

## 新竹縣各機關學校 109 年度單位預算及附屬單位預算編製要點

本縣各機關學校 109 年度(以下簡稱本年度)單位預算及附屬單位預算之編製，除依照行政院訂頒 109 年度「中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣(市)總預算編製要點、直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點」等規定辦理外，悉依本補充要點規定辦理。

### 甲、單位預算

- 一、本縣各機關單位預算之籌編，依預算法、財政紀律法、地方制度法、財政收支劃分法、本縣施政計畫等，就其全部收支通盤籌劃，在可用財源範圍內，依計畫優先順序本量入為出原則核實編列。
- 二、管有歲入預算之單位，除稅課收入外，請按歲入來源別，參照前年度決算與上年度已執行期間實收情形核實估列，衡量自然增加趨勢及有關增減因素核實估列歲入概算，由各業管機關編送財政單位。
- 三、補助款除另有規定者外均應透過預算辦理不得代收代付，在預算籌編時依補助計畫核定之內容及金額，在相關計畫編列歲入、歲出預算，並應將補助文號詳列於歲入、歲出預算說明中。
- 四、預算編列過程應融入性別觀點，並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，優先編列預算辦理。
- 五、重要公共工程建設及重大施政計畫選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，應由各機關(單位)依政府資訊公開法規定，公布於相關網站。
- 六、各機關若有新興重大業務或計畫，致經費難於歲出概算額度內容納者，應採收支同步考量機制，設法增加收入以作為相對財源，或檢討部分業務納入相關特種基金辦理，俾可騰出額度容納新興政事所需。
- 七、108 年度中央補助款或縣款已辦理之案件，109 年度預算編列方式如下：

- (一) 墊付案經新竹縣議會審議通過辦理者，倘未於 108 年度追加預算辦理者，一律列入 109 年度預算編列轉正，預算編列時應於說明欄括弧註明（墊付案）字樣，並檢附相關公文影本 2 份憑參。
- (二) 墊付案已送新竹縣議會尚未經議會審議通過，而須於 108 年度執行辦理者，亦列入 109 年度預算編列轉正，不得漏編。
- 八、各機關單位歲出預算應本零基預算精神，依 109 年度本府施政計畫、計畫效益、技術可行性、執行能力及財務方案等，排列優先順序，切實檢討以往年度計畫實施成效，凡未具績效、不合時宜或已經完成之各項計畫經費均不得繼續編列，原有消耗性支出應力求節約核實編列預算。
- 九、109 年度歲出概算縣款採額度制，機關單位於核列額度範圍內考量 109 年度業務需求確實檢討業務項目，凡有不合時宜者應予刪除，依優先順序改列確有需要之業務項目。另各項經費編列情形本府將參考近 3 年度預算編列及執行情形予以審核。
- 十、各機關單位編列年度計畫及歲出概算時應注意事項如下：
- (一) 人員維持費：依員額審查小組核定之職員、約聘僱人員員額數編列人事費，請各單位確實按 108 年 5 月份實際薪俸並預估晉級差額核實編列 109 年度人事費，除特殊原因以不超過 107 年度決算審定數 7% 為限；約聘僱人員酬金，依專案奉准約聘僱人員年薪俸編列標準表編列（附檔一）。109 年續編 108 年已辦理退休之臨時人員或臨時技術員酬金者，請依簽准案編列，並檢送影本 2 份。
- (二) 國外旅費及大陸地區旅費請依本府出國審查小組核定數額納編。
- (三) 中央補助計畫所需之縣配合款，請各單位確實依中央核定 109 年度補助款之配合款比率編列。
- (四) 各項公共投資計畫，凡屬多年期延續性計畫，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，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求，並加編延續性執行概況表如附件（附檔二），並請依截至 108 年 6 月底以前之實際執行情形，滾動式修正 109 年度之總金

額、執行期間及以後年度之經費需求。

(五) 各項資本支出之編列，將逕列為 109 年度基本設施考核項目。

(六) 公務人員退休撫卹金、公務人員各項補助、公務人員因公致殘廢死亡慰問金、賠償準備金、災害準備金、各類員工待遇準備、工友、技工、駕駛等適用勞退新制提繳 6% 退休離職儲金等由本府統籌核實編列，各機關（地方教育發展基金除外）不需個別編列。

(七) 其他與法令規定有關應注意事項：

1. 依地方制度法及財政收支劃分法規定不屬縣應編者不得編列。
2. 依規定應由上級政府或其他機關辦理之業務，各機關不得編列。
3. 109 年度除本縣訂定共同性費用編列基準（附檔三）應照其基準編列外，均依照行政院訂定之「共同性費用編列基準表」規定編列，不得溢列。
4. 特別費科目請在「行政管理」項下編列，其用途說明統一為「特別費」。

