行政院主計總處

縣市預算會計暨財政資訊系統

概預算編製系統

使用者操作手冊

（一般使用者）

中華民國 114 年 8 月

目錄

壹、系統功能概述 2

1.1 系統畫面功能鍵說明 2
1.2 注意事項 3
1.3 系統畫面操作說明 3

貳、工作底稿 5

2.1 人事費分析表資料維護 5
2.2 車輛費用明細資料維護 6
2.3 派員出國計畫資料維護 7
2.4 派員赴大陸資料維護 9
2.5 中程資本資支出資料維護 9
2.6 員額編製表資料維護 10
2.7 約用人員酬金預算表 11

參、彙計表各項作業 12

3.1 戶政事務所各項收支彙計表資料維護 12
3.2 衛生所各項收支彙計資料維護 13

肆、計畫登錄各項作業 14

4.1 歲入項目說明細資料維護 14
4.2 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護 16
4.3 人事費分析表與歲出提要明細比對結果 18
4.4 約用人員酬金預算表與歲出提要明細比對結果 19

伍、年度預算單位預算書各項作業 20

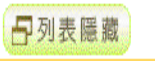
5.1 歲入來源別預算表 20
5.2 歲入項目說明提要與預算明細表 20

府外機關使用

壹、 系統功能概述

1.1 系統畫面功能鍵說明

畫面上顯示之各項功能鍵說明如下：

名稱	圖示	說明
新增		使用者登入系統執行新增項目。
查詢		使用者登入系統執行查詢功能，可輸入篩選資料條件。
取消		取消目前作業中畫面的功能。
儲存		儲存目前作業中畫面的資料，執行新增、修改、刪除等功能後，需執行儲存後才算完成。
刪除		使用者登入系統執行刪除項目。
修改		使用者登入系統執行修改項目。
列表檔案		提供將清單區資料，以清單方式另行開啟
列表隱藏		使用者執行將清單區隱藏，以擴大編輯版面
列表顯示		使用者執行將清單區回復

1.2 注意事項

◎ 登入系統後，須隨時注意訊息公告中之【系統公告】訊息，若遇系統停機、主計室重要消息、或是相關文件下載等，皆會將消息放置於系統公告中並隨時更新。
◎ 若刪除各工作底稿、計畫登錄等相關作業之【主檔資料】，該筆主檔項下之明細資料亦會一併被刪除，故欲進行【刪除】作業前須特別注意，以免誤刪資料。
◎ 各各工作底稿、計畫登錄等相關作業中，其【歲入科目】、【歲出科目】及【用途別】等欄位一旦儲存後即無法再作修正，故請謹慎點選正確科目資料。
◎ 進入系統各項作業時，系統預設為隱藏主檔資料，此時請先按【查詢】鈕查詢所需主檔資料後，查詢的結果即會出現在主檔畫面的『資料清單區』中。
◎ 於【新增】狀態中途欲停止並作其他功能時，請先按【取消】鈕，否則點選其他功能按鈕系統皆不會有反應。
◎ 選擇樹狀式資料之點選皆須展開至最後一層級後再勾選資料，例加：用途別科目即須展開至三級用途別後再勾選。

1.3 系統畫面操作說明

1.3.1

系統首頁：

網址: https://cba.dgbas.gov.tw/tavf/

系統問題反應方式：

行政院主計總處諮詢電話 04-23295620，若有任何問題，亦可透過傳真或 E-mail 方式，請將訊息畫面拷貝，並附上問題說明，註明電話、單位及聯絡人等資訊。諮詢信箱：Sys-service@kangdainfo.com 諮詢傳真電話:04-23295638。

1.3.2

功能說明

資料清單區的筆數若超過一頁時，則會提供『資料分頁區』的功能，預設為每頁 10 筆，使用者也可自行更改每頁顯示的筆數設定。

NO.	會計年度	階段	審核	承辦單位	歲出科目	金額
1.	103	年度-概算		出納科	0134130200.出納	668
2.	103	年度-概算		公有財產科	0134130300.公產管理	668
3.	103	年度-概算		菸酒管理科	0134130500.菸酒管理	262,529
4.	103	年度-概算		土石資源科	0358220400.河川及土石管理	120,655
5.	103	年度-概算		城鄉發展科	0572020100.城鄉規劃設計	870
6.	103	年度-概算		水利科	0358220300.水資源管理	250,629
7.	103	年度-概算		水利科	0358880100.河川及水利工程	0
8.	103	年度-概算		水土保持科	0358220500.加強山坡地水土保持	571,792

1.3.3 列表檔案

點選『列表檔案』即可將資料清單區另開啟一視窗顯示.

