

112年主計業務研習

歲計科業務報告

- 一、本府依市議會第20屆第1次定期會聯席審查會決議，業於112年6月16日以基府主歲貳字第1120124980號函知各單位，自113年度起總預算案及追加減預算案，有關新增計畫部分，請務必於預算書說明欄位加註「@」符號，以利議會審議。至新增計畫之認定，由各單位自行本專業審認。
- 二、各單位如有動支第二預備金需求者，請確實依「各機關單位預算執行要點」第31、32點第1款規定，務必於簽案上敘明原因、需求情形及符合於預算法第70條何款之規定，以免會簽時被簽注意見影響簽辦時間，並請避免於年底動支第二預備金，以免執行不及申請保留致中央考核扣分影響本市一般性補助款。
- 三、各機關編列於四大媒體辦理政策及業務宣導之預算，依預算法規定各主管機關應就其執行情形加強管理。
 - (一)請各機關於每月10日前填寫前一個月執行情形，並上傳至ebas 資料蒐集區(無者免回傳)。
 - (二)各主管機關應按月公布事宜：
 1. 市議會、警察局、稅務局、消防局、衛生局、環保局、文化局(含所屬基金及政府捐助超過50%之財團法人)及公車處，請本主管機關立場於各該機關網站自行公布。
 2. 其餘各機關、學校(含幼兒園)及本府各處，由主計處統一公布。
 - (三)請各主計先進協助確實檢視，避免漏報、誤報。
- 四、自110年4月起本府暨所屬機關學校已開始使用對民間團體補捐助系統(CGSS)，請各位主計先進轉知機關內同仁，有關對民間團體之補捐助應依「民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業」規定確實辦理，以免考核扣分影響本市一般性補助款。
- 五、各機關勞退準備金專戶是否足額提撥已列入中央考項目，請各主計同仁注意提醒如有提撥不足情形，請務必於年底利用人事費剩

餘款提撥存入專戶，以免影響考核成績並遭業務主管機關裁罰。

六、本市性別預算前經奉准於籌編113年度概算起全面實施，並擬分二階段提報（預算案、法定預算），請轉知同仁於各項預算編列過程應融入性別觀點（非另增性別預算），如有類型之分類標準、如何採計等疑義，請參閱本處網站

(<https://www.klccg.gov.tw/tw/accounting/>) — 「便民服務/檔案下載」 — 「預算類」 — 「1120303性別預算教育訓練課程講義」。

七、113年度預算已開始籌編，針對容易遭受中央考核扣減部分及新修正部分，請各位主計同仁配合注意並轉知所屬：

- (一)如有延續性計畫，請考量執行能量及付款進度審慎核算分年資金需求，於預算書中列明總經費金額、執行期間及各年度分配額。
- (二)有關車輛相關費用請確實依「本市各機關學校編製113年度總預算注意事項」相關標準核實編列，超過15年以上車輛不得編列油料、養護及維護費用；其他涉有共同性費用編列標準或附屬單位預算共同項目編列作業規範者，亦請確實依規辦理。
- (三)對於民間團體之補(捐)助，除須由申請補助團體提出計畫審核後始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額。如明列項目、對象確有困難，亦應以明確特定範圍之概括式類別表達。
- (四)有關113年度軍公教調薪4%部分，因行政院核定公文尚未收到，為免影響同仁權益，爰113年人事費部分請先將該4%計入覈實估列；至約聘僱人員之薪俸因共同性費用編列標準已明定薪點折合率，故各俸點人員仍請依標準編列（CBA系統之標準已將調薪後所需全年度總經費計入考量）。
- (五)「公務人員服務法」、「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」已分別修正、停止適用；另歲出預算用途別科目亦刪除「值班費」科目，請各主計先進於預算說明裡勿再使用「值班」字眼。

會審科業務報告

- 一、依據「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第七條：無監辦者，驗收紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形，實務上各單位本項目常漏掉未填，請注意。
- 二、配合審計室審核意見修正，自本年度起各單位如有在建工程應將相關支出資本化，並認列在建中固定資產，本科已參考別縣市格式設計購建中固定資產表格(如附件)，請參用。
- 三、規定修正：
 - (一)自112年1月1日起，值班費已併入加班費，行政院主計總處之「各機關用途別科目分類及執行標準表」亦同步修正。
 - (二)「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」111年底已修正(含支給基準數額表)，112年起請依修正後之要點規定辦理審核。
- 四、部分網購公司(如蝦皮)，常使用「電子發票開立資訊」當作發票提供給購買人，經查國稅局已有解釋，本項開立資訊無法取代「電子發票證明聯」作為原始憑證。
- 五、各位主計先進及同仁使用行政院主計總處編纂之「支出標準及審核作業手冊」(藍色封面那本)，因主計總處政策推行線上及無紙化作業，後續內容係於網站上(首頁>主要業務>政府會計>內部審核>支出標準及審核作業手冊)持續更新，請各先進及同仁多利用以取得並充實最新審核規定。



