

花蓮縣政府暨所屬各機關學校、所轄鄉鎮市公所編製 110 年度概算應行注意事項

甲、一般部份：

- 一、本縣 110 年度總預算暨所屬各機關學校單位預算、鄉鎮市公所總預算及附屬單位預算之編製，除應遵照行政院頒「一百十年度中央及地方政府預算籌編原則」、「中華民國一百十年度直轄市及縣（市）總預算編製要點」編製外，並應依本府訂頒「花蓮縣 110 年度預算共同性費用編列基準」辦理。
- 二、本府所屬各機關學校及所轄鄉鎮市公所（以下簡稱各機關）預算除依照本機關法定職掌外，應參照行政院施政方針及縣長政見、議會建議案等擬訂 110 年度施政計畫，並依計畫考量人力、物力、技術條件及在 110 年度所能完成之工作量，遵循節約原則擬編歲出概算。
- 三、各機關編列預算之總說明應將機關設立沿革述明及資本性支出具有衡量單位之計畫量化說明，歲入方面應按以前年度實收狀況、109 年度已過期間實收情形，衡酌各種增減原因及其他經核定之收入，核實編製歲入概算，如因物價波動單價調整（非外在因素）而有超收亦不得以此請求追加相對之歲出預算，為考量受惠者付費原則，各種申請書表應考量使用者付費方式收費。
- 四、本府及所屬各機關經常性業務經費，除依相關法規辦理事項或依標準調整增加外，一律按核定額度編列（不包括上級補助計畫及收支對列計畫），至新增經常性計畫所需經費，亦應先就原核定預算額度內調整支應。
- 五、為配合本府當前施政重點需要，各機關應落實零基預算精神及「先減法、後加法」原則，將原有的計畫或預算，全部歸零重新檢討。按本府施政方針所列重大政策規劃預算資源，且就所獲 110 年度之基本需求（扣除人事費）額度，檢討調減至少 10% 舊有經費，用以安排新興施政所需。
- 六、因當前本府財政困難，歲出難有成長空間，為促進資源有效運用及維持經常收支平衡，各機關應切實在 110 年度歲出概算額度範圍內，秉持零基預算精神，通盤檢討辦理下列事項：
 - （一）全面檢討現有施政計畫之優先順序及實施效益

1. 各機關編列歲入歲出概算時，應依「中央及地方政府預算籌編原則」審慎檢討辦理。
2. 各機關以往曾因原編列經費不足而申請動支第二預備金者，110 年度應視實際需要情形優先編足，將來於年度進行中亦應嚴格控制執行，不得以原編列經費不足為由持續申請動支第二預備金，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。
3. 組織改造相關經費應妥為規劃，並在所獲歲出概算額度範圍內，優先編列預算辦理。
4. 收支併列項目應核實編列，並檢討科目整併之可行性，以增加預算執行彈性，如屬公有設施或財產之經營管理，以及屬作業或營業性質之業務，應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，檢討改由委託民間辦理，以收取回饋金或權利金編入預算，以利業務推廣增加收益。
5. 為促進縣有財產運用效能，各機關規劃土地開發，應優先檢討採招標設定地上權或與民間合作開發，以減少政府興建費用之投入，並增裕權利金與租金收入。
6. 獎勵競賽及民眾檢舉獎金應優先編足，公務人員專案獎金則不宜增加，年度執行時，並應本核實原則加以控管，在預算範圍內支應。又為增加執行彈性，並檢討科目整併之可行性。
7. 各機關應落實執行「閒置公共設施成因研析與推動活化策略」，於計畫規劃階段審慎評估建設之需求性、必要性、財務可行性及營運管理計畫等，以確保其預期效益及避免公共設施興建完成後造成閒置或低度利用之情形。
8. 政府辦理公共工程計畫，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。
9. 各機關凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經審計室查核結果認為財務效能欠佳之計畫或預算，應予檢討停辦、減辦、創新作法或引進民間參與等方式辦理，其預算內容可撙節或歷年預算賸餘數偏高者，亦應

檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。

10. 各項計畫應按輕重緩急、成本效益等縝密檢討，排列優先順序，在本府核定之各類歲出概算額度範圍內統籌調配編列。
11. 各機關租賃公務車輛，優先租用電動車等低污染性之車種，並應以實用為原則，力避奢華車款，且不得租賃全時公務車輛，亦不得編列員工上下班交通補助費及編列租賃交通車提供員工上下班之費用。
12. 各機關預算涉及政策宣導、獎金發放，應於單位預算書表內，妥適表達經費編列情形。
13. 新增業務支出，應檢討調減舊有經常門業務經費，予以容納。

(二)緊縮經常支出

1. 應依照本府共同性費用基準編列，不得溢列，又非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，亦均不得列入概算。
2. 各種節令慶典經費，不得鋪張。
3. 不得編列非必要之禮品採購及聯誼餐敘經費。
4. 加班費、國內外旅費與派員出國教育訓練費應嚴格控管，其中超時加班費支給應依「各機關加班費支給要點」規定辦理。110年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數以不超過該二科目 109年度預算合計數為原則；另各機關出國進修、研究及實習計畫應報由各該主管機關從嚴核定。
5. 非當前迫切需要之委辦、捐助民間團體及租車經費等應儘量減編。
6. 各項會議及講習訓練以在機關內部辦理為原則，並應摶節相關經費。
7. 為落實節能減碳政策，110年度基本需求額度內與節能減碳相關之水電費、油料費、文件紙張及刊物印刷等費用應嚴格控管。
8. 各機關建置電腦機房或開發資通訊系統於測試階段，如須新購或汰換資訊設備，應優先檢討改用雲端基礎設施服務（Infrastructure as a Service，IaaS）。
9. 購買雲端服務經費應列經常門支出，如確符合融資租賃性質者，始列資本門支出。

七、各機關規費之徵收，應落實使用者付費原則，依辦理費用或成本變動趨勢、

消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列；如未具正當理由，採行調降規費費額或刪除收費項目者，將相對減列「各機關基準需求額度」。

- 八、各機關依規定所必須之重大支出，應予逐項檢討匡列，如有未合時宜或未具效益之支出，應儘速研議修正相關規定，並完成修正規定程序。又若未有效控管主管法規之訂修，致再持續增加者，將相對減列「各機關基準需求額度」予以挹注。
- 九、經常支出內未具績效或已辦理完成之各項計畫經費不予編列，上年度預算執行進度落後或以前年度保留款過鉅之計畫，應徹底檢討預算執行落後原因，對於預算執行嚴重落後之工作計畫，110年度應減列或免列。
- 十、各機關員額除高中、國民中小學教師員額部份得依本府核定班級先行伸算編列外，其餘不論編制內、編制外非經本府核准不得先行編列預算辦理，員額增減均應在人事費彙計表內註明奉准文號，約聘僱人員人事費應將核准僱用之文號或檢附簽准案填入說明欄。
- 十一、各機關學校人事費待遇部份，110年度依 108 年度人事費決算數及近九年平均成長率核列預算，同時衡酌 109 年度實際支用情形計列。
- 十二、各機關車輛配置及車種，應依本府共同性費用編列基準及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理增購或汰換；各式車輛採購，優先購置電動車及電動機車等低污染性之車種，其編列年度增購汰換車輛預算前，應確實評估所需車種及數量，且於歲出概算額度範圍內辦理。
- 十三、為落實計畫預算精神及符合預算法規定，各機關新興計畫或尚未核定之延續性計畫，應儘早研擬及完成核定程序。
- 十四、各機關若有新興重大業務或計畫，致經費難於中程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。
- 十五、為兼顧國家發展需要及政府財政能力，公共建設計畫應有整體性，將系統功能性之整體規劃、公共建設資源有效合理分配及工程產業執行能量永續發展

納入考量，並依「公共建設計畫審議、預警及退場機制」，按預算執行能力，檢討計畫優先順序，合理配置資源，對於自償性計畫靈活調度財源，優先以民間參與方式或納入特種基金辦理，俾使有限之公共建設資源發揮更大效益。