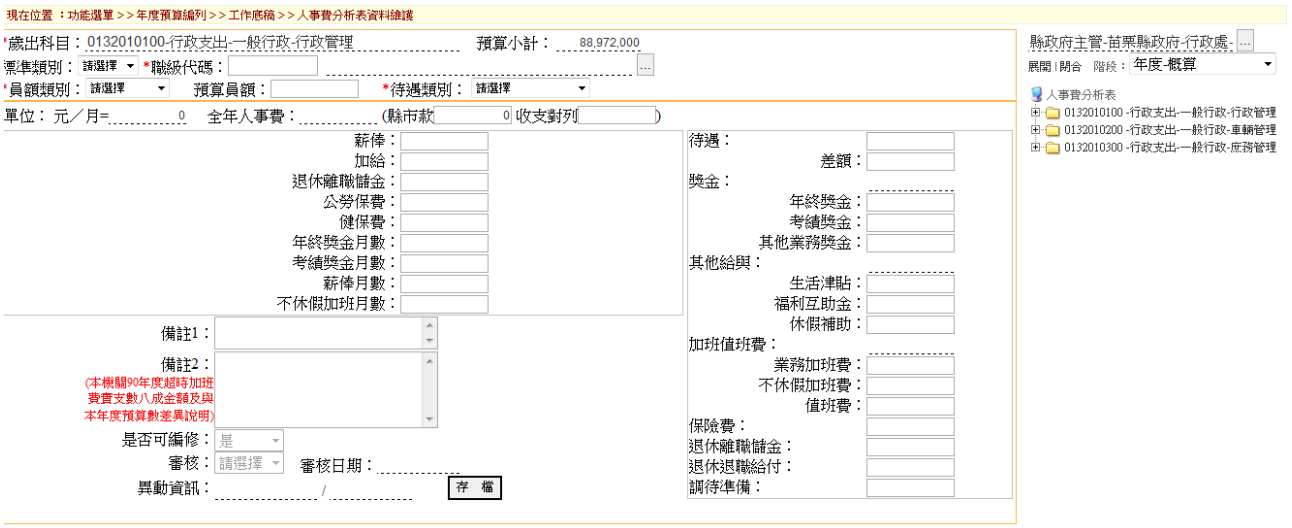
NO.	會計年度	階段	審核	承辦單位	歲出科目	金額
1.	103	年度-概算		出納科	0134130200.出納	668
2.	103	年度-概算		公有財產科	0134130300.公產管理	668
3.	103	年度-概算		菸酒管理科	0134130500.菸酒管理	262,529
4.	103	年度-概算		土石資源科	0358220400.河川及土石管理	120,655
5.	103	年度-概算		城鄉發展科	0572020100.城鄉規劃設計	870
6.	103	年度-概算		水利科	0358220300.水資源管理	250,629
7.	103	年度-概算		水利科	0358880100.河川及水利工程	0
8.	103	年度-概算		水土保持科	0358220500.加強山坡地水土保持	571,792
9.	103	年度-概算		下水道科	0573910100.下水道工程	110,247
10.	103	年度-概算		勞資關係科	0469270200.勞資關係及協調	0

