

# 雲林縣各機關編製一百二十年度預算注意事項

中華民國 111 年 5 月 5 日府主歲一字第 1112809587 號函

- 一、 本注意事項依中華民國一百二十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點第三十九點規定訂定之。
- 二、 雲林縣政府（以下簡稱本府）為統一規範縣內各機關（含縣議會、本府各單位暨所屬各級機關）編製一百二十年度預算，除依行政院訂定「一百二十年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百二十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」及相關規定外，並依本注意事項規定辦理。
- 三、 管有歲入之各機關，各項收入應按照有關法令規定之標準，並參照以前年度實收狀況及上年度已過期間實收情形，考量自然增加趨勢及其他經核定之收入，詳實估計可收入數，擬編歲入概算。其由上級政府補助（補助收入）部分，應核實編列，屬專案計畫補助性質者歸屬「計畫型補助收入」科目，逐一註明核定補助文號或編列依據並檢附相關公文影本。
- 四、 因本府財政拮据且財源有限，為落實財政紀律，112 年度預算依緊縮原則編列。
- 五、 為貫徹計畫預算之實施，各機關應加強計畫作業，按內部編組方式成立計畫與預算作業協調會報，由首長、副首長或其指派人員主持，業務主管、會計主辦人員及施政計畫主辦人員共同參加，依行政院訂頒之本年度施政方針及本府訂定之本年度施政計畫編訂有關規定，就本機關及所屬機關之施政計畫、收支概算，通盤考量，評估審查。
- 六、 各機關應依前點施政方針及施政計畫編訂有關規定，擬定年度施政計畫，並依施政計畫及預算籌編原則，考量人力、物力、技術條件及本年度所能完成之工作量，遵循節約原則，擬編歲出概算。
- 七、 各機關編列歲出概算應注意下列事項：
  - （一） 各機關提報概算分為以下各類：
    1. 人員薪資、保費、退休離職金等：含正式人員、約聘雇人員及

臨時人員。

2. 經常支出縣庫負擔歲出概算額度：依 111 年度預算扣除非繼續性及重新檢討核實提出經費核算。(詳另表)
3. 縣庫負擔重新檢討核實提出經費者：資本支出及屬前日 111 年度預算縣庫負擔檢討核實提出項目。
4. 收支併列計畫：上級政府補助(含配合款)及其他特定財源收入支應。
5. 墊付案轉正。
6. 新興計畫：以落實縣長施政需求之新興項目為限，概算提送計畫與預算審核會議縣長裁示後編列。

(二) 經常支出縣庫負擔歲出概算額度編列依下列規定：

1. 應本零基預算精神檢討所有計畫之成本效益，並務實檢討停辦不具經濟效益、已經過時或績效不彰之計畫，依施政優先順序及節約節能原則，並參酌以往執行情形，重新檢討各項計畫效益，在核定歲出概算額度內調整編列，停止編列完成階段性任務或未見執行效益之計畫項目，另可撙節者，亦應檢討減列；新增業務支出，應先檢討調減舊有經費予以容納。
2. 超時加班費(不含警消超勤加班費)不得逾 111 年度加班費預算數。但各機關及府內各單位得在 111 年度加班費預算數總額內，視業務情形統籌調整編列所屬科課室加班費預算數。
3. 應依以前年度預算實際執行及保留情形，作為概算編列之基礎，如超出本府核定之歲出概算額度者，除依法令規定或經縣長核准有業務特殊需要外，將退請檢討重新編送概算，或逕在原核定歲出概算額度內調整編列。
4. 各機關擬編概算時，除應注重主管業務範圍內各施政計畫外，並於編列過程融入性別觀點，且關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，應於歲出概算額度內，優先編列概算辦理。

- (三) 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班及出差旅費等，應本節約原則，確實檢討編列。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。
- (四) 新興之重大支出計畫項目，應先專簽報本府核准（包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、代替計畫、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等），並就各項擬代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依節約原則編列。
- (五) 資本支出計畫項目，其中屬重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，依節約原則編列。一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者外，均暫緩編列。
- (六) 各項公共投資計畫，其財源之籌措，應本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應依工程進度及合約付款期程審慎核算分年資金需求於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。
- (七) 各機關 111 年度預算所列中央一般性教育設施經費補助（教育處）、基本設施經費補助（財政處、教育處、文化觀光處、工務處、水利處、城鄉處、地政處、社會處、警察局、消防局、環保局）部分，因中央政府 112 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 111 年度預算額度提列，並於說明欄註明（例：「中央一般性教育設施經費補助」、「中央一般性基本設施經費補助」）。
- (八) 應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥(補)特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (九) 各機關業務中，符合主管特種基金收支保管運用辦法規定之資

