嘉義縣各機關(單位)

編製111年度預(概)算補充規定

中華民國 110 年 7 月

嘉 義 縣 政 府 編

目 次

壹、嘉義縣各機關(單位)編製歲入預(概)算補充規定

貳、嘉義縣各機關(單位)編製歲出預(概)算補充規定

参、嘉義縣政府總預算案編製日程表

肆、歲出第一級至第三級用途別科目分類定義

嘉義縣各機關(單位)編製111年度歲入預(概)算補充規定

**壹、編列依據:**

一、111年度中央及地方政府預算籌編原則及縣(市)地方總預算編製要點。

二、預算法、財政收支劃分法、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、菸酒稅法、規費法、縣有財產管理自治條例暨其他各類法律、條例。

**貳、自有財源(稅課收入、非稅課收入) 編列原則:**

一、自有財源之各項收入，應按以前年度實收狀況及110年度已過期間實收情形，考量自然增減趨勢及其他經核定之收入，核實編製歲入概算。

二、各項收入除有法源依據規定以專戶方式處理外，應全數解繳縣庫，納入年度預算辦理。

**叁、中央計畫型補助款編列原則:**

一、各單位編列歲入概算時，如有上級政府以111年度經費補助者，請於預算書上註明編列依據(補助機關全銜、核定補助文號)，**否則不得編列預算**，本項上級政府補助收入金額，應核實編列。

二、計畫型補助納入年度預算後，應積極向上級補助機關爭取補助款，避免年度結束時造成預算短收。另在年度進行中，不得將已納入年度預算之計畫型補助款轉為代收代付方式辦理，俾免審計室糾正。

三、中央計畫型補助，因特殊原因未能事先列入年度總預算且未及辦理追加預算者，應依「各機關單位預算執行要點」伍、墊付款支用規定辦理。

**肆、其他注意事項:**

一、歲入預算編列之科目應以**千元為單位**編列。

二、歲入提要主檔之上年預算欄位資料係由110年度預算承轉，請勿自行作資料異動，另前年決算欄位資料統一由財政稅務局登錄(如數據與決算數不符，請通知財務管理科處理)。

三、各單位彙送歲入單位預算書前，請切實檢核所登錄內容、用字是否錯漏。

**伍、應附書表及彙送方式、辦理期限:**

一、辦理中央計畫型補助款請附上級補助機關核定公文影本1份，並請**依序排列編號**以利核對。

二、各單位應彙送歲入概算表1份 (計畫型補助收入核定公文請裝訂於後)。

三、各單位應於**110年8月22日前**至預算系統登錄歲入概算完竣，連同應附書表以各處 (局、所)為單位，經單位主管核章後，免備文逕送本縣財政稅務局財務管理科彙整。(**嗣後資料更正，亦請加送本局**)

**陸、111年歲入預算登錄應行注意事項：**

目前系統資料係由110年度歲入預算承轉，111年度預算登錄，請按實際編列項目在系統內以**修改**或**新增**方式作業，即承轉歲入科目已存在僅能以**修改登錄**，需新編歲入科目再以**新增登錄**。

一、系統承轉之歲入科目各項資料，提供快速作業修改為111年度實際所需，惟如111年度不編列某項歲入科目，**請保留歲入提要主檔**，**進入【歲入提要明細】點選不需編列該筆(或序號)之歲入明細作刪除**，執行前請再次確認切勿誤刪，以免影響上年度預算數及前年度決算數。

二、**歲入提要主檔**之上年預算欄位資料係由110年度預算承轉，請勿擅自作資料異動，另前年決算欄位資料統一由財稅局登錄，如有數據不符請通知財務管理科。

三、承辦中央計畫型補助款之局(處)，登錄歲入提要明細檔【說明欄】統一登錄方式為：**第一列：登錄計畫名稱-承辦單位(府內:科、府外:局)**

**第二列：登錄上級補助機關全銜、核定文號**。

例如:第一列：**辦理地方產業創新研發推動計畫-工商發展科。**

第二列：**依經濟部107.8.13經科字第10700046970號函編列**。

四、登錄歲入提要主檔【項目內容】、【法令依據】及明細檔【說明】欄，列末請統一登錄**半型句號。**以為結束，依此，預算書列印才會段落分明。

五、登錄歲入提要明細之**數量**欄，如需以乘數計算式編列請輸入 **\* ，**系統才能自動計算。

六、歲入編列預算之科目應以**千元為單位**編列。

七、彙送報表列印請由【功能選單】→【年度預算單位預算書】→【提要明細表】→【歲入提要與預算明細表】→【查詢】→【承辦單位】→【產生報表(全選)】執行。

八、各機關於歲入單位預算書彙送財稅局前，請自行檢核所登錄內容、用字是否錯漏。

九、「111年歲入預算登錄操作手冊」請至【嘉義縣財政稅務局(https://cyhtax.cyhg.gov.tw/)→財稅服務→財政業務→表單下載🡒「111年歲入預算系統登錄應行注意事項暨操作手冊」】下載參考使用。

