

115 年主計業務研習

歲計科業務報告

一、116 年度總預算案刻正籌編中，針對容易遭受中央考核扣減部分、易疏忽及新修正部分，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 116 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。
- (四)116 年度針對預算說明訂有一致性表達規定部分，請各主計同仁配合辦理。

二、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，由各單位自行本權責審認。

三、為利市議會審議且回應議員建議事項，自 116 年起總預算案及追加減預算案，有關 100 萬元以上補充說明，請先說明本項為新增計畫/延續性計畫/中央補助計畫/墊付款轉正，並就該項預算詳加說明且內容應有別於預算書說明欄；若同一計畫總經費涉及多

個用途別預算科目與金額時，亦應於說明欄完整敘明。

四、重申如有需申請動支本市總預算第二預備金需者求，請確實依各機關單位預算執行要點第 31、32 點及「基隆市政府申請動支第二預備金流程及審查作業程序」規定辦理。

五、重申各單位「墊付案」提報市務會議討論案及函送市議會公文，應確實依本府訂定之範例格式辦理：

(一) 依本府組織自治條例第 16 條規定略以：市務會議討論範圍包括提請市議會審議之案件；復依基隆市議會審查本府墊付案之公文範例、各機關單位預算執行要點第 44 點規定，以及各單位辦理中央核定補助計畫之墊付案類型，本處業以 113 年 12 月 12 日基府主歲貳字第 1130264034 號函修正本府「墊付案」提報市務會議討論案及函送市議會公文之範例，並自 113 年 12 月 16 日起適用，其中包含以下四類(詳附件)：

1、中央計畫型補助款及配合款。

2、中央計畫型補助款。

3、僅中央計畫型補助款辦理墊付，配合款由年度預算調整支應。

4、因災害必須緊急支付之工程或救濟支出，或依法律或經核定有案之契約義務必需之支出。

(二) 為使各補助計畫之表達一致性，經獲市議會同意，業於 115 年 5 月 19 日更新範例，主要係刪除「配合預算至千元增列進位數」欄，上開墊付案範例表件登載於本府主計處網站「便民服務-檔案下載-預算類」項下，請自行下載參用。

五、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)請各主計同仁協助確實檢視，避免漏報、誤報。

六、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助系統(CGSS)，請各位主計同仁轉知機關內承辦人員，有關對民間團體之補助應依「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。

七、行政院主計總處於 115 年 5 月 21 日修正縣(市)接受中央補助款納入預算證明格式，並自即日起實施，請確依新版格式使用。

會審科業務報告

- 一、本科已更新「基隆市政府國外出差旅費報支重點項目檢核表」，修正禮品交際及雜費之報支額度，以及以臺灣銀行賣出現金美元匯率為結算基準，檔案放置於本處官網-主題服務-友善經費報支專區-經費核銷表單項下，各單位報支國外旅費可檢附本表自我檢核。
- 二、主計總處已建置「友善經費報支專區」，內容豐富且包含諸多審核規定與資料（網址 <https://ia.dgbas.gov.tw/>），包含最新「支出標準及審核作業手冊」及經費結報常見疑義問答集等，請各主計同仁多加利用主計總處建置之「友善經費報支專區」，以取得最新審核規定及資訊。



- 三、行政院主計總處近年積極推動簡化核銷作業，並於 115 年 3 月 4 日主會財字第 1151500134 號函示，有關各機關同仁短程洽公搭乘計程車結報方式，有 4 種結報方式可供選擇，包括與計程車業者簽約、定額免檢據、覈實免檢據及覈實須檢據，機關可依組織文化及控管機制選擇其適合者，且依短程車資型態，在同一機關可多元併行（例如經常往返路線採定額免檢據，其餘覈實須檢據）。短程車資支用單據重新定位，由原始憑證之附屬書類改列為其他單據。
- 四、本府 115 年 1 月 29 日召開之 115 年資通安全管理審查委員會會議重申：各單位及所屬機關(學校)辦理資通訊相關採購案，應先

加會資安專責人員，並於契約及需求書訂定資通安全法相關規定。依危害國家資通安全產品限制使用原則，公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。審計室查核本府 114 年度 1 至 8 月份財務收支，核有單位及學校購置大陸廠牌無人機須聲復，與現行資通安全政策未盡相符，恐衍生資安疑慮，請各單位加強資通安全之管理。

