

# 南投縣政府及所屬各機關編製 116 年度概算應行注意事項

一、南投縣政府(以下簡稱本府)及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)應依據「一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則」及「中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算編製要點」規定，並本零基預算精神對各項計畫之實施效益及施政優先順序進行全盤檢討，妥慎編製 116 年度歲入、歲出概算。

## 二、歲入概算編製注意事項

- (一)各機關編製歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項經濟發展因素，詳實編列，並明列計算數據。
- (二)歲入編列屬確定數據者(如依公文、契約編列)，依確定數據編列；屬例行性收入者，參酌前兩年(113及114年度)決算及當年度(115年度)預算執行情形編列。
- (三)收支併列科目，應於「說明及收入依據」欄，註明歲出編列之科目(業務計畫及工作計畫名稱)，並詳註「收支併列」字樣。
- (四)一般性及計畫型補助收入應明列上級政府核定函核准文號、補助年度及補助項目內容。

## 三、歲出概算編製注意事項

(一)歲出概算額度區分為基本需求額度及競爭性需求額度。

### 1. 基本需求額度：

- (1)基於法律或義務所須支出及維持一般政務之例行開支。116年度人事費，係以115年度3月份人事費推估核列；一般政務經常性額度，即依預算共同性費用編列基準等規定核定。
- (2)債務付息：賒借收入及透支部分之應計利息。
- (3)災害準備金：按 116 年度總預算案歲出總額百分之一編列。

### 2. 競爭性需求額度：

- (1)凡必要或可預見於年度內必須辦理之新興業務支出。(重要公共工程建設及重大施政計畫，應依預算法第三十四條及財政紀律法第十一條規定，先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明。)
- (2)各機關經常門新增或擴充業務、資本門預算、上(115)年度已編列預算之中程計畫項目及本(116)年度應辦理之延續性計畫分年預算數，由各機關依本府計畫處規定之表件及作業提出經費需求，再由本府計畫及預算先期審查小組辦理初審事宜，提報本府計畫及預算審查會議(以下簡稱計畫及預算審查會議)審議，並據以核定概算額度。
- (3)各機關獎補助費應切實提報計畫送計畫及預算審查會議審議，並依核定額度編列概算。
- (4)依「各機關單位預算執行要點」所定墊付款支用規定，於法定預算以外以墊付款項先行支用者，應依該要點規定納入預算，進行帳務轉正。

(二)歲出概算額度調整事項：

1. 如非屬配合新增法律規定，或額外覓有特定之收入來源，如提高規費或門票收費標準等，均不得於原核定歲出概算額度外再增列經費，各戶政所及地政所編列之收支併列經費，其歲出務必等於

歲入。

2. 各機關應就核列之基本需求額度範圍內通盤檢討，本零基預算精神，排列優先順序調整編列，惟不得調整作為未經核定之工程及房屋建築等規劃及設計費。核定之歲出概算額度，經常支出得視實際需要調整編列資本支出用途，惟資本支出不得移做經常支出之編列。
3. 各機關競爭性計畫提案經審議核定，即應按核定內容編列概算，不得將個別計畫之核定額度挪移編列至其他計畫或用途。

(三)各機關(單位)編製注意事項：

1. 正式人員人事費、車輛各項費用及水電費等應專款專用之項目不得低於核定額度編列。
2. 應於本府核定之基本需求總額度內，按實際業務需求自行調整編列概算。
3. 基於法律或義務及其他每年必然發生之支出，均應優先編列。
4. 凡必要或可預見於年度內必須辦理之新興業務支出、各項上級補助經費及收支併列經費，應提報計畫送計畫及預算審查會議審議，依核定額度編列。
5. 經計畫及預算審查會議審議刪除或未核定之計畫項目及經費，均不得編列。
6. 補(捐)助支出應檢討減縮非急迫性計畫，並對機關、學校或民間團體之補助應逐項概述計畫、補(捐)助事項、對象、數量及金額等，倘計畫無法於年度開始前即將補助對象、項目及金額逐一明列者，亦應以如：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，表達補助對象之性質及辦理內容，以符編製規定。
7. 計畫內容係屬補(捐)助性質抑或委辦性質，應詳切就其用途先予釐清，以求預算科目歸屬之正確性。
8. 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，凡經評估宜由民間辦理者，應優先由民間興辦或促進民間參與。其採分年編列預算方式辦理者，應於預算書內明列計畫總經費、執行期間及各年度經費編列需求。
9. 辦理公共工程計畫，應瞭解計畫目標與定位，設定妥適之建造標準，並於預算編列、設計、施工、監造、驗收各階段，依設定建造標準落實執行。
10. 各項社會福利措施之推動，應本兼顧政府財政負擔、權利義務對等及社會公平正義等原則，審慎規劃辦理。
11. 印刷、刊物、油料、水電、會議、辦公器材、委辦計畫、國內(外)出差及國內(外)教育訓練等一般經常性支出，應本節約原則，確實檢討編列。
12. 業務活動紀念品除致贈外賓外，一律不予編列。
13. 新購或汰換車輛，應確實依「南投縣 116 年度共同性費用編列基準表」及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
14. 約(聘)僱人員員額計畫及因公派員出國或赴大陸地區計畫，應依本府約聘(僱)人員聘(僱)用計畫審查會議及因公出國計畫審核小組會議決議辦理，並控管於歲出概算核定額度內編列。

15. 因特定業務需要，需以人事費以外之經費進用約用人員，應依「南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」之規定辦理。
16. 國內出差旅費及超時加班費以不超過 115 年度預算數為原則。
17. 文康活動費應於歲出概算核定額度內，依「南投縣 116 年度共同性費用編列基準表」規定基準，按機關僱用之員工人數編列。
18. 歲出概算所列各項費用必須具體詳實，屬共同性費用項目，均應按「南投縣 116 年度共同性費用編列基準表」規定基準計列；無通案規定標準者應核實計列，並明列各項計算數據。

#### 四、附屬單位預算案編製注意事項

- (一) 基金需調度資金者，應編列利息收入及足額之利息費用，並區分借貸款性質屬長期借款或短期墊款核實編列。
- (二) 依預算法第 八十八 條規定，報經核准辦理補辦預算之項目，補辦預算時，應於其預算書「業務計畫及預算概要(說明)」項下「補辦預算事項」作專項說明，及編列「補辦預算明細表」。
- (三) 各附屬單位預算案應依行政院主計總處編印之「總預算附屬單位預算編製作業手冊」規定編列。