111年度嘉義縣各機關(單位)編製歲出預(概)算補充規定

一、為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關（單位）應切實通盤檢討辦理下列事項：

（一）**全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益：**

各機關（單位）應依照本縣施政計畫，本節約並減少浪費之原則編列，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。

（二）**重要經費應優先編列預算辦理**

１、各機關（單位）應就輕重緩急、執行能力排列優先順序，其中縣長六大政見、高峰會議決議、重點發展業務之五年計畫、局處最關心及最想推動業務等，應於額度內優先編列。

２、各機關（單位）以往曾因原編列經費不足而申請動支本縣總預算第二預備金者，111年度應視實際需要情形優先編足，將來於年度進行中亦應嚴格控制執行，不得以原編列經費不足為由持續申請動支第二預備金。

（三）**經常性支出**

１、依照111年度「共同性費用編列基準表」規定編列，不得溢列。

２、車輛油料單價汽油及高級柴油分別以每公升28元及24元編列。

３、各機關自辦文康活動費（含藝文欣賞及競賽等與各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）按**機關僱用之員工人數每人每年800元編列**，另配合參與上級（主管）機關、本府及本縣議會各項競賽等活動經費，依撙節原則核實編列，於加計「自辦文康活動費」後，總計不得超逾2,000元×上開人數之積。

二、編製預（概）算之規定及注意事項

（一）「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」、預算書表格式及科目等，應切實依預算法及「中華民國111年度總預算編製作業手冊」有關規定辦理。

（二）用途別科目之歸類，應依「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」，按所執行之費用性質編列。

（三）各機關（單位）購置及租賃公務車輛，準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定辦理增購或汰換：

１、應依「共同性費用編列基準表」編列，並概述車種（如屬特種車者，並請註明）、排氣量、乘坐人數（含駕駛）、改裝金額等，與優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種。

２、接受補（協）助經費購置公務汽（機）車，準用「中央政府各機關學校購置及租賃公務車作業要點」之規定，除有特殊需求，並依該要點第4點第2項規定程序報准外，其購價應依「共同性費用編列基準表」編列基準辦理，不得逾越。

（四）各項計畫編列涉及「獎補助費」一級用途別科目部分，應於歲出計畫說明提要與各項費用明細表說明欄，逐項概述計畫、補（捐）助、捐贈或贈與事項、預定捐助對象、數量及金額等，或敘明編列依據及標準，倘計畫無法於年度開始前即將補助對象、項目及金額逐一明列者，亦應以如：學術藝文團體、身心障礙團體、社會福利團體、社區發展協會、職業工（公）會等明確特定範圍之概括式類別，表達補助對象之性質及辦理內容，以符編製規定。

（五）111年度辦理之跨年期計畫(例如一次發包（簽約）分年辦理之延續性計畫)編列方式如下：

１、應參照預算法第39條有關繼續經費之規定，由各機關（單位）依事實情形於單位概（預）算書列明全部計畫名稱及內容、經費總額、執行期間、本年度編列數、以前年度法定預算數總數（含動支預備金）及各年度之分配額。

２、歲出計畫說明提要與各項費用明細表之說明欄，敘明計畫經費總額、執行期間及各年度經費需求（例如興建○○○○○，總經費○○○千元，自○○年度起至○○年度止分○年辦理，以前各年度已列經費○○○千元，本(111)年度經費○○○千元，以後各年度計列經費○○○千元）；全程跨越4個年度以上之資本支出計畫，並應編製「中程資本支出計畫概況表」。

（六）一般性補助款指定辦理施政項目，請於歲出計畫說明提要與各項費用明細表之說明欄，敘明一般性補助款指定辦理施政項目。

（七）提列工程管理費之工程，應於歲出計畫說明提要與各項費用明細表內，明確表達工程管理費提列標準、金額及計算方式。

（八）中央計畫型補助款請於歲出計畫說明提要與各項費用明細表之計畫內容註明補助文號及金額。

**三、作業期限**

（一）各機關（單位）請於8月22日前依概算金額登入公務會計資訊系統（網址：<https://cbacyhg.dgbas.gov.tw/tavf/>），並依主計處(歲計科)通知日期前將單位概算及中央核定公文影本（依「歲入項目說明提要與預算明細表」順序排列，並於補助金額處以螢光筆標示）各1份，分送本府主計處(歲計科)及嘉義縣財政稅務局(財務管理科)初審（府內請以「處」為單位彙整並經主管核章）。

（二）俟111年度總預算案整體規模確定後，請各機關（單位）於通知期限前，進入系統作最後修正及校對，並將【**送印版**】1份送至本府主計處(歲計科)，**由本處統一送廠商印刷**（府內各單位經單位主管核章，府外各機關於封面加蓋機關印信）。

四、其他注意事項

（一）上年度預算數已由系統自動承轉、前年度決算數已依決算數協助登打完畢，嗣後將依決算審定數再行修改，請於送印前再次確認是否正確；如有疑問，請洽本府主計處，切勿自行修正。

（二）人事費、業務費、設備及投資、獎補助費等**一級用途別科目應編列至千元**。

（三）單位預算書有關預算總說明中，「上年度已過期間計畫實施及預算執行情形」請表達至110年6月底止實付數。