



花蓮縣財政策略及實際成果— 以 106 年度總預算案籌編為例

為健全花蓮縣財政及達成編列收支平衡預算之目標，106 年度總預算案整備工作分為「核定額度」及「審查概算」二階段辦理，除簽准並公告整備工作作為辦理之依據外，並召開說明會宣導及與各局處多次協商，以確保上述目標之達成。

施欣蘋、鐘苗銘、林郁芬（花蓮縣政府主計處處長、科長、科員）

壹、前言

花蓮縣（以下簡稱本縣）104 及本（105）年度總預算實際收支差短分別為 14 億餘元及 10 億餘元，另從本縣 104 年度歲入（出）決算數、近 10 年各項歲入預決算數明細表、近 5 年人事費及統籌科目預決算數可發現，本縣過去編列歲入（出）預算有部分歲入低估，部分歲出高估之情形，故倘歲入及歲出預算均能核實編列，則每年總預算實際收支差短將

縮小，且無須編列無文號之補助收入彌平之。

貳、整備工作第一階段—核定額度

106 年度為編列收支平衡（實際無差短）預算，花蓮縣政府（以下簡稱本府）於本年 3 月 17 日訂定「花蓮縣政府歲出機關別預算科目設置原則」，整併各局處工作計畫，以提升預算執行彈性，工作計畫由原本年度之 397 個整併為 106 年度之 148 個。另訂定「106 年

度預算整備工作第一階段—核定額度」如下：

一、歲入面

- （一）補助及協助收入：覈實編列預算，不編列未經中央核定之補助收入。（財政處、各局處）
- （二）稅課收入：統籌分配稅按中央核定金額編列，非統籌分配稅核實檢討並參酌財政部意見編列。（財政處、稅務局）
- （三）上述二項以外之收入：

核實檢討並參酌近 10 年實際執行情形編列。
(財政處、各局處)

二、歲出面

- (一) 一般性補助款指定辦理項目、專款專用項目、計畫型補助及其配合款：按中央核定情形編列。(主計處、各局處)
- (二) 收支對列項目：按業務需要核實檢討編列。
(由財主單位洽商各局處並經簽准核定)
- (三) 上述二項以外之支出。
(主計處、各局處)

1. 統籌科目：

- (1) 原編「公務人員退休給付」、「公務人員撫卹給付」、「公務人員因公致殘廢死亡慰問金」、「教育人員退休給付」、「教育人員撫卹給付」及「教育人員因公致殘廢死亡慰問金」六科目，參考中央銓敘部、教育部預算編列方式整併為「公教人員退

休撫卹給付」一科目，先減列依勞動基準法第 56 條規定補提勞工退休準備金之一次性支出 9,800 萬元後，核實檢討並參酌近 5 年實際執行情形編列。

- (2) 原編「公務人員各項補助」及「教育人員各項補助」整併為「公教人員各項補助」：參酌近 5 年實際執行情形，並考量少子化趨勢將減少生育津貼推估所需經費。
- (3) 原編「各類員工待遇準備」及「學校增班或教育人員晉級人事費統籌款」整併為「各類員工待遇準備」：視整體歲出規模並參酌以前年度預算編列情形編列。
- (4) 「災害準備金」：依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法規定，按歲出總額提列至少

1%。

- (5) 「第二預備金」：參考以前年度實際執行數並參酌各縣市平均編列比例編列。

2. 非統籌科目：

- (1) 人事費(0100)科目
(不含加班值班費〈0131〉之超時加班費)：核實檢討並參酌近 5 年實際執行情形編列。
- (2) 超時加班費：依規定不得超過 90 年度實支數八成。
 - a. 中央計畫型補助部分依核定數編列。
 - b. 收支對列部分依業務實際需要編列。
 - c. 警消超勤加班費援例依中央設算金額 1 萬 2,000 元加計 1,000 元編列。
 - d. 技工、工友按上年度預算數編列。
 - e. 其餘按上年度預算數 95% 編列。
- (3) 其他科目：
 - a. 先減列一次性及無繼

