰，惟有做好自己本分，遇事先謀定而後動，以誠懇態度向委員陳述，方能使行政立法之間互相合作、互相配合，以利政府施政。

註釋

1. 立法院分組審查委員會分為內政、外交及國防、經濟、財政、教育及文化、交通、司法及法制、社會福利及衛生環境等 8 組委員會，8 組全數完成審查後，始可交由院長進行預算案之協商。
2. 如須瞭解立法院凍結預算是否具有法律效力，請參閱主計月刊第 797 期。

參考文獻

- 1.113 年度中央及地方政府預算籌編原則。
- 2.113 年度中央政府總預算編製辦法。❖