貳、 工作底稿

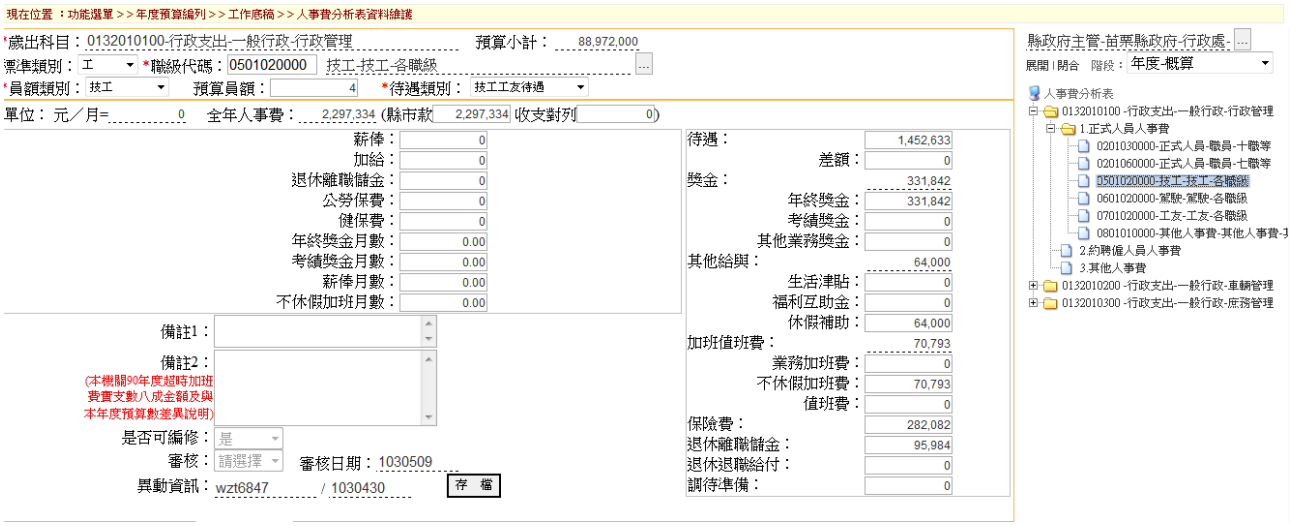
2.1 人事費分析表資料維護

畫面說明：

1. 人事費分析表中，選取欲建立資料之歲出預算科目，將底下之節點展開



2. 依欲新增之人事費類別項目，按滑鼠右鍵即可新增相關資料



3. 欄位說明：

歲出預算科目:由系統帶出不可修改

標準類別:由代碼/預算共用代碼/人事費標準類別維護資料，帶出相關資料選單

員額類別:由代碼/預算共用代碼/預算員額代碼維護，帶出相關資料選單

待遇類別:由代碼/預算共用代碼/事費待遇類別維護，帶出相關資料選單

是否可編修:依資料是否為審核狀況，帶出資料是否可編修

審核狀態：不提供輸入,以文字顯示目前該筆的審核結果.例如是,否

2.2 車輛費用明細資料維護

畫面說明：

NO.	會計年度	階段	審核	承辦單位	歲出科目	金額
1.	103	年度-概算		出納科	0134130200.出納	668
2.	103	年度-概算		公有財產科	0134130300.公產管理	668
3.	103	年度-概算		菸酒管理科	0134130500.菸酒管理	262,529
4.	103	年度-概算		土石資源科	0358220400.河川及土石管理	120,655
5.	103	年度-概算		城鄉發展科	0572020100.城鄉規劃設計	870
6.	103	年度-概算		水利科	0358220300.水資源管理	250,629
7.	103	年度-概算		水利科	0358880100.河川及水利工程	0
8.	103	年度-概算		水土保持科	0358220500.加強山坡地水土保持	571,792

1. 於車輛費用主檔資料畫面中，按【新增】功能按鈕以登打相關欄位資料。
2. 欄位說明：

年度：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入

階段：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入

承辦單位：帶入承辦人的所屬單位代碼及名稱且不可修改

門　　別：帶出經常門、資本門或經資門並計等三選項，提供下拉選擇

審　　核：不提供輸入, 以文字顯示目前該筆的審核結果. 如未審核, 審核通過, 取消審核，提供查詢輸入

歲出科目：提供科目代碼輸入，或依所屬機關之可用歲出預算科目帶出供下拉選擇輸入代碼後帶出名稱顯示

預算金額：不提供輸入，由明細資料彙總而成

3. 於車輛費用主檔資料畫面中，按【新增】功能按鈕以登打相關欄位資料。
4. 畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:購置年限/購置年月/車牌號碼/車輛數….等資料) 後, 按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打。
5. 欄位說明：

車輛種類：依據車輛費用標準帶出『車輛種類－汽缸排汽量－汽油種類』供選擇，並自動帶入對應資料至 排汽量，牌照稅(全年)，燃料使用費(全年)，汽油單價，汽油費數量(公升/全年)，車輛保險費(全年)，車輛檢驗費(全年)等欄位

購置年限：依養護費代碼帶出供選擇輸入，選擇後帶出養護費資料不可修改.

購置年月、車 輛 數、乘客人數：自行輸入

汽 油 費：汽油數量 x 汽油單價 後帶出顯示，不可輸入

現有車輛：區分是否為現有車輛或新增車輛

合　　計：不可輸入，牌照稅＋燃料使用費＋汽油費＋養護費＋車輛保險費＋車輛檢驗費

備　　註：供自行輸入

2.3 派員出國計畫資料維護

畫面說明：

1. 於派員出國計畫資料維護主檔中，按【新增】功能後，登打相關欄位資料，若欄位底線為虛線，表示資料是由明細檔彙總而成，非使用者可自行登打之項目。
2. 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:類別/上年度計劃項數/上年度預計人數/上年度預算數….等資料）後，按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打。新增結果顯示於主檔畫面下方。
3. 主檔欄位說明：

