

簡 介

簡介

政府透過政府一般收入帳目和多個不同的基金，處理財政管理的工作和為各項事務提供資源。政府一般收入帳目是提供資源的主要機制，政府按需要把資源從該帳目轉撥到多個為資助特定事務而成立的基金。本卷載列有關政府一般收入帳目收支的資料。本卷分為兩部分。卷一甲部載列簡介及各項摘要，同時也載列多個開支總目的開支分析。每一開支總目的開支分析按「管制人員報告」、「按分目列出的開支詳情」及「非經常帳承擔額」臚列。卷一乙部載列其餘開支總目的開支分析，以及收錄政府一般收入帳目的收入分析。按綱領分析的政策範圍索引已載列在卷一甲部及卷一乙部內。卷二提供各個基金的資料。在總目開支分析內，除管制人員報告內的數字以四捨五入計至最接近的 10 萬元外，其他部分的所有數字均計算至千位。

政府一般收入帳目－開支

2 政府的大部分開支均直接由政府一般收入帳目支付。開支總目合計 89 個。每一總目通常代表政府轄下的一個局、局之下的科或部門。下文所述的部門是指個別開支總目所代表的局、科或部門。

3 開支總目方面有下列改變－

(a) 新設總目

總目 157－政府總部：經濟發展及勞工局(勞工科)

總目 156－政府總部：教育統籌局

總目 158－政府總部：環境運輸及工務局(環境及運輸科)

總目 159－政府總部：環境運輸及工務局(工務科)

總目 138－政府總部：房屋及規劃地政局(規劃地政科)

(b) 刪減現有總目

總目 40－教育署

總目 146－政府總部：教育統籌局和經濟發展及勞工局(勞工)

總目 154－政府總部：環境運輸及工務局(環境)和衛生福利及食物局

總目 153－政府總部：環境運輸及工務局(運輸及工務)

總目 150－政府總部：房屋及規劃地政局(房屋)

總目 56－政府總部：房屋及規劃地政局(規劃及地政)和環境運輸及工務局(運輸及工務)

總目 98－管理參議署

(c) 更改現有總目的名稱

總目 152－「政府總部：工商及科技局(工商)」改稱為「政府總部：工商及科技局(工商科)」

總目 55－「政府總部：工商及科技局(資訊科技及廣播)」改稱為「政府總部：工商及科技局(資訊科技及廣播科)」

總目 145－「政府總部：經濟發展及勞工局(經濟發展)」改稱為「政府總部：經濟發展及勞工局(經濟發展科)」

總目 147－「政府總部：財經事務及庫務局(庫務)」改稱為「政府總部：財經事務及庫務局(庫務科)」

總目 148－「政府總部：財經事務及庫務局(財經事務)」改稱為「政府總部：財經事務及庫務局(財經事務科)」

以整筆撥款方式運作的部門

4 在一九九九至二〇〇〇年度預算中，政府試行在 5 個部門採用整筆撥款安排。這項安排將於二〇〇三至〇四年度擴展至各局、科及部門。整筆撥款安排是把部門運作所需的全部經常開支，都列入同一個分目項下(即分目 000 運作開支)，而部門會按不超逾現金開支上限的預算運作，除非按公務員薪酬調整而增加個人薪酬項下的開支，否則在年內通常不會提高現金開支上限。管制人員可行使自主權，把按分目列出的開支詳情所載同一分目項下各個開支組成項目的撥款，靈活調配。然而，第 15 及 16 段載述有關人手編制的管制，則仍適用於以整筆撥款方式運作的部門。當局每季向財務委員會提交財務報告，表明該季內須重新調配撥款的局、科及部門在分目 000 運作開支項下的實際開支及任何重新調配的開支組成項目撥款詳情。