金用途範圍者，應檢討由該基金支應。

(十) 各機關施政計畫項目，如屬得依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法向中央申請補助者，應依相關規定向中央申請補助。

(十一) 歲出各計畫共同性費用，請依行政院主計總處訂定之「112年度共同性費用編列基準表」及「雲林縣各機關學校112年度預算共同性費用編列基準」【詳附件一】編列。

(十二) 用途別科目，應依費用性質並參照「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」【詳附件二】編列至第三級科目，不可含混籠統。

八、 本年度預算籌編請利用個人電腦進入新版預算系統，網址為「<https://cba.dgbas.gov.tw/tavf/>」，首頁標題為「行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版」，登入帳號及密碼進入系統，登錄112年度概算相關資料並列印相關表件。

九、 各機關編製預算書表共同規範及應繳交表件名稱及份數【詳附件三】。

十、 【雲林縣政府111年度績效評核管理實施計畫】中，績效評核項目及評分權重部分，有關主計面向績效評核管理指標已將縣庫負擔預算籌編增加幅度、編列正確性及送達即時性納入考評，請落實零基預算籌編年度預算，且指派專人負責校對工作，避免預算金額錯誤或勘誤內容過多，並於時限內提送預算資料。

十一、 審查各機關所編送之歲出概算時，除依上述原則處理外，並得視本府整體收支檢討結果及各主管業務或經費移撥情形作必要之調整。

十二、 本注意事項若有未盡周詳之處，本府將隨時發布補充規定。

# 雲林縣各機關編製一百二十年度預算注意事項

中華民國 111 年 5 月 5 日府主歲一字第 1112809587 號函

- 一、 本注意事項依中華民國一百二十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點第三十九點規定訂定之。
- 二、 雲林縣政府（以下簡稱本府）為統一規範縣內各機關（含縣議會、本府各單位暨所屬各級機關）編製一百二十年度預算，除依行政院訂定「一百二十年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百二十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」及相關規定外，並依本注意事項規定辦理。
- 三、 管有歲入之各機關，各項收入應按照有關法令規定之標準，並參照以前年度實收狀況及上年度已過期間實收情形，考量自然增加趨勢及其他經核定之收入，詳實估計可收入數，擬編歲入概算。其由上級政府補助（補助收入）部分，應核實編列，屬專案計畫補助性質者歸屬「計畫型補助收入」科目，逐一註明核定補助文號或編列依據並檢附相關公文影本。
- 四、 因本府財政拮据且財源有限，為落實財政紀律，112 年度預算依緊縮原則編列。
- 五、 為貫徹計畫預算之實施，各機關應加強計畫作業，按內部編組方式成立計畫與預算作業協調會報，由首長、副首長或其指派人員主持，業務主管、會計主辦人員及施政計畫主辦人員共同參加，依行政院頒之本年度施政方針及本府訂定之本年度施政計畫編訂有關規定，就本機關及所屬機關之施政計畫、收支概算，通盤考量，評估審查。
- 六、 各機關應依前點施政方針及施政計畫編訂有關規定，擬定年度施政計畫，並依施政計畫及預算籌編原則，考量人力、物力、技術條件及本年度所能完成之工作量，遵循節約原則，擬編歲出概算。
- 七、 各機關編列歲出概算應注意下列事項：
  - （一） 各機關提報概算分為以下各類：
    1. 人員薪資、保費、退休離職金等：含正式人員、約聘雇人員及

臨時人員。

2. 經常支出縣庫負擔歲出概算額度：依 111 年度預算扣除非繼續性及重新檢討核實提出經費核算。(詳另表)
3. 縣庫負擔重新檢討核實提出經費者：資本支出及屬前日 111 年度預算縣庫負擔檢討核實提出項目。
4. 收支併列計畫：上級政府補助(含配合款)及其他特定財源收入支應。
5. 墊付案轉正。
6. 新興計畫：以落實縣長施政需求之新興項目為限，概算提送計畫與預算審核會議縣長裁示後編列。

(二) 經常支出縣庫負擔歲出概算額度編列依下列規定：

1. 應本零基預算精神檢討所有計畫之成本效益，並務實檢討停辦不具經濟效益、已經過時或績效不彰之計畫，依施政優先順序及節約節能原則，並參酌以往執行情形，重新檢討各項計畫效益，在核定歲出概算額度內調整編列，停止編列完成階段性任務或未見執行效益之計畫項目，另可撙節者，亦應檢討減列；新增業務支出，應先檢討調減舊有經費予以容納。
2. 超時加班費(不含警消超勤加班費)不得逾 111 年度加班費預算數。但各機關及府內各單位得在 111 年度加班費預算數總額內，視業務情形統籌調整編列所屬科課室加班費預算數。
3. 應依以前年度預算實際執行及保留情形，作為概算編列之基礎，如超出本府核定之歲出概算額度者，除依法令規定或經縣長核准有業務特殊需要外，將退請檢討重新編送概算，或逕在原核定歲出概算額度內調整編列。
4. 各機關擬編概算時，除應注重主管業務範圍內各施政計畫外，並於編列過程融入性別觀點，且關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，應於歲出概算額度內，優先編列概算辦理。