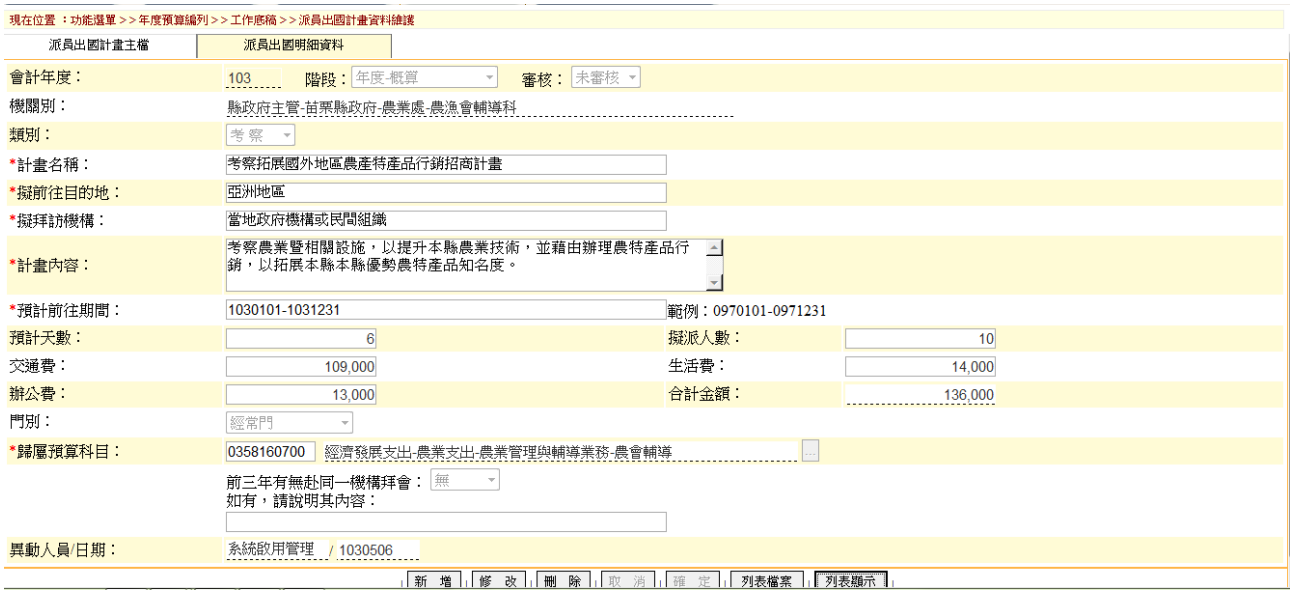
   年度：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入

   階段：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入，

   審核：不提供輸入, 以文字顯示目前該筆的審核結果. 如未審核, 審核通過, 取消審核，提供查詢輸入

   機關別：帶入承辦人的所屬機關代碼(不含局室課股)不可修改，但提供查詢輸入

   類別：下拉式選單，選項由共用代碼之出國計畫類別帶入，由使用者自行選取，必須選取。



4. 點選派員出國明細資料畫面，按【新增】功能按鈕以執行明細資料新增作業。
5. 於明細畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(如:序號/計畫名稱/擬前往目的地/歸屬歲出預算科目/天數/人數/各項費用…等資料)後，按【儲存】功能按鈕即完成明細資料登打。

2.4 派員赴大陸資料維護

說明：

操作方式類同『派員出國資料維護』，請參考上述之步驟說明。

2.5 中程資本資支出資料維護

畫面說明：

1. 於中程資本支出計畫資料主檔畫面中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:歲出預算科目/計畫類別/經費需求總數/計畫內容….等資料）後，按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打。新增結果顯示於主檔畫面下方。
3. **主檔**欄位說明：

   年度：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入

   階段：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入，

   審核狀態：不提供輸入, 以文字顯示目前該筆的審核結果. 例如未審核, 審核通過, 取消審核

   業務機關及承辦單位：帶入承辦人所屬機關單位名稱

   門別：帶出經常門、資本門或經資門並計等三選項，提供下拉選擇

   歲出科目：提供科目代碼輸入，或依所屬機關之可用歲出預算科目帶出供下拉選擇輸入代碼後帶出名稱顯示

   經費需求總數：單位元，由使用者自行輸入。

   計畫期間：此欄位預設【自至止】等字，其餘文字由使用者自行輸入。

   計畫類別：下拉式選單，選項由共用代碼檔之中程資本支出計畫類別代碼資料帶入供使用者自行選取，必須選取。

   計畫內容：由使用者自行輸入。

   預期效果：由使用者自行輸入。

4. 再點選明細資料畫面，按【新增】功能按鈕以執行明細資料新增作業。
5. 於明細畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(如:明細序號/概算數/實支數/保留數/工作項目/計畫年度…等資料)後，按【儲存】功能按鈕即完成明細資料登打。
6. 明細檔欄位說明：