5 因此，除非在某總目下另以獨立分目列出或加以說明，否則第 10 段載述的所有經常開支組成項目均涵蓋在分目 000 運作開支的範圍內。

簡介

管制人員報告

6 每一開支總目均附有一份由管制人員提交的報告。報告說明建議可獲資源運用的綱領及謀求達到的成績。管制人員盡可能以單位成本或生產力指標來衡量這些成績是否能達到預期的效果，以及取得這些成績的成本效益。

7 在管制人員報告中，各綱領的撥款增減百分率載於括弧內，以顯示－

(a) 二〇〇二至〇三年度核准撥款與二〇〇一至〇二年度實際開支的比較；

(b) 二〇〇二至〇三年度修訂預算與二〇〇二至〇三年度核准撥款的比較；以及

(c) 二〇〇三至〇四年度預算與二〇〇二至〇三年度修訂預算的比較。

8 主要官員問責制在二〇〇二年七月一日實施後，各局長及其私人辦公室員工的薪金和津貼列載於有關的局或其轄下負責交代這筆開支的科，即總目 53、138、143、144、145、147、149、151、152、156 及 159 的“綱領 1－局長辦公室”項下。這個新綱領由二〇〇三年四月一日起生效。由於有關開支是在二〇〇二年七月一日至二〇〇三年三月三十一日期間記入各開支總目及／或其他綱領項下，因此管制人員報告內並無這新綱領二〇〇一至〇二年度實際開支以及二〇〇二至〇三年度核准撥款和修訂預算的數字。

按分目列出的開支詳情

9 為便於分析及進行資源管制工作，各開支總目的撥款額按經常帳分目 000－運作開支及非經常帳下列開支組成項目細分－

非經常開支組成項目

機器、設備及工程

應付政府因購買或興建資產所需的非經常開支，而有關開支不會由基本工程儲備基金支付。

其他非經常開支

其他一筆過的開支，但不牽涉購買或興建資產，例如顧問研究。

非經常資助金

支付予外間機構的款項，用以購買每件價值 150,000 元以上而與建築工程無關的設備，以及繳付小型基本工程的費用。

轉撥各基金的款項

轉撥予各基金的款項，以便政府透過基金支付大額非經常開支及貸款等。

10 在各非經常開支組成項目下的開支按分目分析。分目 000 運作開支的財政撥款則按下列經常開支組成項目進一步細分－

經常開支組成項目

個人薪酬

開支性質

公務員薪金及津貼。

與員工有關連的開支

除薪金及津貼外，與聘用公務員有關的支出，例如退休金及職員房屋福利。

部門開支

部門日常運作開支，例如燃料、交通費及家具。

其他費用

因應個別部門的運作而需支付的大項開支。

經常資助金

支付予外間機構的款項，以資助這些機構的經常開支。

11 下列標準開支分目及項目可能在任何一個開支總目項下出現－

組成項目

個人薪酬

標準開支項目

薪金

津貼

與員工有關連的開支

與工作有關連津貼

強制性公積金供款

公務員公積金供款

部門開支

一般部門開支

簡介

機器、設備及工程

標準分目

600 工程

603 機器、車輛及設備

661 小型機器、車輛及設備(整體撥款)

700 一般其他非經常開支

其他非經常開支

12 某些開支項目如列為核准開支項目，表示已獲立法機關的財務委員會批准或已按獲授權力批准。除非另有說明，否則本預算只包括於二〇〇二年十二月十三日或之前獲核准的項目。

13 個別分目的預算，如較二〇〇二至〇三年度的修訂預算增加或減少百分之四或以上(涉及的數額少者除外)，即會附加說明，解釋變動的原因。

個人薪酬

14 一般來說，本文件列出各政府部門於二〇〇三年三月三十一日及二〇〇四年三月三十一日的預算編制。至於上文第 3 段所述由二〇〇三年四月一日起生效的新總目，則不會列出其截至二〇〇三年三月三十一日止的預算編制。