五、本府各機關尚未使用經費結報系統，無法經由系統介接財政部電子發票整合服務平台，依政府支出憑證處理要點第 5 點，有關紙本電子發票證明聯，得由往來廠商或機關自行至平台輸入電子發票資訊下載列印，機關自行下載列印者，免由經手人簽名。依電子發票實施作業要點，電子發票證明聯分為 2 種格式，格式 1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式 2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。廠商所開立電子發票證明聯，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。

格式 1：



格式 2：

營業人企業識別標章 電子發票證明聯 2015-01-15				
發票號碼：AB11223344 買方： 統一編號： 地址：			格式：25 隨機碼：	
第 1 頁 / 共 2 頁				
品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章 (已持列營業人資料者得免蓋章) 賣方： 統一編號： 地址：
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				
(次頁或反面續)				
營業人企業識別標章 2015-01-15 發票號碼：AB11223344				
第 2 頁 / 共 2 頁				
品名	數量	單價	金額	備註

決算科業務報告：

- 一、行政院主計總處評核各一級主計機構 115 年業務績效考評標準，增加辦理已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證銷毀情形之考核項目，除本府外，所屬機關及學校有 10 家以上者加 3 分(至多 3 分)。爰各機關學校辦理憑證銷毀之意願，前於本年 4 月間已徵詢調查結果在案。為爭取本處佳績，自 116 年度起，每年 4 月至 5 月底止，鼓勵所屬機關學校主動申請已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證銷毀並通知本科辦理之意願，不足 10 家時，由本科依憑證年份及前調查意願結果，擇定單位配合辦理。各機關學校辦理已保存 5 年未屆滿 10 年及保存 10 年以上憑證銷毀公文之範例及自行評估表，已掛在本處全球資訊網/便民服務/檔案下載，供同仁下載參用，並請以線上電子公文辦理，以免影響主計處公文時效考核。
- 二、為提升行政效率及簡化檔案調閱，自 115 年 7 月 1 日起主辦會計人員移交清冊，改以線上電子公文及附件掃描報送主計處辦理。
- 三、本處 106 年 9 月 12 日以基府主決壹字第 1060240757 號函知各主計機構，主辦會計如有公差、公假、請假或休假連續 7 個工作日以上或出國(含假日出國)，需報送本處(詳附件)；重申並提醒出國不論天數都需報送主計處。有兼任機關者，請另覓一職務代理人，請各主辦會計注意配合。請假人員報送表件已掛在本處全球資訊網/便民服務/檔案下載/主計人事類，同仁可下載參用。
- 四、依政府資訊公開法及會計法等規範，政府應主動公開預算、決算書及月報等資訊，請各所屬主計機構依規定按時辦理公告。
- 五、因年度決算所需，有關年底(含整理期間)財產入帳時點，請各主計同仁與財管單位確認雙方登帳時間一致性，12 月份月報及決算報告(資產變動表)各類財產數值應與財產增減結存表一致，2 表不可存有差異，請注意配合；另決算報告除財產目錄總表外，請一併檢附電腦軟體增減結存表，俾供核對之需。

- 六、本處及所屬機關主計人員列入考試計畫之職缺，原則上用人機關會以基隆市政府主計處暨所屬主計機構列預估缺辦理，俟考試員額分發，依輕重緩急之需求，統一由本處發派報到。另依據行政院主計總處 115 年 2 月 6 日主計地字第 1150002198 號書函：列為考試分發職缺，在職務出缺後未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理並自行列管，惟如原列預估缺職務欲改列現缺，且涉及用人機關之變更，並有約聘僱職務代理人需求時，請敘明實際用人機關名稱、職務編號及職稱等資料，函報本總處轉人事總處同意。爰所屬機關學校主計職缺若有聘請職代之需求，列考試職缺時請告知本科改列現缺，並經行政院主計總處同意後，始得辦理職代之聘僱。
- 七、依各一級主計機構暨所屬主計人員退休作業流程，主計人員辦理退休時，由服務機關人事單位協助檢齊年資或其他相關證明文件等退休案應附表件，並維護機關版 WebHR 內主計人員資料，將退休相關表件上傳至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」，由服務機關函報本府主計處續辦。
- 八、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第 8 條業於 114 年 12 月 12 日修正，取消各級主計人員任現職未滿一年者，不得請求調職之限制。爰此本處所屬主計機構八職等以下主辦職務出缺，為兼顧機關業務運作穩定及人員調任權益，優先檢討所屬職期屆滿 4 年以上及徵詢任現職滿 1 年以上同序列主辦會計之遷調意願，就欲遷調人員之適任性及現職年資等情形審酌後辦理遷調。其次依序辦理內陞及外補公告遞補作業。
- 九、自 114 年度起地方教育發展基金有關預算、會計及決算相關作業，經業務整合至本科辦理，並持續推動相關表報之互審制度，感謝各組組長及互審夥伴之各級學校主任積極協助與配合，本科將於完成年度審核工作後，就審核品質情形，從優提報敘獎，以慰辛勞。