工作項目：由使用者自行輸入。

計畫年度：由使用者自行輸入。

概算數：由使用者自行輸入。

實支數：由使用者自行輸入。

佔總需求百分比(%)：由系統以連動方式自動計算，即【概算數/主檔之經費需求總數】百分比表示，取至小數二位。

保留數：由使用者自行輸入。

分支計畫內容說明：由使用者自行輸入，可容納字元限制為 300 個字，且設定為自動換行，若遇分項之情形，則以 Enter 鍵來表示每一段落。

尚待編列總數：即「經費需求總數」減去各分年明細「概算數」之加總，系統自動計算供使用者檢核，此欄位不開放輸入。

2.6 員額編製表資料維護

畫面說明：

1. 欄位說明：

法定編制員額/彙總:「法定編制員額」提供使用者自行登打,「彙總」捉取同一機關項下法定編制員額資料之數字合計。

本年度預算員額/彙總:捉取已審核_人事費分析表資料之數字合計。

上年度預算員額: 捉取前一年度已審核_人事費分析表資料之數字合計。

2.7 約用人員酬金預算表

畫面說明：

1 約用人員酬金預算表中，選取欲建立資料之歲出預算科目，將底下之節點展開，即可新增相關資料。

2. 欄位說明：

歲出預算科目:由系統帶出不可修改。

預算小計:由代碼/預算共用代碼/人事費標準類別維護資料，帶出相關資料選單。

職級代碼:由代碼/預算共用代碼/。帶出相關資料選單。

人數:由代碼/預算共用代碼/事費待遇類別維護，帶出相關資料選單。

位：元／月：由系統帶出不可修改。

全年酬金：由系統帶出不可修改，人數*(待遇+獎金+保險費+提撥退休金)。

縣市款：提供使用者自行輸入。

收支對列：提供使用者自行輸入。

月需酬金：提供使用者自行輸入。

提撥退休金：提供使用者自行輸入。

勞保費：提供使用者自行輸入。

健保費：提供使用者自行輸入。

年終獎金月數：提供使用者自行輸入。

月需酬金月數：提供使用者自行輸入。

待遇：系統自動計算月需酬金*月需酬金月數，允許修改。

差額：提供使用者自行輸入。

獎金：由系統帶出不可修改。

年終獎金：系統自動計算月需酬金*年終獎金月數，允許修。

保險費：系統自動計算(勞保費+健保費)*月需酬金月數，允許修改。

提撥退休金：系統自動計提撥退休金*月需酬金月數，允許修改。

備註：提供使用者自行輸入。

是否可編修:依資料是否為審核狀況，帶出資料是否可編修。

審核狀態：不提供輸入,以文字顯示目前該筆的審核結果.例如是,否。

參、 彙計表各項作業

3.1 戶政事務所各項收支彙計表資料維護

畫面說明：

NO.	會計年度	階段	審核	戶政所	全年度預算數
1.	103	年度-概算		苗栗戶政事務所	25,034,950
2.	103	年度-概算		苑裡戶政事務所	14,961,650
3.	103	年度-概算		通霄戶政事務所	13,536,850
4.	103	年度-概算		竹南戶政事務所	22,654,650
5.	103	年度-概算		頭份戶政事務所	23,162,650
6.	103	年度-概算		後龍戶政事務所	12,398,750
7.	103	年度-概算		卓蘭戶政事務所	7,247,950
8.	103	年度-概算		大湖戶政事務所	6,041,150

1. 於戶政事務所各項收支彙計資料畫面中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:收入 /預算員額/一般行政經費….等資料）後，按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打。
3. 欄位說明:

階段:系統依參數設定檔中作業預算階段欄位帶入，不可修改。

戶政所: 下拉選項來源為機關別與單位別代碼維護，但僅限各戶政事務所項下之戶政事務所，系統依使用者登入之機關別，帶入本欄位，不可修改。

帶入收入資料：即可帶出戶政規費、罰鍰收入、其他欄位資料

帶入支出資料：即可帶出一般行政、戶政業務、一般建築及設備欄位資料

職員：由使用者自行輸入預算員額。

工友：由使用者自行輸入預算員額。

收入合計：取至元，由系統自動計算，為歸屬收入之所有欄位加總，即【戶政規費＋罰鍰收入＋其他欄位】。

支出合計：取至元，由系統自動計算，為歸屬支出之所有欄位加總，即【人事費+辦公費及其他+戶政業務+一般建築及設備】。

3.2 衛生所各項收支彙計資料維護

畫面說明：

1. 於衛生所各項收支彙計資料畫面中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 於畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:衛生規費/預算員額/一般行政經費…等資料）後，按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打。
3. 欄位說明:

   階段:系統依參數設定檔中作業預算階段欄位帶入，不可修改。

   衛生所: 下拉選項來源為機關別與單位別代碼維護，限為衛生局主管項下之衛生局相關單位，系統依使用者登入之機關別，帶入本欄位。

   職員：由使用者自行輸入預算員額。

   工友：由使用者自行輸入預算員額。

   帶入收入資料：即可帶出衛生規費、其他欄位資料。

   帶入支出資料：即可帶出公共衛生欄位資料。

   使用者再自行拆分一般行政_人事費、辦公費及其他、一般建築及設備欄位數字。

   收入合計：取至元，由系統自動計算，為歸屬收入之所有欄位加總，即【衛生規費＋其他欄位】。

   支出合計：取至元，由系統自動計算，為歸屬支出之所有欄位加總，即【一般行政合計+公共衛生+一般建築及設備】。

肆、 計畫登錄各項作業

4.1 歲入項目說明細資料維護

畫面說明：

1. 於歲入提要主檔中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 於主檔畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:歲入預算科目/上年度預算數/項目內容….等資料）後，按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打，新增結果顯示於主檔畫面下方。。
3. 主檔欄位說明：
   (1)年度：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入
   (2)階段：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入。
   (3)業務單位：由登入之使用者所屬機關別帶入，可修改，提供查詢輸入
   (4)承辦單位：由登入之使用者所屬機關別帶入，不可修改，提供查詢輸入
   (5)門別：帶出 1.經常 2.資本門二項資料提供下拉選擇，提供查詢輸入。
   (6)歲入科目：點選帶出科目。
   (7)上年度預算數：第一年由使用者自行輸入，往後則由系統承轉批次作業時，自動帶入上年度（本年度減一）的法定預算數金額. 提供查詢輸入。
   (8)前年度決算數：由使用者自行輸入。
   (9)預算金額：不提供輸入，由明細檔之本年度預算數彙總而來。

4. 點選歲入提要明細切換至提要明細畫面登錄，按【新增】功能按鈕以執行明細資料新增作業。

5. 於明細畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(如:單位/數量計算式/說明…等資料)後，按【儲存】功能按鈕即完成明細資料登打。

6. 明細檔欄位說明：

年度、階段、業務單位、承辦單位、門別：帶入主檔的對應值，不可修改

歲入科目：帶入主檔的對應值(至細目)，不可修改

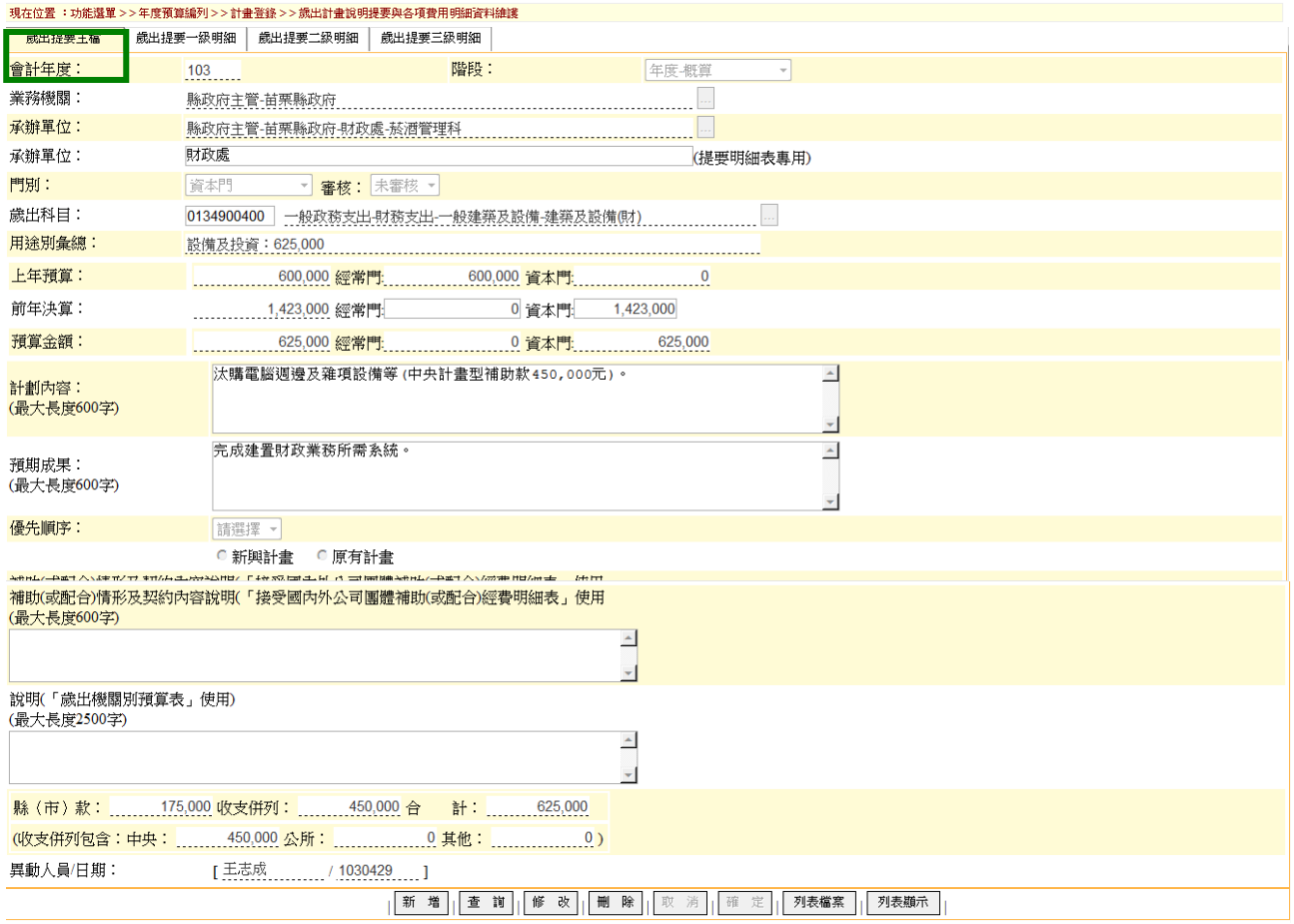
收入期間：預設帶入『自當年度的 1 月 1 日至 12 月 31 日止』，可修改