15 根據一九八〇年四月一日實施的開設職位安排，管制人員獲授權在現有的非首長職級開設或刪除職位，但開設職位所需的額外按薪級中點估計的年薪淨值，不得令部門超逾其編制上限。各部門轄下的部門編制委員會，就管制人員運用獲授權力開設職位事宜，提供意見。除了特別註明的例外情況，管制人員須先取得部門編制委員會的意見，才可開設職位，但他可自行重新調配核准的非首長級職位，而無須諮詢該委員會。

16 上文第 15 段所述安排於二〇〇三至〇四年度繼續適用。在各開支總目的內文所載列的二〇〇三至〇四年度部門編制上限，是按薪級中點估計的年薪值列出，該年薪值根據於二〇〇二年十二月十三日適用的薪級表計算。年內部門編制上限如有改變，必須徵得財務委員會批准。

17 公務員如在香港房屋委員會／醫院管理局／職業訓練局任職，或在某些情況下，任職於受資助機構或其他公共機構，其薪金及津貼列於分目 003 可收回的薪金及津貼(一般)項下。公務員如任職於其他機構，其薪金及津貼開支列入以下分目帳內－

非標準分目

006 可收回的薪金及津貼
(公司註冊處營運基金)

008 可收回的薪金及津貼
(香港金融管理局)

009 可收回的薪金及津貼
(土地註冊處營運基金)

081 可收回的薪金及津貼
(電訊管理局營運基金)

082 可收回的薪金及津貼
(郵政署營運基金)

083 可收回的薪金及津貼
(機電工程營運基金)

084 可收回的薪金及津貼
(法律援助服務局)

085 可收回的薪金及津貼
(申訴專員公署)

機構

公司註冊處

香港金融管理局

土地註冊處

電訊管理局

郵政署

機電工程署

法律援助服務局

申訴專員公署

因應上述薪金及津貼而收回的數額列入同一分目帳內，但間接費用經收回後則歸入政府一般收入。

18 有關薪金一項，各個開支總目的預算撥款計及因薪酬遞增、增設職位，包括在上一年改變編制和填補職位空缺所需的全年費用，支付公務員退休前假期薪金所需的額外撥款，以及因刪除職位而減少的撥款。部分開支總目的撥款所涵蓋的範圍，包括為合資格人員提供的非實報實銷酬酢津貼。

19 有關津貼一項，其涵蓋範圍包括標準津貼及非標準津貼。前者包括署任津貼、紀律部隊逾時工作津貼、外籍僱員津貼、紀律部隊額外職務津貼、逾時工作津貼、上班候命工作津貼，以及根據公務員事務規例第 683 條的規定而支付的酬金。

簡介

20 有關與工作有關連津貼一項，其涵蓋範圍包括與工作有關連的標準津貼及非標準津貼。前者包括額外職務津貼、辛勞津貼及輪班工作津貼。

21 在二〇〇三至〇四年度預算，為更貼切地反映各項津貼的性質及用途，紀律部隊的多項與工作有關連津貼、颱風當值津貼及黑色暴雨津貼警告辛勞津貼均撥歸與工作有關連津貼項下，而非如過往的做法，把它們列入津貼項下。至於隨時候召工作津貼，則撥歸津貼，而非與工作有關連津貼項下。在比較分目 000 運作開支個人薪酬項下的津貼及與工作有關連津貼在二〇〇一至〇二年度、二〇〇二至〇三年度及二〇〇三至〇四年度的開支時，應計及該些津貼已重新歸類。

與員工有關連的開支

22 強制性公積金供款涵蓋的範圍包括政府為按合約制聘用的公務員，以及在二〇〇〇年六月一日或以後，按新公務員入職條款聘用的公務員所作出的供款。

23 公務員公積金供款涵蓋的範圍包括政府為在二〇〇〇年六月一日或以後按新公務員入職條款聘用，並獲確認為常額編制人員的公務員所作出的供款。

部門開支

24 一般部門開支涵蓋的範圍包括直接與部門日常運作有關的開支。除在各總目下另以獨立分目列出及加以說明的開支項目外，一般包括下列各項開支－

物料及設備－支付衣服及制服、清潔物料、紙張、辦公室文具及器材、一般印刷品、期刊及雜誌、辦公室家具、辦公室設備(包括租用的設備)及修理工具和設備各方面的開支，而每個開支項目不超逾 150,000 元；