十一、各機關單位應積極檢討補(捐)助團體之合理性及必要性，以減輕政府財政負擔。

十二、單位預算書表編製注意事項如下：

- (一) 計畫型補助收入由各業務單位編列。（編列歲出預算中央款同額應編列歲入預算）
- (二) 用途別科目設第一、二、三級科目，各機關應依業務推動及執行方式，詳細按照所管費用性質，參閱「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」歸屬確實編列。
- (三) 歲出計畫說明提要與各項費用明細表編列至第三級用途別科目，但第一級用途別科目須調整編列至千元。
- (四) 歲出計畫說明提要與各項費用明細表內，計畫內容、預期成果等請詳予填列，如有不合時宜內容應即修正，各項用途別科目之單位、數量、單價及說明應確實填寫，並明確表達工程管理費提列標準、金額及計算方式。
- (五) 有關防治公害及美化環境工作之經費，各附屬機關請以「業

務管理」計畫項下編列。

(六) 本縣 109 年度各機關單位預算請以行政院主計總處公務預算會計資訊系統縣市版編列

(<http://163.29.131.228/tavf/>)，年度概算應列印各式書表，請直接由系統列印，不必特別影印改變格式。

十三、各機關單位概算應編送書表及編送期限規定如下：

(一) 歲入項目說明提要與預算明細表：歲入概算應編送「歲入項目說明提要與預算明細表」2份於 108 年 7 月 15 日前逕送本府財政處。

(二) 各機關請列印「人事費分析表」2份，於 108 年 7 月 15 日前逕送本府主計處預算科。

(三) 歲出計畫說明提要與各項費用明細表【請依 109 年度額度核定表編列，不含競爭性需求數】、機關歲出概算總表（附檔四）及競爭性需求優先順序明細表（附檔五），請依以下說明於 108 年 7 月 15 日前編製 2 份（操作說明如附檔六），逕送本府主計處預算科初核。

1. 各單位歲出概算應列印有關書表裝訂成冊，請以局處為單位編造「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」及機關歲出概算總表（附檔四）。

2. 各單位依 109 年度額度核定表內編列，倘確有不足者，請列為競爭性需求，並檢附相關文件（含選擇方案及替代方案之成本效益分析報告數據分析資料等）及填列競爭性需求優先順序明細表（附檔六），送本府主計處、財政處及綜合發展處初步審核後，由主計處依審核結果，彙核整理提送 109 年度計畫及預算審核會議討論，視整體計畫優先順序及財源籌措情形辦理。

3. 公務車輛購置及租賃，請依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理。

4. 如為因應 108 年議會通過之墊付案所需編列 109 年度預算歸墊轉正者，請另填墊付案明細表（附檔七）。

5. 如為中央補助款及縣配合款，請於預算編製系統說明欄輸入補助款核定日期及文號，並檢附公文影本以備查考，另請彙

總填列 109 年度中央計畫型補助款彙計表（附檔八）。

6. 中央計畫型補助款以外之各項收支併列，請填列 109 年度收支併列彙計表(附檔九)，並檢附編列依據及歲入概算明細表以備查考。

7. 編列對民間團體獎補助費者，請於預算編製系統說明欄明列補助項目及對象（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），並檢附補助依據以利核對其正確性。

十四、各機關單位預算案經預算審查核定後，請於收到核定通知 5 日內編製核定後單位預算案 2 份（由系統列印 A4 直式橫書格式『歲出計畫說明提要與各項費用明細表』之用途別請列印至第二級用途別），逕送本府主計處預算科以便統籌彙整送印。

十五、各局處 109 年度額度核定表及縣款一次性經費(經資門)電子檔請洽本府主計處預算科承辦人員。其餘各附件檔案請至新竹縣政府網站-訊息中心-一般公告-主計類下載檔案。

十六、審查各機關(單位)所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 109 年度本府整體收支檢討結果及各機關(單位)間業務或經費移撥情形，對原核定額度作必要之調整。

## 乙、附屬單位預算

一、109 年度附屬單位預算，包括營業基金、作業基金及特別收入基金，本縣各單位基金之歸類如附件(附檔十)。

二、109 年度除本縣訂定共同性費用編列基準應照其基準編列外，均依照行政院訂定之 108 年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點暨附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理。

三、各項支出或收入編列應注意事項如下：

(一) 基金之成本費用明細表用途別科目應依「直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點」規定編列至六級用途別科目。

(二) 利息收入：以銀行存款分別按活存、定存利率估列(例如：臺灣銀行 108 年 6 月 10 日活期存款利率 0.08%、定期存款未

滿一年期機動利率 0.95%)。

(三) 預算書頁數編號請編製於每頁右(左)上方。

四、附屬單位預算案請擬編業務計畫於 108 年 7 月 15 日前編造 3 份送有關單位(業務主管單位 1 份、財政處 1 份、主計處 1 份)，業務主管單位應就各附屬單位所送預算案詳加審核後編具審核意見(附檔十一)於 108 年 7 月 22 日前送主計處、財政處彙辦；附屬單位預算案經本府核定後請於 5 日內修正 1 份送本府主計處以便統籌彙整打印。

五、上述各附件檔案請至新竹縣政府網站-訊息中心-一般公告-主計類下載檔案。