續性辦理項目。

- b. 縣長重要施政屬項目、單價、數量均明確者，專匡經費辦理（由財主單位分別洽各局處研商並經簽准核定）。
- c. 教育處、環保局：將參酌中央教育部、環保署額度核列方式專案核列（由財主單位分別洽商二局處並經簽准核定）。
- d. 進度重大落後計畫（104 年度決算保留數及賸餘數合計占預算數 70% 以上者）：按上年度預算數 80% 編列（召開會議檢討並經簽准核定）。
- e. 臨時人員：以 104 年 12 月 31 日簽准有案為基準，專匡經費辦理。
- f. 其餘按上年度預算數 90% 編列。

（四）因本縣產業回饋基金自

106 年度起裁併，故該基金本年度歲出預算，比照上開方式核列額度。

參、整備工作第二階段－審查概算

本府於本年 6 月 14 日函請所屬各機關單位於所獲配之基準需求額度範圍內，就 106 年度應興辦事項（含資本支出單價在 20 萬元以下者），通盤考量，並衡酌以往執行情形，本零基預算精神，按計畫優先順序，依相關規定妥為安排編列各項計畫預算。另所分行基準需求額度，已先就一次性及無繼續性經費減列計 5 億 700 萬元、進度重大落後計畫減列計 3,500 萬元，另較本年度預算通刪 10% 計 3 億 8,327 萬元，以作為安排 106 年度縣長新興施政及重大資本支出計畫所需之經費需求。

又為賡續達成收支平衡（實際無差短）預算目標，訂定「106 年度預算整備工作第

二階段－審查概算」如下：

一、歲入面

財政處就各局處所編歲入概算，及其初步審查結果提報本府 106 年度計畫與預算審核會議（以下簡稱審核會議）審查。（財政處、各局處）

二、歲出面

- （一）一般性補助款指定辦理項目、專款專用項目、計畫型補助及其配合款按中央核定項目及金額照數編列，計畫型補助之配合款部分，除人事費（0100）、業務費（0200）項下臨時人員酬金（0249）及委辦費（0251）、設備及投資（0300）、獎補助費（0400）科目，按中央核定公文內要求專匡經費照數編列外，其餘科目經費之 1/2 專匡經費，另外 1/2 則由各局處縣負擔預算自行檢討調整編列。（主計處、各局處）

(二) 收支對列項目

按「花蓮縣政府 106 年度額度核定表各專項核列額度之概算編列應行注意事項」（以下簡稱概算編列注意事項，如第 11 頁附件）規定進行審查。（主計處、各局處）

(三) 以上二項以外之支出

1. 統籌科目：

(1) 「公教人員退休撫卹給付」、「公教人員各項補助」科目：視本年度實際執行情形，核實檢討原編列概算，如需調整，將調整理由及調整金額併入概算審查結果，提報審核會議審查。（由財主單位洽商人事處、教育處進行檢討）。

(2) 「各類員工待遇準備」、「災害準備金」、「第二預備金」科目：照第一階段整備工作所述辦理。（主

計處）

2. 非統籌科目：

(1) 人事費（0100）科目（不含加班值班費〈0131〉項下之超時加班費）：視本年度實際執行情形，核實檢討原編列概算，如需調整，將調整理由及調整金額併入概算審查結果，提報審核會議審查。（由財主單位洽商人事處、教育處、各所屬進行檢討）

(2) 超時加班費：按概算編列注意事項規定進行審查。如有違反規定情形，主計處請各局處修正。

(3) 其他科目：

a. 一次性及無繼續性辦理項目：

(a) 出國計畫及赴大陸地區計畫所需經費：按「花蓮縣政府暨所屬機關 106

年度因公出國計畫審查會議」審查結果照數編列。（人事處、各局處）

(b) 公務車輛購置經費及各機關資本支出單價超過 20 萬元者：依購置車輛相關規定進行審查；另資本支出單價超過 20 萬元者，以本年度預算合計數之 85% 為「總額度」之方式控管，並召開會議審查。視各局處所提各項工程及設備辦理之急迫性及必要性，於總額度內排列優先順序，並採逐年滾動檢討方式辦理。另於預算案定案前，如遇新增重大政策（例如：縣長重要資本支出計畫）必須增列時，經報告長官後，原

