

雲林縣各機關編製預算書表共同規範及應繳交表件名稱及份數

一、 預算編列及說明之統一

- (一) 為配合總預算書相關表件彙整，歲入來源別各細目及歲出第一級用途別合計數請配合編列千元（尾數為000），如有未達千元整數者，請於該細目或用途別最後增列一筆明細，專欄補足整數，說明欄為「配合預算編列增列進位數」。
- (二) 各計畫上年度預算數及前年度決算數請配合輸入，上年度預算數為法定預算數（不含追加減預算數），前年度決算數為審計機關審定數。
- (三) 「歲入項目說明提要與預算明細表」除應書明該收入之法令依據（例如：肥料管理法、水土保持法）外，有關收入依據（例如：上級政府核定補助文號）應於「說明及收入依據」欄逐項填列。
- (四) 有墊付款於本預算期間編列轉正者，請於說明欄登錄註明縣議會審議通過墊付之文號。（例：縣議會○○.○○.○○雲議議○○○字第．．．號函同意墊付）
- (五) 收支併列計畫經費（含上級政府補助及其他特定財源收入支應者），應依核定補助計畫經費內容編列，不得自行變更經費用途，並於說明欄註明上級政府補助或其他特定財源收入文號。
- (六) 「歲入項目說明提要與預算明細表」「說明及收入依據」欄及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」內『說明』欄內有關乘號應以「x」表達，勿以「*」或「X」代替。
- (七) 人事費（加班費除外）編列單位以「月」為原則，若無法除盡，再以「年」為單位。
- (八) 編列其他給與項下之休假補助，其說明欄統一應以「休假補助費」列示。
- (九) 「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」人事費項下之『說明欄』，統一依下列方式敘述：
政務人員待遇：政務人員薪俸、加給。（詳見人事費分析表）

113 預算編製注意事項【附件三】

法定編制人員待遇：編制內職員（或警察人員、消防人員、學校教、職員、公務人員考試錄取訓練人員）薪俸、加給。（詳見人事費分析表）

約聘僱人員待遇：約聘（或約僱）○○○俸點○○人酬金。（詳見人事費分析表）

技工及工友待遇：技工（或駕駛、工友）工餉、加給。（詳見人事費分析表）

獎金：約聘（或約僱）○○○俸點○○人年終工作獎金。（詳見人事費分析表）

其他給與：約聘（或約僱）○○○俸點○○人休假補助費。（詳見人事費分析表）

退休離職儲金：政務人員退休、離職儲金政府提撥數。（詳見人事費分析表）編制內職員（或警察人員、消防人員、教師）退休金政府提撥數。（詳見人事費分析表）約聘（或約僱）○○○俸點○○人離職儲金政府提撥數。（詳見人事費分析表）技工（或駕駛、工友）退休準備金政府提撥數。（詳見人事費分析表）

保險：政務人員、編制內職員（或警察人員、消防人員、教師、公務人員考試錄取訓練人員）政府負擔健保費（或公保費）。（詳見人事費分析表）

約聘（或僱）○○○俸點○○人政府負擔健保費（或勞保費）。（詳見人事費分析表）

技工（或駕駛、工友）政府負擔健保費（或勞保費）。（詳見人事費分析表）

（十）辦理員工藝文活動（含藝文欣賞及競賽等）及康樂活動（含各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等），說明欄應統一以「員工文康活動費」說明。