- (三) 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班及出差旅費等，應本節約原則，確實檢討編列。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。
- (四) 新興之重大支出計畫項目，應先專簽報本府核准（包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、代替計畫、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等），並就各項擬代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依節約原則編列。
- (五) 資本支出計畫項目，其中屬重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，依節約原則編列。一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者外，均暫緩編列。
- (六) 各項公共投資計畫，其財源之籌措，應本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應依工程進度及合約付款期程審慎核算分年資金需求於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。
- (七) 各機關 111 年度預算所列中央一般性教育設施經費補助（教育處）、基本設施經費補助（財政處、教育處、文化觀光處、工務處、水利處、城鄉處、地政處、社會處、警察局、消防局、環保局）部分，因中央政府 112 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 111 年度預算額度提列，並於說明欄註明（例：「中央一般性教育設施經費補助」、「中央一般性基本設施經費補助」）。
- (八) 應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥(補)特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (九) 各機關業務中，符合主管特種基金收支保管運用辦法規定之資

金用途範圍者，應檢討由該基金支應。

(十) 各機關施政計畫項目，如屬得依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法向中央申請補助者，應依相關規定向中央申請補助。

(十一) 歲出各計畫共同性費用，請依行政院主計總處訂定之「112年度共同性費用編列基準表」及「雲林縣各機關學校112年度預算共同性費用編列基準」【詳附件一】編列。

(十二) 用途別科目，應依費用性質並參照「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」【詳附件二】編列至第三級科目，不可含混籠統。

八、 本年度預算籌編請利用個人電腦進入新版預算系統，網址為「<https://cba.dgbas.gov.tw/tavf/>」，首頁標題為「行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版」，登入帳號及密碼進入系統，登錄112年度概算相關資料並列印相關表件。

九、 各機關編製預算書表共同規範及應繳交表件名稱及份數【詳附件三】。

十、 【雲林縣政府111年度績效評核管理實施計畫】中，績效評核項目及評分權重部分，有關主計面向績效評核管理指標已將縣庫負擔預算籌編增加幅度、編列正確性及送達即時性納入考評，請落實零基預算籌編年度預算，且指派專人負責校對工作，避免預算金額錯誤或勘誤內容過多，並於時限內提送預算資料。

十一、 審查各機關所編送之歲出概算時，除依上述原則處理外，並得視本府整體收支檢討結果及各主管業務或經費移撥情形作必要之調整。

十二、 本注意事項若有未盡周詳之處，本府將隨時發布補充規定。



# 雲林縣各機關編製一百二十年度預算注意事項

中華民國 111 年 5 月 5 日府主歲一字第 1112809587 號函

- 一、 本注意事項依中華民國一百二十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點第三十九點規定訂定之。
- 二、 雲林縣政府（以下簡稱本府）為統一規範縣內各機關（含縣議會、本府各單位暨所屬各級機關）編製一百二十年度預算，除依行政院訂定「一百二十年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百二十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」及相關規定外，並依本注意事項規定辦理。
- 三、 管有歲入之各機關，各項收入應按照有關法令規定之標準，並參照以前年度實收狀況及上年度已過期間實收情形，考量自然增加趨勢及其他經核定之收入，詳實估計可收入數，擬編歲入概算。其由上級政府補助（補助收入）部分，應核實編列，屬專案計畫補助性質者歸屬「計畫型補助收入」科目，逐一註明核定補助文號或編列依據並檢附相關公文影本。
- 四、 因本府財政拮据且財源有限，為落實財政紀律，112 年度預算依緊縮原則編列。
- 五、 為貫徹計畫預算之實施，各機關應加強計畫作業，按內部編組方式成立計畫與預算作業協調會報，由首長、副首長或其指派人員主持，業務主管、會計主辦人員及施政計畫主辦人員共同參加，依行政院頒之本年度施政方針及本府訂定之本年度施政計畫編訂有關規定，就本機關及所屬機關之施政計畫、收支概算，通盤考量，評估審查。
- 六、 各機關應依前點施政方針及施政計畫編訂有關規定，擬定年度施政計畫，並依施政計畫及預算籌編原則，考量人力、物力、技術條件及本年度所能完成之工作量，遵循節約原則，擬編歲出概算。
- 七、 各機關編列歲出概算應注意下列事項：
  - （一） 各機關提報概算分為以下各類：
    1. 人員薪資、保費、退休離職金等：含正式人員、約聘雇人員及