核定之優先順序，序列為最後者應予刪除，俾利騰出額度容納各該計畫。

（主計處、各局處）

- (c) 先期施政計畫所需經費：除「總額度」設定為本年度預算合計數之 105% 外，其餘與上述 (b) 相同。（行研處、各局處）

- b. 「縣長重要施政項目屬單價、數量明確者」、「進度重大落後計畫」、「縣負擔臨時人員」：按概算編列注意事項規定進行審查。如有違反規定情形，主計處請各局處修正。（主計處、各局處）

- (四) 本縣產業回饋基金自 106 年度起回歸公務預算編列部分，比照上開方式審查概算。（主計

處、各局處）

- (五) 以上項目，主計處仍會依中央所訂相關通案性規定進行審查，如有違反規定情形，請各局處修正，連同以上各項目審查結果，提報審核會議審查。（主計處、各局處）

肆、結語

本府於本年 9 月 19 日召開 106 年度計畫及預算審核會議，並於同年 10 月 30 日召開縣務會議審查通過 106 年度本縣總預算案，歲入預算編列合計 191 億 3,924 萬 9,000 元，歲出預算編列合計 191 億 1,824 萬 3,000 元，收支賸餘 2,100 萬 6,000 元，其中新增償還一年以上債務 2,000 萬元，順利達成所設定目標，即編列收支平衡預算及未編列無文號之補助收入。

根據 106 年度總預算案籌編經驗展望未來，有關教育經費本縣應分擔數較行政院本年

8 月 18 日函示，尚短少 1 億 919 萬 4,000 元，本府在籌編預算過程中，雖盡力按教育部指示，包括寬列教育人員退休金，教育處通刪 5% 已較其他局處通刪 10% 為少，並專案核列經費增撥地方教育發展基金 6,606 萬 4,000 元等，惟因本縣少子女化情形嚴重，考量預算資源配置之衡平、合理，實已無力編足，故未來年度預算之編列，仍待持續與教育部溝通解決之道。

另本府各局處 106 年度額度經通刪 10%，主計處除協助各局處業務與工作計畫的整併，使其執行預算如遇經費不足，得在同一個工作計畫項下調整因應，提升預算執行彈性外，另請各局處儘量檢討收支對列項目，即努力增加收入，以求增加支出；對於以往執行賸餘數或保留數較高之計畫，建議檢討適度縮減其預算規模，並透過一次發包分年編列預算等方式，以減輕當年度預算不足之壓力。❖

附件

花蓮縣政府 106 年度額度核定表各專項核列額度
之概算編列應行注意事項

花蓮縣政府主計處

105 年 6 月核定

一、收支對列

原則請依額度表所列項目及金額編列。惟如因業務需要調整（包含新增項目及調整金額），請修正原填列之調查表並用印後送主計處，本處將會同財政處併入概算審查結果，提報審核會議確認（請留意審核會議後即不得再變動）。

二、縣負擔人事費、公教人員退休撫卹、公教人員各項補助

請依額度表所列金額編列，不得調整。

三、縣負擔超時加班費

（一）其他項目額度得調整至本項目，惟請留意增加後之金額不得超過 90 年超時加班費實支數額之八成。

（二）本項目額度得調整至其他項目，惟請留意本項目通刪比率未來可能較其他項目為低（例如：106 年本項目通刪 5%，其他項目通刪 10%），故倘本項目額度移出後，未來在推估 107 年度額度時，推估之基礎（106 年度預算）將會減少。

四、縣長重要施政項目屬單價數量明確者

原則請依額度表所列項目及金額編列，本項目額度不得調整至其他項目，惟因業務需要得檢討於所獲配之基準需求額度內，由其他項目額度調整至本項目。

五、進度重大落後計畫

（一）其他項目額度不得調整至本項目。

（二）本項目所編概算得少於所核列額度，惟減少數本處將收回其額度統籌運用。

六、縣負擔臨時人員

（一）其他項目額度不得調整至本項目。

（二）本項目額度得調整至其他項目。