（十一）國內旅費之單位統一為【人×天】。

（十二）「誤餐費」應以單價 100 元（含飲料）單獨列，單位統一為

113 預算編製注意事項【附件三】

【人】。

(十三) 「鐘點費」單位統一為【節】。

(十四) 獎補助費-政府機關間之補助、地方政府對下級政府之補助、對國內團體之捐助、獎勵及慰問、其他補助及捐助等，應詳列補助事項，預定補助對象及數額。

二、易混淆之第二、三級用途別歸納

(一) 教育訓練費-教育費：

現職員工赴國內外公私立各級學校修習學位、學分或研究等所需補貼之學分費、雜費等費用。

教育訓練費-訓練費：

現職員工赴國內外公私立訓練機構研習相關課程所需補貼之教材、膳宿、交通等費用。

※自辦之教育訓練活動經費，不可編列此科目。

(二) 水電費-其他動力費：煤氣或其他動力費。

(三) 通訊費-數據通訊費：數據交換、網路通訊之費用。

通訊費-一般通訊費：非屬數據通訊之郵資、電話、電報等費用。

(四) 資訊服務費-資訊操作維護費：

向廠商購買資訊作業相關之設備保養、維修及操作等服務費用。

(五) 車輛及辦公器具養護費：

公用車輛及辦公用機具（不含資訊設備）所需之保養、維修費用。

(六) 臨時人員酬金-勞務服務費：

辦理短期或特定業務遴用臨時人員辦理相關勞務服務如清潔、保全維護、調查、資料建檔等事務性工作所需給付之費用。

臨時人員酬金-專業服務費：

辦理短期或特定業務所需遴用臨時專業人士協助進行學術研究、服務所支給之費用。

(七) 委辦費-研究費：從事相關工作之規劃，聘請專業人士進行個案研究、服務所支給之研究費屬之。

委辦費-委託研究：委託其他政府、機關、學校及團體等進行學術

113 預算編製注意事項【附件三】

研究之費用屬之。

委辦費-委託辦理：委託其他政府、機關、學校及團體等代辦本機關職掌業務之費用屬之。

(八) **物品-消耗品：**除油料以外之消耗品，包括油脂、文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材(如喇叭、磁片、碳粉匣等)、衛生、水電器用品耗材、防護等用品及圖書、報章雜誌之購置費用屬之。

物品-油料：指使用汽油、柴油、煤油、液化石油氣、航空燃油、酒精汽油及生質柴油等所需支付之費用屬之。

(九) **一般事務費-一般事務費：**

押金、印刷、獎牌製作、廣告、環境佈置、清潔、保全、訴訟、制服、駐外人員裝費、員工(含民意代表)健康檢查、雜支及辦理藝文、康樂活動、加菜與對團體慰勞、獎勵等屬之。

三、不得編列項目

(一) 各類會議、訓練講習及節慶或表揚活動除必要頒發之獎品外，不得編列購買紀念(禮)品贈與參加人員之經費。

(二) 購置一般公務機車。

(三) 參加體育活動運動服裝及球具。

(四) 公文處理獎金。

(五) 保全設定誤餐費。

四、各機關應繳交概算表件名稱及份數：

(一) 「歲入項目說明提要與預算明細表」、「經常支出概數表」、「資本支出概數表」(A3紙張)2份，送本府財政處、主計處各1份。

(二) 「雲林縣政府 113 年度概算先期作業表」各3份(A3紙張)，本府主計處、財政處、計畫處各1份。

(三) 「人事費分析表」、「公務車輛明細表」各1份送本府主計處。(表件請先至工作底稿依編列標準登錄後列印，若無則免編送)

(四) 「施政目標及重點」1份送本府主計處歲計科，並將電子檔傳送至 ylhg03132@mail.yunlin.gov.tw 電子信箱

113 預算編製注意事項【附件三】

(地政事務所請地政處辦理)。

(五) 以上各項表件請承辦單位核章，縣屬機關並請送主辦會計審核會章後，免備文逕送。

五、各機關所送概算經彙整審查核定並通知清稿後，應繳交預算書表：

甲、本府各單位：

(一) 「歲入項目說明提要與預算明細表」、「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」各2份，本府財政處、主計處各1份。

(二) 「人事費分析表」、「公務車輛明細表」各1份送本府主計處(表件請先至工作底稿登錄後列印，若無則免編送)。

乙、縣議會及縣屬各級機關：單位預算書(稿)2本，本府財政處、主計處各1份，應具備書表如后：

(一) 封面(加蓋機關印信)。

(二) 預算總說明[含組織系統圖及員額編制表]【字體用新細明體】

【含稅式支出報告-請稅務局以 WORD 形式傳送電子檔至 ylhg03132@mail.yunlin.gov.tw 電子信箱】。

(三) 主要表：

1、歲入來源別預算表(說明欄不要有文字)

2、歲出機關別預算表

(四) 附屬表：

1、歲入項目說明提要與預算明細表

2、歲出計畫說明提要與各項費用明細表(用途別列印至二級科目)

3、人事費分析表(有編列人事費之工作計畫後須附本表)

4、各項費用彙計表

5、歲出一級用途別科目分析表

6、資本支出分析表

7、人事費彙計表

8、約聘僱人員費用分析表(如無是項經費者免)

113 預算編製注意事項【附件三】

- 9、派員出國計畫預算總表（如無是項經費者免）
- 10、派員出國計畫預算類別表--考察、訪問（如無是項經費者免）
- 11、派員出國計畫預算類別表--開會（如無是項經費者免）
- 12、派員出國計畫預算類別表--進修、研究、實習（如無是項經費者免）
- 13、派員赴大陸計畫類別預算表（如無是項經費者免）
- 14、公務車輛明細表（如無是項經費者免）
- 15、中程資本支出計畫概況表（如無是項經費者免）
- 16、歲出按職能及經濟性綜合分類表

（五）封底

上項書表高度為 29.7 公分，橫寬 21 公分（A 4 直式），應加具目次及封面底，依序裝訂成冊。

六、單位預算書（稿）經核定後編印 120 本，頁數前加機關編號，封底面藍色，封面加蓋機關印信（得以套印方式處理）（動植物防疫所、各地政事務所、稅務局、警察局、衛生局合併慢性病防治所、環保局、消防局等單位另加具主管機關白色封面，其中 30 本裝訂成冊，餘 90 本不裁邊、不裝訂，其他機關 120 本不裁邊、不裝訂）後送本府主計處。