

臺北市政府
各機關共通性內部控制作業項目

主計業務部分
(第6次修正)

中華民國 112年6月

目次

◎1、單位預算之審核編報(GA001).....	1
◎2、追加(減)預算之審核編報(GA002).....	6
◎3、辦理預算保留(GA003).....	9
◎4、辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(GA004).....	14
◎5、附屬單位預算之審核編報(GB001)	22
◎6、辦理附屬單位預算保留(GB002)	27
◎7、公告金額以上之採購監辦作業(GB003)	32
8、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(GB004)	41
◎9、決算報告之編報(GC001)	49
◎10、附屬單位決算之編報(GC002)	54
◎11、現金、票據及證券保管情形之查核(GC003)	59
◎12、公務統計方案新訂、修訂與廢止(GD001).....	63
◎13、公務統計資料編布與管理(GD002)	80

附註：本次作業項目重新編號；本目次左端有「◎」記號者，表示此次有修正。

單位預算之審核編報說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
單位預算之審核編報 (GA001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)歲出部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。 2. 會計室請各科室依據本府核定歲出概算額度、年度概(預)算籌編相關規定，編擬歲出概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 3. 各科室依審查結果，修正歲出概算(草案)送會計室彙整，陳奉機關首長核定後，依臺北市總預算案編製日程表規定時間送主計處審查。 4. 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分(含工程單價、預算員額〔含約聘僱〕與臨時人員員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、重大活動及出版品計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、資訊計畫、災害防救計畫、公民參與預算提案計畫及購置或興建公有建物〔含用地取得〕計畫)，相關科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請各科室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。 5. 相關科室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案計畫小組會議等。 6. 會計室及相關科室準備資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會會議。 7. 會計室依據本府核定之歲出預算案額度整編年度預算案，送陳機關首長核定後，移請秘書室辦理預算案書招商印製事宜。 8. 將預算案書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市總預算編製作業手冊 3. 機關組織規程、編制及核定之預算員額數編列表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. XX 年度臺北市政府(機關名稱)總經費 5,000 萬元(含)以上惟未達 4 億元之新興繼續性計畫說明書 2. XX 年度臺北市政府(機關名稱)總經費 4 億元(含)以上之新興繼續性計畫說明書 3. 申請臺北市實施平均地權基金/臺北市土地重劃抵費地出售盈餘款基金補助檢核表 4. 臺北市政府編列工程概(預)算自主檢核表 5. 臺北市總預算編製作業手冊中規定之各種表格 6. 其餘表件配合主計處審查概算需求辦理。

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>9. 會計室依本府通知<u>期程及數量</u>，將封面加蓋或套印機關印信後之預算案書送市議會及主計處。</p> <p>10. 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>11. 會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，<u>送陳機關首長核定</u>，移請秘書室辦理印製事宜，印製完妥後逕送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>12. 將法定預算書完整揭露於「<u>臺北市預算查詢服務平臺</u>」、市府及機關網頁。</p> <p>(二)歲入部分</p> <p>1. 各科室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。</p> <p>2. 會計室審核後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。</p> <p>3. 會計室依據審查結果彙編歲入概算，陳奉機關首長核定後，並依規定時間送財政局審查。</p> <p>4. 依財政局初核結果通知相關科室準備資料，隨同機關首長列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會會議。</p> <p>5. 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送市議會及主計處。</p> <p>6. 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>7. 會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書逕送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各科室是否依秘書室(研考)通知根據本府訂頒之施政綱要</p>		

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>擬定年度施政計畫及工作計畫，提出歲入(出)概算。</p> <p>(二)各項目之共同項目單價金額是否與<u>中央共同性費用編列基準表及本市總預算各機關共同項目費用編列基準表</u>之金額相符。</p> <p>(三)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。</p> <p>(四)各用途別科目之編列，是否按歲出第一級至第三級用途別科目分類定義編列。</p> <p>(五)編製歲出概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於本府核定<u>歲出概算額度範圍</u>內檢討編列，並依規定時間送本府。</p> <p>(六)經常支出應本<u>樽節原則</u>切實檢討核實編列。</p> <p>(七)各項編審作業應切實依照「<u>臺北市總預算案編製日程表</u>」，規定時程辦理。</p> <p>(八)各機關達<u>5千萬元</u>以上之新興房屋建築工程計畫，應依<u>行政院公共工程委員會</u>函頒之「<u>公共建設工程經費估算編列手冊</u>」各類工程專篇範例擬具<u>工程經費估算書</u>送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成<u>工程單價專案小組</u>初審。</p> <p>(九)各機關概算項目中屬公共工程中程計畫者，應送請研考會複評。</p> <p>(十)為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有<u>新增或調增社福預警項目</u>之給付或補助標準且達<u>認定門檻者</u>，應提報市長<u>主持會議</u>核議。</p> <p>(十一)機關應就<u>需再通盤檢討計畫及新興計畫</u>排列優先順序，對於重大計畫項目應製作<u>計畫執行及經費分配進度表</u>，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算</p>		