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、公務統計管理資訊系統之建置與更新。
- 4、統計通報及專題分析之編撰。
- 5、統計月報、季報及統計年報之編製。
- 6、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。
- 7、視覺化查詢系統之建置。
- 8、預告統計資料發布時間表網站之更新維護。
- 9、所屬機關及公所統計工作稽核及教育訓練。

(二)配合事項

- 1、有關「預告統計資料發布時間表」，請各所屬機關賡續使用本府公務統計管理資訊系統進行維護及更新，公所亦請依循往例進行維護及更新。如有增刪修訂公務統計報表情形，請使用最新核定之報表編報，並同步更新資料背景說明。為配合行政院主計總處(以下簡稱主計總處)年度考核，所屬機關及公所需依規定如期發布資料，爰請注意公務統計管理資訊系統上相關報送作業之時效。
- 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，精進為輔，避免僅例行更新數字。

- 3、為配合行政院辦理直轄市與縣（市）政府推動性別平等業務輔導獎勵計畫，請各所屬機關及公所於撰寫分析及通報時，適時增加性別面向之資料，以提升本市性別分析之機關涵蓋率。另亦可適度酌增其他交叉分類，如：年齡別、學歷別、地區別、不利處境者等，以強化分析之廣度與深度。
- 4、為配合主計總處年度考核，請所屬機關適時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)。

（二）基本國勢普查業務

114 年農林漁牧業普查(每 5 年舉辦一次)：

由主計總處統籌規劃推動，各縣市政府辦理該轄區普查事務。目的係為農業建置基礎資訊及母體，提供農業相關調查抽樣、推估及校正分析應用，以支援國家發展建設與農業輔導策略之釐訂。

為辦理本項普查業務，本市業於 115 年 3 月 2 日成立任務編組之普查處，各行政區亦於 3 月 16 日成立普查所，普查期間為 115 年 4 月 10 日至 6 月 30 日，其中 4 月 10 日至 4 月 30 日為自主網路填報階段，5 月 1 日至 6 月 30 日為派員實

地訪查階段，訪查家數 2 千餘戶，投入普查人力約 83 人，預計 7 月 20 日將普查表件彙送主計總處，普查任務完成後將撤銷普查組織。

基隆市政府主計處暨所屬主計機構主辦主計人員請假報告單

基隆市政府主計處暨所屬主計機構主辦主計人員請假報告單					
填表日期： 年 月 日					
請假人 服 務 機 關		請假人 職 稱		請假人 姓 名	
請 假 事 由	假別 ☐ 休假 ☐ 公假 ☐ 其他:(請敘明) 地點 ☐ 國內 ☐ 國外(請敘明)				
請 假 期 間	自 年 月 日 時 分起迄 年 月 日 時 分止 合計期間 日 時(含假日) 合計請假 日 時(扣除假日)				
職 務 代 理	本機關人員 代理	代理人職稱 姓名		代理人 核章	
	他機關人員 代理	代理人單位 職稱姓名		代理人 核章	
請假人 核章					
主計處					
決算科		副處長		處長	

備註：

- 一、本表適用本處暨所屬主計機構主辦主計人員，且其公差、公假、請假或休假達連續7個工作日（含）以上或出國（不限天數；含假日出國），請將本報告單及服務機關已完成批核程序之差假請示單，於請假開始三日前免備文陳報本處核閱。
- 二、主辦主計人員上揭請假（含出國）期間之職務代理請自行於機關內或他機關覓妥適當主計人員作為代理人。