十六、各地政事務所由勞務收入項下提列之勞務支出，按花蓮地政事務所採逐級差額累退比例(15,000 千元以下 45%計，超過 15,000 千元部份 40%計)、鳳林地政事務所 70%、玉里地政事務所 60%範圍內視實際需要編列概算。

十七、各機關所辦業務由上級機關全額補助者應優先編入概算，補助收入應以核定數為準，並詳編列依據以免虛收實支。上級機關僅部份補助，本府必須負擔配合款者，次優先編入概算，並應在費用明細表「說明」欄註明計畫名稱代號，配合款部分儘量先由核定額度內編列，如無法支應時再予以專案配合。

十八、一次發包分年辦理之跨年期計畫應參照預算法第 39 條有關繼續經費之規定，列明計畫名稱、經費總額、執行期間、本年度編列數及以前年度法定預算數總數(含動支預備金)，納入預算書表達，以供議會審議，各機關跨年期計畫應儘早研擬及完成核定程序。

十九、各主管機關應適時就監察院調查案件、審計室建議改進事項及民意機關、輿論批評事項，以及不經濟支出等，衡酌予以檢討。

二十、各機關在歲出概算額度範圍內所編送之 110 年度歲出概算，如有不符共同性費用編列基準及前述各項原則，致遭本府審查結果刪除之數額，原則上均不再恢復。

二十一、未來本府於審查各機關所編送之歲出概算，除依以上各項原則處理外，並得視 110 年度本府整體收支檢討結果、配合財政收支劃分法審查以及各主管機關間業務或經費移撥情形，對原核定額度作必要之調整。

二十二、各機關單位之歲出預算表與歲出計畫說明提要及各項費用明細表相關數字應相互勾稽，並切實核算，不得有誤。

前項明細表內容填列，不應完全依上年度說明抄襲，若有不合時宜內容，應即時修正。

二十三、本府及各所屬機關之概算應由業務承辦單位依職責先行編妥送交會計單位，會計單位應依有關規定詳加審核，善盡預算編審之責，並簽請各該機關相關業務單位簽章及首長核定後，送本府計畫及預算審核會議審查。

二十四、本府及所屬各機關學校單位預算案，經本府核定後，應加編歲出機關別預算表、補助及捐助經費總表及員工總表（上述格式為總預算書表格式）各一份逕送本府主計處歲計科彙編總預算。

乙、附屬單位預算部份：

二十五、各非營業特種基金預算之編製，應以創造最高效益為原則，除應達成基金設立目的外，應本自給自足之原則，減少對縣庫之依存度，由各主辦單位參酌歷年營運狀況及未來市場趨勢，釐訂本年度業務計畫，包括營運政策，產銷數量，收支金額及其績效，應在預算書內「業務計畫及預算說明」表內詳加表達。

二十六、各基金預算之主要表、明細表及計算表相關科目數額應詳加核對並相互勾稽，成本（或費用）明細表應於說明表中說明，以利審核。

二十七、各基金之成本與費用應依業務計畫之實際需要編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，以符合零基預算精神。

二十八、基金年度預算資產負債預計表、預計平衡表之編製，請依下列規定辦理：

(一)前年度實際數應依前年度決算審定數填列。

(二)本年度預計數係以上年預計數為基礎伸算資產負債及淨值各科目預計至本年度止餘額。

(三)本年度預計數減上年預計數等於比較增減數。

(四)本年度預計數務請依業務實際情形精確估算，比較增減與盈虧（餘絀）撥補預計表及現金流量預計表相關數字相互勾稽。

(五)資產負債預計表、預計平衡表相關科目應注意是否平衡。

(六)資產負債預計表、預計平衡表中部份科目之增減與費用有密切關係，應注意互相勾稽，如：呆帳、折舊、遞延費用之攤銷應與損益（餘絀）科目之明細表互相勾稽。

(七)與營運目標相關之資產、負債科目，其估算應考慮與營運目標之相關性，務求兩者之間之配合。

二十九、本年度各機關單位預算、附屬單位預算之編製良窳，將作為各機關主(會)計人員年終考核之重要依據。

三十、本注意事項經奉縣長核准後實施，適用期間為 110 年度。