單位：帶出共用代碼之工作單位代碼供下拉選擇

預算數：以數量 * 單價計算後帶入，不提供修改

4.2 歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護

畫面說明：



1. 於歲出提要主檔中，按【新增】功能按鈕以執行新增作業。
2. 於主檔畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(例如:歲出預算科目/上年度預算數/計畫內容/工作單位/前年決算….等資料）後按【儲存】功能按鈕即完成主檔的資料登打。新增結果顯示於主檔畫面下方。
3. 主檔欄位說明：

   年度：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入。

   階段：由系統參數檔帶入不可修改，但提供查詢輸入。

   業務單位：由登入之使用者所屬機關別帶入，可修改，提供查詢輸入。

   承辦單位：由登入之使用者所屬機關別帶入，不可修改，提供查詢輸入。

   門別：只帶出 1.經常門、2.資本門二項資料提供下拉選擇, 提供查詢輸入。

   歲出科目：點選帶出科目(依據各縣市主計處設定之單位可用歲出計畫，帶出計畫名稱資訊）。

   上年度預算數：第一年由使用者自行輸入，往後則由系統承轉批次作業時, 自動帶入上年度（本年度減一）的法定預算數金額， 提供查詢輸入。

   前年度決算數：由使用者自行輸入。

   預算金額：統計明細的預算數合計顯示於畫面上，不提供輸入。

   預期成果：預設值為如期完成，可修改。

縣(市)款、收支並列、中央 公所、其他：彙總明細的資料，不提供輸入

合計：取縣(市)款、收支並列欄位加總顯示

4. 點選歲出提要一級明細，按【新增】功能按鈕以執行一級明細資料新增作業。
5. 一級用途別中，上年度預算數欄位，原則上為資料承轉時，會自動帶出上年度預算數資料，載入功能，為針對部份縣市為需求，捉取歲出提要三級明細作業，上年度預算數欄位，故不需特別去點選該功能。

6. 歲出提要二級明細，此畫面為捉取歲出提要三級明細資料彙總產生，未提供自行登打資料之欄位，僅提供查詢作業，或方便日後使用者刪除同二級明細底下，多筆三級明細資料使用。

7. 點選歲出三級提要明細，按【新增】功能按鈕以執行明細資料新增作業。
8. 於明細畫面上方中的欄位資料挑選或登打清楚(如:用途別/單價/數量計算式/說明…等資料)後，按【儲存】功能按鈕即完成明細資料登打。

9. 明細檔欄位說明：

年度、階段、業務單位、承辦單位、門別：帶入主檔的對應值，不可修改。

歲出科目：帶入主檔的對應值，不可修改。

用途別：帶出三級用途別資料供下拉選擇。

四級：下拉式選單，不可重覆。

經濟性歸類：依三級用途別帶出對應的經濟性歸類，若縣市主計處有設定多筆對應，使用者可自行使用下拉式選單挑選，此為必填欄位。

單位：帶出共用代碼之工作單位代碼供下拉選擇。

工作數量：依所選的單位輸入數量資料，如工作單位為人*天*時，則輸入數量內容為 1*7*8，則以數量 56 與單價計算後帶入預算數。

預算數：以數量 * 單價計算後帶入，不提供修改。

補助機關：由使用者自行輸入。

補助文號：由使用者自行輸入。

文號日期：由使用者自行輸入。

4.3 人事費分析表與歲出提要明細比對結果

畫面說明：

現在位置：功能選單 > > 年度預算編列 > > 計畫登錄 > > 人事費分析表與歲出提要明細比對結果

業務單位：0200200000000 縣政府主管-南投縣政府

歲出科目：民政支出-禮俗文獻-殯葬管理

NO.	二級用途別	底稿金額	預算金額	差額
1.	0101-民意代表待遇	0.00	0.00	0.00
2.	0102-政務人員待遇	0.00	0.00	0.00
3.	0103-法定編制人員待遇	0.00	0.00	0.00
4.	0104-約聘僱人員待遇	0.00	0.00	0.00
5.	0105-技工及工友待遇	0.00	0.00	0.00
6.	0111-獎金	0.00	0.00	0.00
7.	0121-其他給與	0.00	0.00	0.00
8.	0131-加班值班費	10,000.00	0.00	10,000.00
9.	0141-退休退職給付	0.00	0.00	0.00
10.	0142-退休離職儲金	0.00	0.00	0.00
11.	0151-保險	0.00	0.00	0.00
12.	0161-調待準備	0.00	0.00	0.00
13.	合計	10,000.00	0.00	10,000.00

