

雲林縣地方教育發展基金附屬單位預算編製共同規範

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）教育處、家庭教育中心及所屬縣立高級中學、國民中學、國民小學（以下簡稱各單位），編製雲林縣地方教育發展基金附屬單位預算，除依「雲林縣一百十四年度總預算附屬單位預算編製注意事項」辦理外，有關資訊系統操作、預算科目及書表共同規範，請務必參照 99 年 7 月間舉辦之雲林縣政府地方教育發展基金成立附屬單位預算資訊（預算編製）系統教育訓練課程之教育訓練手冊相關說明編製。
- 二、為使各單位使用教育部開發之「地方教育發展基金會計資訊系統」能順利完成雲林縣地方教育發展基金附屬單位預算之編製，本府主計處針對該資訊（預算編製）系統常用功能，彙整「地方教育發展基金-附屬單位預算會計資訊系統簡易操作手冊」及「113年度預算編列資料至 114年度流程」，請參考其內所述操作步驟順序運用。
- 三、本府教育處、家庭教育中心經常支出縣庫負擔歲出概算額度編列，請依「雲林縣各機關編製一百十四年度預算注意事項」第七點第二款規定編列。概算如有「雲林縣各機關編製一百十四年度預算注意事項」第七點第一款第 3 及第 6 目縣庫負擔重新檢討核實提出經費及新興計畫者（以落實縣長施政需求之新興項目為限），請擬具計畫依施政需求輕重緩急排列優先順序查填先期作業表。所列中央一般性教育設施經費補助、基本設施經費補助部分，因中央政府 114 年度補助本縣額度尚未核定，因此未包括在核定數額內，請先依 113 年度預算額度提列，並於說明欄註明。
- 四、各高級中學、國民中學，請先依 114 年度預算可用經費額度明細表計算「基金用途明細表」總金額，基金用途總金額減除「基金來源明細表」收支併列之財源（學雜費、租金收入等）後，餘額列入基金來源明細表「縣（市）庫撥入收入及政府其他撥入收入」科目編列。
- 五、各高級中學、國民中學、國民小學，預算書應編製書表及其裝訂

114 年附屬單位預算編製注意事項【附件三】

順序如下：

- (一) 封面
- (二) 目次
- (三) 業務計畫及預算說明
- (四) 預算主要表
 - 1、基金來源、用途及餘絀預計表
 - 2、現金流量預計表
- (五) 預算明細表
 - 1、基金來源明細表
 - 2、基金用途明細表
- (六) 預算附表
 - 單位(或計畫)成本分析表
- (七) 預算參考表
 - 1、5 年來主要業務計畫分析表
 - 2、員工人數彙計表
 - 3、用人費用彙計表
 - 4、各項費用彙計表
 - 5、補辦預算明細表(無則免附)
- (八) 附錄
 - 1、預計平衡表
 - 2、資本資產明細表
 - 3、長期負債明細表(無則免附)
- (九) 封底

上項書表格式應用 A 4 直式 (210x297 MM)，封面及內容，無論文字或數字，均一律由左向右橫列，並在左邊裝訂。

六、應繳交概算表件名稱及份數：

(一) 本府教育處、家庭教育中心：

- 1、「雲林縣政府 114 年度概算先期作業表」各 3 份 (A3 紙張)，3 份本府主計處、財政處、計畫處各 1 份。
- 2、施政目標及重點 1 份逕送本府主計處歲計科簽收，並將電子檔傳送至 ylhg03132@mail.yunlin.gov.tw 電子信箱。

114 年附屬單位預算編製注意事項【附件三】

3、基金用途明細表先編製 3 本，2 本送主計處、1 本送財政處。

(二) 各高級中學、國民中學、國民小學先編製 2 本，1 本送主計處、1 本送財政處。

(三) 本府彙整核定後，編印 120 本(預算案 90 本、法定預算 30 本，不裁邊不裝訂)，預算書各書表採兩面印刷方式編印，並加具目錄及淡黃色 150 磅布紋銅版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，各部分報表之間以較薄之淡色紙張插頁區分，依序裝訂成冊，並於封面加蓋學校印信，後送本府主計處，該等印章並得以套印方式處理。

七、附屬單位預算書其中封面、目次、業務計畫及預算說明 114 年度、國(高)中預算可用經費額度明細表，請自行至雲林縣政府全球資訊網-主計處-便民服務處下載範本『網址：

<https://accounting.yunlin.gov.tw/>』，請各校下載後依各校實際情況修改。