臨時人員。

2. 經常支出縣庫負擔歲出概算額度：依 111 年度預算扣除非繼續性及重新檢討核實提出經費核算。(詳另表)
3. 縣庫負擔重新檢討核實提出經費者：資本支出及屬前日 111 年度預算縣庫負擔檢討核實提出項目。
4. 收支併列計畫：上級政府補助(含配合款)及其他特定財源收入支應。
5. 墊付案轉正。
6. 新興計畫：以落實縣長施政需求之新興項目為限，概算提送計畫與預算審核會議縣長裁示後編列。

(二) 經常支出縣庫負擔歲出概算額度編列依下列規定：

1. 應本零基預算精神檢討所有計畫之成本效益，並務實檢討停辦不具經濟效益、已經過時或績效不彰之計畫，依施政優先順序及節約節能原則，並參酌以往執行情形，重新檢討各項計畫效益，在核定歲出概算額度內調整編列，停止編列完成階段性任務或未見執行效益之計畫項目，另可撙節者，亦應檢討減列；新增業務支出，應先檢討調減舊有經費予以容納。
2. 超時加班費(不含警消超勤加班費)不得逾 111 年度加班費預算數。但各機關及府內各單位得在 111 年度加班費預算數總額內，視業務情形統籌調整編列所屬科課室加班費預算數。
3. 應依以前年度預算實際執行及保留情形，作為概算編列之基礎，如超出本府核定之歲出概算額度者，除依法令規定或經縣長核准有業務特殊需要外，將退請檢討重新編送概算，或逕在原核定歲出概算額度內調整編列。
4. 各機關擬編概算時，除應注重主管業務範圍內各施政計畫外，並於編列過程融入性別觀點，且關照性別平等重要政策及相關法令；具促進性別平等目標及效果之計畫，應於歲出概算額度內，優先編列概算辦理。

- (三) 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、加班及出差旅費等，應本節約原則，確實檢討編列。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。
- (四) 新興之重大支出計畫項目，應先專簽報本府核准（包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、代替計畫、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等），並就各項擬代替計畫中，選擇成本最低，效益最大者，依節約原則編列。
- (五) 資本支出計畫項目，其中屬重大新興施政計畫及重大公共工程建設計畫，應先進行成本效益分析，並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，應妥善規劃維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，依節約原則編列。一般性土地購置、營建工程及設備購置，除賡續辦理及急需者外，均暫緩編列。
- (六) 各項公共投資計畫，其財源之籌措，應本諸受益者付費原則及財務策略多元思維予以規劃，如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應依工程進度及合約付款期程審慎核算分年資金需求於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。
- (七) 各機關 111 年度預算所列中央一般性教育設施經費補助（教育處）、基本設施經費補助（財政處、教育處、文化觀光處、工務處、水利處、城鄉處、地政處、社會處、警察局、消防局、環保局）部分，因中央政府 112 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 111 年度預算額度提列，並於說明欄註明（例：「中央一般性教育設施經費補助」、「中央一般性基本設施經費補助」）。
- (八) 應積極檢討捐助財團法人、團體及增撥(補)特種基金之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。
- (九) 各機關業務中，符合主管特種基金收支保管運用辦法規定之資

金用途範圍者，應檢討由該基金支應。

(十) 各機關施政計畫項目，如屬得依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法向中央申請補助者，應依相關規定向中央申請補助。

(十一) 歲出各計畫共同性費用，請依行政院主計總處訂定之「112年度共同性費用編列基準表」及「雲林縣各機關學校112年度預算共同性費用編列基準」【詳附件一】編列。

(十二) 用途別科目，應依費用性質並參照「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」【詳附件二】編列至第三級科目，不可含混籠統。

八、 本年度預算籌編請利用個人電腦進入新版預算系統，網址為「<https://cba.dgbas.gov.tw/tavf/>」，首頁標題為「行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統縣市版」，登入帳號及密碼進入系統，登錄112年度概算相關資料並列印相關表件。

九、 各機關編製預算書表共同規範及應繳交表件名稱及份數【詳附件三】。

十、 【雲林縣政府111年度績效評核管理實施計畫】中，績效評核項目及評分權重部分，有關主計面向績效評核管理指標已將縣庫負擔預算籌編增加幅度、編列正確性及送達即時性納入考評，請落實零基預算籌編年度預算，且指派專人負責校對工作，避免預算金額錯誤或勘誤內容過多，並於時限內提送預算資料。

十一、 審查各機關所編送之歲出概算時，除依上述原則處理外，並得視本府整體收支檢討結果及各主管業務或經費移撥情形作必要之調整。

十二、 本注意事項若有未盡周詳之處，本府將隨時發布補充規定。