

108 年度彰化縣各鄉鎮市總預算編製注意事項

彰化縣各鄉（鎮、市）108 年度（以下簡稱本年度）總預算暨附屬單位預算及綜計表之籌編及編造，除依預算法、行政院訂定之「一百零八年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百零八年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」及「中華民國一百零八年度直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算編製要點」辦理外，並依本注意事項辦理。

壹、歲入

- 一、稅課收入請參酌彰化縣政府（以下簡稱本府）彙總預估數，並衡量可能徵起數編列，為健全財政，非另有依據不得增加，且年度進行中（含 107 年度）如有超收，應優先彌補當年度及歷年短絀。
- 二、各項規費收入，應依辦理費用或成本變動趨勢，消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列。
- 三、賒借收入之舉借額度應依公共債務法第五條規定及預算法相關規定辦理。
- 四、凡以「以前年度歲計賸餘」為財源者，應評估預算年度內各種增減因素後，在餘額範圍內編列。
- 五、公有財產應加強整頓，其中財產收入依「彰化縣縣有財產管理自治條例」第七十七條規定，有土地之處分、設定負擔或為超過 10 年期間之租賃，應提經鄉（鎮、市）民代表會審議通過並報經本府核准後，且衡酌可能出售部分，始得編列。
- 六、歲入、歲出之差短，應優先以「以前年度歲計賸餘」撥補之，倘以前年度歲計賸餘仍無法彌平，再考量以賒借收入支應。
- 七、營業盈餘及事業收入，應以各營（事）業預算所列解繳鄉（鎮、市）庫數編列。
- 八、上級政府補助收入，應核實編列，並於預算書上註明編列依據。
- 九、其他收入應參酌上年度實際收入數編列，如當年度有新興計畫收入，應審慎評估當年度可能實現數後，始得編列，並不得高

估。

十、歲入每一來源別細目合計應編列至千元整數。

貳、歲出

一、檢討各項施政計畫之實施效益，促進資源有效運用

- (一)依預算法第二十三條規定，政府經常收支應保持平衡，亦即總預算「歲入歲出性質及餘絀簡明比較分析表」之經常收入應大於或等於經常支出。
- (二)依年度「中央及地方政府預算籌編原則」四、(一)規定，地方政府總預算案歲出，應衡量歲入負擔能力與特別預算、特種基金預算及民間可用資源，務實籌劃，並適切訂定各主管機關之歲出概算額度，作為編列歲出概算之範圍，故歲出預算增加幅度以不超過歲入成長率為原則。
- (三)依「中央及地方政府預算籌編原則」四、(十二)規定，凡具有共同性質之支出項目及社會福利措施，應依法律規定、行政院核定之一致標準及政事別科目歸類原則與範圍編列預算，不得擅自增加給付或另立名目支給；如確有特殊情形者，應報由上級政府通盤考量或協商決定後，始得實施，又總預算所編非屬前述之社會福利措施(如婦女生育津貼、敬老津貼等)須於「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」註明本府備查文號，未報經本府備查者，不得編列。
- (四)凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計機關查核結果認為財務效能欠佳之計畫或預算，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理，其預算內容可撙節或歷年預算賸餘數偏高者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。
- (五)勞務性及事務性工作，應積極採取廣泛使用現代化事務機具

或擴大外包等替代措施；工友、技工及駕駛，不論超額與否，均予全面凍結不得新僱。

- (六)建置辦公廳舍（包括興建、改建、租用及購買以辦公為主要用途之廳舍）應力求擷節，除業務迫切需要或賡續辦理之計畫外，均應暫緩編列。如確有建置必要者，應依年度「中央及地方政府預算籌編原則」規定，辦理需求評估、可行性評估及效益分析，以及替選方案之分析及評估。
- (七)對於審計機關審核及本府通知有關年度總預算應改進事項，應作有效之處理。

二、費用編列

- (一)依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」第三條規定，鄉(鎮、市)總預算編列之災害準備金不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一。
- (二)107 年度內已依規定辦理墊付之款項，而未及於當年度內辦理追加預算轉正者，應納入 108 年度預算進行帳務轉正。
- (三)歲出預算中，「收支併列」係收與支需互有聯結，若中央補助款經鄉（鎮、市）公所本權責認定有加註「收支併列」之必要者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，如有超收，除報經核准外，不得超支；如有短收，支出額度以已實現之收入為限。
- (四)屬「共同性費用編列基準表」所定項目，應依照該表規定編列，不得溢列，又非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，亦均不得編列。
- (五)員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列。
- (六)員工文康活動費係按預算內員工(含約聘僱人員)人數編

列，不可另編列退休人員文康活動費，惟參依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。

(七)公立幼兒園契約進用人員，依教育部 101 年 9 月 5 日臺國(三)字第 1010145025 號函釋，不納入各機關文康活動費預算編列之計算對象。

(八)「議事業務-業務費」項下編列各種贈品、紀念章(徽)等，應按當年轄內公私立國中、小學畢業生班數計算。

(九)車輛養護費(含維修、保養費)，如車輛購置年數跨養護費 2 編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列。

(十)訴訟費用除編列預算當時訴訟事件已發生，且訴訟時程會遞延至新年度，始得就訴訟所需費用予以編列，其餘僅於實際發生且須繳付相關款項時始予登載，不應預為估計並編入預算中。