技術服務協議－支付予國際環球通訊網絡(香港)有限公司的款項，以獲得「技術服務協議」下的服務；

酬金及特別服務－支付機密服務開支；

電燈及電力－支付煤氣及電力費用；

臨時僱員－供僱用散工、專上學生及臨時僱員，以及政府就該些臨時僱員所支付的強制性公積金計劃供款；

訓練費用－支付訓練開支、與訓練有關的膳宿津貼及交通費用、與訓練有關的印刷品、設備和教具開支及其他小額開支；

委員會成員酬金－支付予各委員會成員(官方成員除外)的酬金；

僱用服務及專業費用－支付費用予會計師、律師、顧問、證人、藝人、表演者及其他非政府專業人員，以及僱用清潔服務、保安服務、洗熨服務、航機檢定及查驗服務，機器及車輛(用作交通及運輸服務者除外)、電腦服務及未有特別包括在其他分目內的其他僱用服務；

外來顧問的費用－支付應政府邀請來港的顧問的開支；

行政－支付膳宿津貼(酒店住宿津貼或與訓練有關的膳宿津貼除外)、租用電話費用、電話費、電報及私人通訊線路、海外職務訪問(包括旅費)、公務酬酢費用(本地及海外)、郵費、影印及覆印費用、廣告費、印刷費用，以及未有在他處列明的雜項行政費用；

運輸及交通－支付職位調派及借調旅費、交通及運輸車輛的汽油費用、租用交通及運輸工具的費用，交通及行車津貼、政府車輛短期停泊費用、隧道費及乘搭本地渡輪、巴士、電車及火車的交通費用；

燃料及潤滑油－支付飛機、船舶、鍋爐、發電機及其他機器在燃料及潤滑油方面的開支；

辦公室租金及差餉－支付辦公室租金及差餉，包括政府租用辦公地方的有關停車場及管理費用；

數據處理－支付電腦硬件、軟件及數據處理設施的租用、維修及延長使用費用；以及租用通訊終端機、線路及數據機的費用；

機構膳食－支付懲教院所及醫療機構等的膳食開支；

專門用途的物料及設備－支付有關部門所專用的特別物料及設備開支；

維修材料－支付政府固定資產維修材料的開支；

合約維修工作－支付所有按合約進行的固定資產維修工作開支；

招聘費用－支付招聘工作所需的廣告及宣傳活動開支、首次受聘旅費，以及其他有關費用；

廠務部服務－繳付機電工程營運基金所提供的服務的費用；

簡介

營運基金服務－繳付營運基金機構所提供的服務的費用；

公務員建議書計劃－用以頒發現金或實物獎勵予提出意見以改善公務員工作效率的公務員；

員工福利基金－支付公務員的福利及康樂活動開支，包括購買及維修康體設備的撥款；

員工激勵計劃－支付員工激勵活動的開支，包括：教育課程、宣傳活動及實物獎勵，以維持公務員對履行服務承諾計劃的承擔，以及提高一般服務質素。

25 一般來說，每項需費超過 150,000 元的非經常開支項目才會記入非經常帳內。有關項目的價值如等於或低於該款額，通常會記入經常帳項下。不過，價值不超過 150,000 元的汽車、小艇及汽艇，亦會列入非經常帳，以便充分對有關開支作財政管制。

非經常帳

26 分目 600 工程涵蓋的範圍包括沒有列入工務計劃內的小型基本工程(如總目 95－康樂及文化事務署項下屯門紅樓修復工程)。

27 分目 603 機器、車輛及設備涵蓋的範圍包括購置每項價值 2,000,000 元以上的機器、特別用途車輛(見下文第 29 及 30 段)及設備所需的開支，但有關開支並未列入基本工程儲備基金帳內；以及購置小艇及汽艇所需的開支。上述項目的核准承擔額另外載列於各總目下有關承擔額的部分。