決算科業務報告

- 一、本處業於112年4月19日以基府主決壹字第1120217934號函，修正平時成績考核表單，請各主計同仁依修正後之表單辦理考核，並定期於每年5月及9月底前送決算科各承辦窗口，不要逾時；如直屬主管或機關長官有異動時，針對異動前之期間請先辦理平時成績考評。
- 二、本市為公務機關會計月報電子化之參與試辦縣市，112年度採雙軌作業方式報送月報，爰請各機關除依限按月報送紙本會計月報外，並應於期限內完成電子化傳輸作業，不要逾時。
- 三、為提升行政效率及本處電子文書考評績效，請各主計機構配合注意事項如下：
 - (一)各主計機構報送之憑證銷毀案及敘獎案，請利用線上公文方式報送，避免以紙本方式，以免影響本處電子文書考核績效。
 - (二)另因敘獎案係由人事單位報送獎懲建議函，故請各主計機構轉知人事單位配合以線上公文方式報送敘獎案，請大家配合。

統計科業務報告

一、公務統計

(一)例行業務

1. 年度統計業務實施計畫之執行。
2. 公務統計報表程式及編製說明之增刪修訂。
3. 統計通報及專題分析之編撰。
4. 統計月報、季報及統計年報之編製。
5. 性別統計專區(含性別統計圖像、性別統計指標、性別統計資料庫)及統計年報資料庫之建置。
6. 視覺化查詢系統之建置。
7. 預告統計資料發布時間表網站之更新維護。
8. 所屬機關及公所統計工作稽核及教育訓練。

(二)配合主計總處考核業務推動

1. 為配合主計總處年度考核，所屬機關及公所需依「預告統計資料發布時間表」相關規定，按時發布資料，如有增刪修訂公務統計報表情形，請同步更新資料背景說明，請各所屬機關及公所配合辦理。

2. 為配合主計總處年度考核，所屬機關設有統計人員者(如警察局、稅務局、衛生局及公車處等4個機關)，每年需撰寫分析1篇及通報2篇，無設置統計人員之機關，每年需撰寫通報2篇，至公所部分，建議可撰寫1-2篇通報；另分析及通報盡量以創編為主，或以精進為輔，避免僅例行更新數字。
3. 為配合主計總處年度考核，請所屬機關檢討增列機關內部報表，並辦理後續公務統計報表增刪修訂作業事宜。

二、調查統計

(一)例行調查業務

1. 物價調查。
2. 人力資源調查暨人力運用附帶調查。
3. 受僱員工薪資調查。
4. 職類別薪資調查。
5. 事業人力僱用狀況調查。
6. 汽車貨運調查。
7. 服務業營運及投資概況調查。
8. 家庭收支記帳調查(按月)及家庭收支訪問調查(按年)。
9. 攤販經營概況調查(每5年舉辦一次)。

(二)基本國勢普查業務

110年工業及服務業普查：(每5年舉辦一次)

辦理期間為111年3月10日至111年10月11日，本市已順利圓滿完成各項普查工作。

基隆市政府
購建中固定資產增加單
第 聯

填單日期： 年 月 日
填造單位：

單位：新臺幣元

支付日期	工程(設備)名稱	預算科目 <small>(區分:年度預算、歲出保留數和墊付款)</small>	增加數(當次支付數)				備註
			規劃、設計和監造費	建造費 <small>(施工費)</small>	工程管理費 <small>(不含已登錄動產金額)</small>	合計	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
合計			-	-	-	-	
業務(承辦)單位		財產管理單位			會(主)計單位		

截至上次已付金額：

說明：1. 本單共分三聯，第一聯送財產管理單位，第二聯送主計處，第三聯送業務(承辦)單位。
2. 隨同支出憑證黏存單遞送。

基隆市政府
購建中固定資產增加單
第 聯

填單日期： 年 月 日
填造單位：

單位：新臺幣元

支付日期	工程(設備)名稱	預算科目 <small>(區分:年度預算、歲出保留數和墊付款)</small>	增加數(當次支付數)				備註
			規劃、設計和監造費	建造費 <small>(施工費)</small>	工程管理費 <small>(不含已登錄資產金額)</small>	合計	
107.3.4	XX工程款第一次估驗款	其他公共工程-下水道 工程-設備及投資-公共 建設及設施費		5,000,000		5,000,000	
107.3.5	XX工程款和委託設計及監造費款	其他公共工程-下水道 工程-設備及投資-公共 建設及設施費	500,000	1,000,000		1,500,000	
107.3.6	XX工程案工程管理費(例如:加班費、差旅費等等)	105年應付歲出保留款- 其他公共工程-下水道 工程-設備及投資-公共 建設及設施費			10,000	10,000	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
合計			500,000	6,000,000	10,000	6,510,000	
業務(承辦)單位		財產管理單位			會(主)計單位		

說明：1. 本單共分三聯，第一聯送財產管理單位，第二聯送主計處，第三聯送業務(承辦)單位。
2. 隨同支出憑證黏存單遞送。