1. 點選科目後，檢查各二級用途別，底稿金額與預算金額是否有差額，如有差額，修正底稿或歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護資料後，再重新檢查。

4.4 約用人員酬金預算表與歲出提要明細比對結果

畫面說明：

1. 點選科目後，檢查各二級用途別，底稿金額與預算金額是否有差額，如有差額，修正底稿(約用人員酬金預算表)或歲出計畫說明提要與各項費用明細資料維護資料後，再重新檢查。

伍、 年度預算單位預算書各項作業

5.1 歲入來源別預算表

畫面說明(1)_條件畫面：

使用者輸入列印條件後按【產生報表檔案】功能按鈕，即可產生歲入來源別預算表。

畫面說明(2)_報表產出：

苗栗縣政府

歲入來源別預算表

中華民國103年度

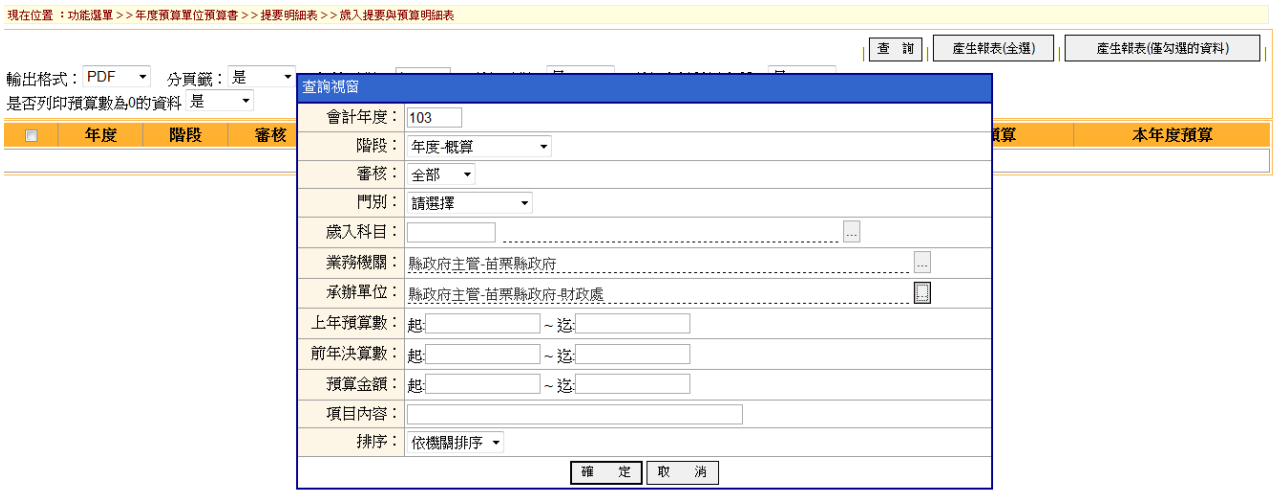
單位：新臺幣千元

科	目			名稱及編號	本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較	說明及法令依據
款	項	目	節						
				合　　計	25,320,509	21,989,581	18,087,908	3,330,928	
				經常門合計	25,320,509	19,914,818	17,802,628	5,405,691	
01				01000000000 稅課收入	4,152,898	4,007,301	4,235,477	145,597	
	001			01020200000 苗栗縣政府	4,152,898	4,007,301	4,235,477	145,597	
		01		01020200800 菸酒稅	215,783	215,780	195,613	3	
			01	01020200801 菸酒稅	215,783	215,780	195,613	3	財政處215,783千元。依據財政部102.8.26台財庫字第10203711263號函辦理。215,783千元

5.2 歲入項目說明提要與預算明細表

畫面說明(1)_查詢條件畫面：

使用者輸入列印條件，系統預設為帶全部資料。



畫面說明(2)_查詢結果：

畫面說明(3)_報表產出：

苗栗縣政府

歲入項目說明提要與預算明細表

經常門　　中華民國103年度　　單位：新臺幣元

來源別子目及細目與編號	01020200801 菸酒稅-菸酒稅	承辦單位	財政處	預算金額	215,783千元

菸酒稅—菸酒稅

歲入項目說明

一、項目內容： 菸酒稅分得數。

二、法令依據： 依菸酒稅法及財政收支劃分法辦理。

菸酒稅—菸酒稅

科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明及收入依據
合計				215,783,000	
01020200801 菸酒稅	年	1	215,783,000	215,783,000	依據財政部102.8.26台財庫字第10203711263號函辦理。

※單位預算書相關報表產生方式同上述範例，故不再遂一說明。