28 分目 661 小型機器、車輛及設備(整體撥款)涵蓋的範圍包括購置機器、特別用途車輛(見下文第 29 及 30 段)及設備(行政工作電腦系統除外)的小額非經常開支，而每項開支在 150,000 元以上但不超過 2,000,000 元。如非經常帳內的分目名稱註有「(整體撥款)」字樣，則所屬的個別開支項目不會在承擔額部分逐一列出。一般來說，核准的整體撥款，在開支及承擔額方面均有限制。核准撥款通常在財政年度結束前已全數分配予承擔項目，但由於延誤、或採購／建築需時，通常無須在當年全數支付有關款項，以致整體撥款項下有未用盡款項。因此，財務委員會已為所有整體撥款分目定下超額承擔的標準限額，該限額為核准撥款額的 50%。如不敷應用，可要求財務委員會批准一個較高的限額。

29 所有一般用途車輛，如每輛價值 1,000 萬元或以下，將由總目 50－政府車輛管理處下分目 691 一般用途車輛(整體撥款)的非經常帳整體撥款提供資金購買。新承擔購置的特別用途車輛所需費用，會由有關開支總目下的分目 603 機器、車輛及設備(每項價值超過 2,000,000 元)或分目 661 小型機器、車輛及設備(整體撥款)(每項價值為 2,000,000 元或以下)項下支付。

30 概括來說，一般用途車輛是指定及主要用來載客及／或載貨的車輛；而特別用途車輛除可載貨外，還裝設附屬設備以執行特定工作。

31 分目 700 一般其他非經常開支涵蓋的範圍包括各總目下承擔額頁內所列出的其他非經常項目。

非經常帳承擔額

32 除了由非經常帳內個別整體撥款項下支付的項目外，非經常帳分目下的開支會根據個別開支項目的承擔額作資源管制，個別開支項目的承擔額表示該項建議在落實年期內的總開支。非經常帳承擔額頁內列出有關開支總目在二〇〇三至〇四年度預計有現金流量的核准承擔額。

33 原來的核准承擔額載於第一欄，截至二〇〇二年三月三十一日止的累積開支載於第二欄，二〇〇二至〇三年度的修訂預算開支載於第三欄，而承擔額的結餘載於最後一欄。第三欄所列出的分目總計數字，可能與有關總目的分目分析頁內所載的二〇〇二至〇三年度修訂預算有所不同，因為非經常帳承擔額頁並不包括二〇〇三至〇四年度沒有現金流量需求的承擔額。承擔額部分最後一欄所載的結餘總額，可能超過分目分析頁內同一分目所載的撥款額。這表示預期有關項目的開支不會於二〇〇三至〇四年度全數支付，而部分結餘會轉撥到二〇〇四至〇五年度。這並不表示部門不可簽訂合約，調撥未用盡的結餘總額，但部門必須確保二〇〇三至〇四年度的實際開支不會超過撥款。

現金支出限額

34 除分目 000 運作開支項下的個人薪酬部分(這個分目會按公務員薪酬調整而增加撥款)，以及某些根據定義不能設下現金支出限額的分目(有關這類分目請參閱下文第 35 段)外，個別開支總目的撥款總額均有現金支出限額。也就是說，除了下述的例外情況及在清楚界定的情況下，開支總目所定下的撥款額一般都不會增加。這些情況包括

簡介

撥款不足以應付法定的責任、須支付不可預見及管制人員完全無法控制的額外開支(如應付自然災難所需)，以及兌付票據以支付在非經常項目核准承擔額內的款項。

35 部分經常帳內的分目(分目 000 除外)及非經常帳內的整體撥款分目，特別是為支付法定款項而開立的分目，均沒有現金支出限額。在開支預算中，這些分目均註上「*」號。