

雲林縣 113 年度各機關單位預算分配注意事項

壹、雲林縣政府（以下簡稱本府）各單位及所屬機關（不含學校）編造歲入、歲出分配預算應依下列規定辦理。

- 一、歲入、歲出預算，應按月分配，每三個月為一期，全年度分為四期。
- 二、歲入預算應就所管全年度預算數考量可能收起之時間，依歲入來源別各級科目編造「歲入預算分配表」。收支併列部分應俟收入實現後再與歲出同時辦理分配。
- 三、歲出預算應就全年度預算數配合計畫預定進度編造「歲出預算分配表」，並依下列規定妥為分配：

（一）各機關「一般行政-行政管理」計畫分配預算方式如下：

1. 正式人員人事費（含待遇、離職儲金、保險）依預算數按 12 個月平均計算，113 年 1 月份分配 4 個月，其餘 8 個月分配在 113 年 2 月至 9 月，獎金分配於 113 年 1 月。計畫內未編列獎金科目者，113 年 1 月份分配 5 個月，其餘 7 個月分配在 113 年 2 月至 8 月。
2. 約聘僱人員酬金（含待遇、離職儲金）依預算數按 12 個月平均計算，113 年 1 月份分配 2 個月，其餘 10 個月分配在 113 年 2 月至 11 月，年終工作獎金 1.5 個月及休假補助皆分配於 113 年 1 月，保險費依預算數按 12 個月平均計算，113 年 1 月份分配 3 個月，其餘 9 個月分配在 113 年 2 月至 10 月，休慰勞假補助分配於 12 月。
3. 臨時人員酬金（含待遇、退休金）依預算數按 12 個月平均計算，113 年 1 月份分配 2 個月，其餘 10 個月分配在 113 年 2 月至 11 月，年終工作獎金 1.5 個月分配於 113 年 1 月，保險費依預算數按 12 個月平均計算，113 年 1 月份分配 3 個月，其餘 9 個月分配在 113 年 2 月至 10 月，未休假工資分配於 12 月。
4. 退休(職)人員三節慰問金請按預算數依發放月份辦理分配（113 年 1、5、8 月等三月）。
5. 員工文康活動費按預算數由各機關依預計辦理月份分配。
6. 其餘各用途別依剩餘預算金額再按 12 個月平均分配。

（二）經常支出預算除「一般行政-行政管理」計畫外，其餘各計畫有關正式人員、約聘僱人員人事費及臨時人員酬金比照上述（一）1、2、3 分配方式辦理。

（三）專案控管分配項目：

1. 縣庫負擔資本支出及獎補助費，除法定、特殊、急迫、政策或執行完整性之預算採全數分配外，餘採半數分配或暫緩分配（詳附明細表，依財政處簽陳核定），各單位應確實就業務需求檢討輕重緩急辦理，依規定比例編

列之縣配合款依中央補助款核定情形辦理分配。

2. 各機關預算所列收支併列經費，除太陽光電電價競價回饋金、中央一般性社會福利經費補助、基本設施經費補助及教育設施經費補助依計畫實施進度辦理全額分配外，其餘應視補助收入或收入實現情形分配執行。

(四) 除上項專案控管分配項目外，資本支出預算應衡酌緩急，按計畫實施進度並配合付款進度，適時核實分配，經常性辦公業務經費（含加班費、一般經常業務費、旅運費）依預算金額按 12 個月平均分配執行（如為配合實際執行之需要，該各計畫需特別於某一期間執行，無法按月平均分配者，請於預算與計畫配合表之「計畫實施進度或預定完成工作」欄各期別敘明項目原因、金額及預計辦理月份），加班費應確實在原列經費內覈實辦理，不得自其他用途別科目流入，業務費並應優先支用於水電費及延續性契約等必需支用項目。

(五) 各機關預算內所列汰換公務車輛經費，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前。

(六) 總預算內所列統籌支撥科目（含公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助、災害準備金）、各類員工待遇準備等經費，依事實需要，由本府統籌核定支撥。

(七) 歲出預算分配表之每一工作計畫應按預算與計畫配合情形，加編「預算與計畫配合表」。預算與計畫配合表所列之用途別科目，均應依 113 年度各機關單位預算用途別科目編列標準之規定辦理，不得任意增加。

(八) 應登打管制性科目（詳如附表），除臨時人員酬金登打至二級用途別科目外，其餘登打至三級用途別科目（四級、五級請勿登打）。

四、歲入、歲出預算之分配，分配數請以千元為單位，各月份分配數應分配至千元。

貳、表件製作編送

一、預算分配請以新版【行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統】製作，歲入、歲出預算分配表暨歲出分配預算與計畫配合表，本府各單位請各編送 1 份（請以處為單位彙總編送並製作封面，由各單位主管核章於封面）、縣屬機關請各編送 1 份（請備文並製作封面，由各機關長官核章於封面）報府核定後依有關規定執行（封面格式請至本府全球資訊網—主計處網站—公佈欄下載）。

二、年度開始所作之分配為原預算分配，年度中所作之分配為專案動支分配、修正已分配之預算數為修正預算分配。作專案動支分配或修正預算分配時請於封面註明為（專案動支第○次分配）、（第○次修正分配）。

三、歲入預算分配表僅表達當次分配預算數金額（列印時視情況以勾選未審核或登錄日期篩選）；歲出預算分配表、歲出分配預算與計畫配合表各欄位應勾稽相符。