(十一)公立幼兒園依幼兒教育及照顧法第二十二條規定，依勞動基準法以契約進用之人員(含教保員、助理教保員、廚工、職員及其他人員等)，應切實依教育部 102 年 6 月 27 日臺教授國部字第 1020008529 號函規定編列相關經費。

(十二)村(里)長及各種委員(調解委員、租佃委員、兵役委員、都市計畫委員等)出國考察案件，依內政部 89 年 10 月 25 日台(89)內中民字第 8907741 號函釋規定不得編列預算辦理。

三、書表編製

(一)各書表格式所稱「上年度預算數」為總預算數，不含追加(減)預算數。

(二)總說明內應編列「鄉(鎮、市)員額編制表」。

(三)中央統籌分配稅之直接稅及間接稅比率於中央統籌分配稅

核撥數確定後，將公告於本府主計處網站。

- (四)「歲出政事別預算表」應按經常門、資本門或經資門併計分別編列。
- (五)「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」之數量乘以單價應等於預算數，若各項經費依共同性費用編列基準編列預算而未至千元者，應增編差額進位數一項，並於說明欄加註「配合預算編列至千元，增列進位數」。
- (六)各業務計畫及工作計畫項下，有關車輛之稅捐、油料、保險及養護費與「公務車輛費用明細表」應能勾稽相符。
- (七)「各機關資本支出分析總表」與「各機關歲出一級用途別科目分析總表」及「歲出按職能及經濟性綜合分類表」應能相互勾稽。
- (八)「員工總表」應與「歲出人事費彙計表」(正式職員、技工、駕駛與工友)人數一致，並應依照規定格式編列與詳列鄉(鎮、市)公所及各所屬機關編制內(包括臨時編制)人員之「員」、「工」人數；若組織有修編，應於該表說明欄逐一填具核准文號及人數，以利修正前後年度對照。
- (九)編製預算書時，應確實核對系統產出之表件是否符合總預算編製作業手冊縣(市)適用之各類書表格式，並確實勾稽金額。
- (十)預算書封底無須加註日期。

四、業務計畫或工作計畫預算科目

- (一)歲出業務計畫應依本府訂定之歲出政事別共同性預算科目表之款項目及名稱編列；歲入、歲出科目應依本府訂定之預算科目編列，勿任意增加科目，以免本府彙編時產生問題。
- (二)特別費應編列在「一般行政—行政管理」工作計畫項下，並

依規定標準計列，其說明用途請統一為「因公務所需之應酬、饋贈等費用」。

(三)鄉(鎮、市)調解委員之文康活動費，依內政部 93 年 7 月 20 日內授中民字第 0930005120 號函釋略以，鄉(鎮、市)調解業務，為鄉(鎮、市)自治事項，其得就實際需要核實編列預算，並以文康活動費項目編列，爰請本於自治權責依上開規定辦理。

(四)災害準備金應以統籌支撥科目編列及列支，不必歸屬至各動支工作計畫。

五、用途別預算科目

(一)村(鄰)長健康保險費，屬全民健康保險法之社會保險，應編列於「獎補助費—社會保險負擔—社會保險負擔」科目。

(二)村(鄰)長福利互助金，應編列於「人事費—其他給與—村里長福利互助補助」科目。

(三)村(鄰)長眷屬喪葬補助費，應編列於「人事費—其他給與—其他補助」科目。

(四)鄉(鎮、市)如須編列調解委員之文康活動費，應編列於「業務費—一般事務費—一般事務費」科目。

(五)退休(職)人員三節慰問金，應編列於「行政管理—獎補助費—獎勵及慰問—慰問金」科目。

(六)出國旅費應依預計出差地點，按「大陸地區旅費」或「國外旅費」科目分別編列。

六、預算資料之報送

(一)經本府查有應行辦理事項，應於文到之日起 30 日內提出說明，並統一由各鄉(鎮、市)公所主計室負責彙整及附送電子檔，不得逕由各業務單位個別辦理說明，以免造成困擾。

- (二)各鄉(鎮、市)公所應依地方制度法第四十條規定，將總預算案於會計年度開始 2 個月前送達鄉(鎮、市)民代表會，並於函送代表會之公文(含總預算書 1 本)同時副知本府主計處，俟審議通過後，應另行函送本府 3 本法定預算書。

參、附屬單位預算

- 一、營業基金應本設立宗旨及其業務範圍，擬訂長期努力之願景及為達成該願景之中程策略目標，並與年度業務計畫及預算結合。
- 二、基金如有殯葬設施之興建成本，其貸款利息應予資本化，作為該資產之取得成本，而隨該資產之使用年限攤銷。
- 三、各營(事)業機構附屬單位預算應依 108 年度附屬單位預算書表格式編製，作業基金預算科目依「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」之規定辦理；營業基金預算科目依「營業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」之規定辦理。
- 四、附屬單位預算書表內容各種度量衡一律採用公制，預算金額主要表及明細表一律以千元為單位，分析表及計算表以元為單位，並在各明細表總計說明欄內加註說明。
- 五、附屬單位預算書表中主要表及明細表金額需相互勾稽。