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</p> <p>(十二)如有請求中央補助事項，應依行政院「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」，於中央各主管機關通知期限內提出申請。凡接受中央之補助款，應依上開補助辦法第 18 條規定編列歲入、歲出概算，並註明編列依據。</p> <p>(十三)下列項目應注意相關科室是否依「各機關編製概算補充規定」規定辦理，始得編列概(預)算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。 2. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路開闢，應依工務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府並加會研考會及政風處後，納入年度配合重大政策建設開闢周邊道路案件，始可編列概算。 3. 獎補助費，應就辦理內容、預期效益及編列依據等提出詳細說明。新增獎補助費用，應以依法律或自治條例辦理或依本府政策指示須列入年度概算辦理者為限。 4. 汰換窗型、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者及中央空調主機，應依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」之規定辦理。 <p>(十四)各機關經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</p>		

追加（減）預算之審核編報說明表

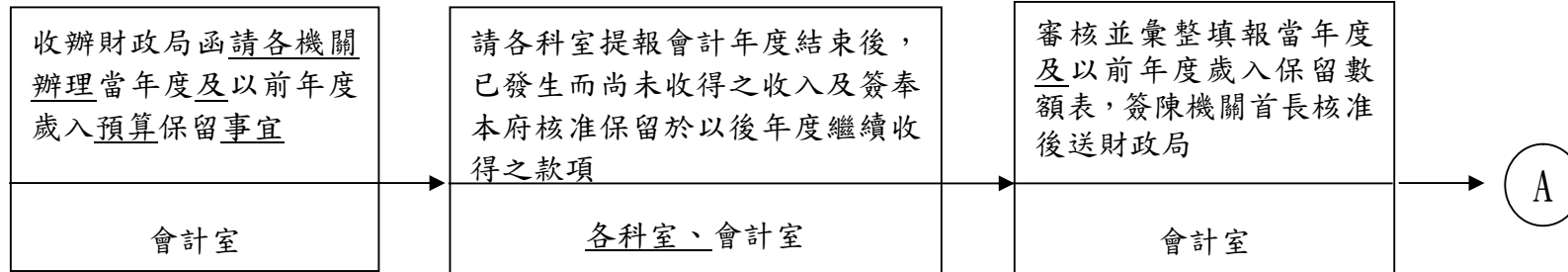
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
追加（減）預算之審核編報(GA002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各科室有合於預算法第 79 條各款、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、中央統籌分配稅款分配辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定得提出追加（減）預算情形者，應依規定編具相關書表，並註明追加（減）之事由及合於上開籌編原則之依據條款後，送會計室彙辦。</p> <p>(二)會計室就各科室提送擬辦理追加（減）預算之計畫說明提要與各項費用明細表加以審核，並依單位預算追加（減）預算書表格式彙總，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查或簽報機關首長核定。</p> <p>(三)會計室依審查結論彙整編製追加（減）預算案，依限陳報本府（主計處）核辦。</p> <p>(四)相關科室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(五)會計室依據本府審查結果整編追加（減）預算案，送陳機關首長核定後，移請秘書室辦理預算案書招商印製事宜。</p> <p>(六)會計室依本府通知期程及數量，將封面加蓋或套印機關印信後之追加（減）預算案書送市議會及主計處。</p> <p>(七)將預算案書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。</p> <p>(八)各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會說明。</p> <p>(九)會計室依市議會審議預算案結果，整編追加（減）預算書逕送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>(十)將法定預算書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法</p> <p>3. 中央統籌分配稅款分配辦法</p> <p>4. 中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>5. 臺北市總預算編製作業手冊</p> <p>6. 臺北市各機關單位預算執行要點</p>	<p>1. 單位預算追加（減）預算書表</p> <p>2. 臺北市政府各機關預計提報 XXX 年度第 X 次追加（減）預算案明細表</p>

追加（減）預算之審核編報說明表

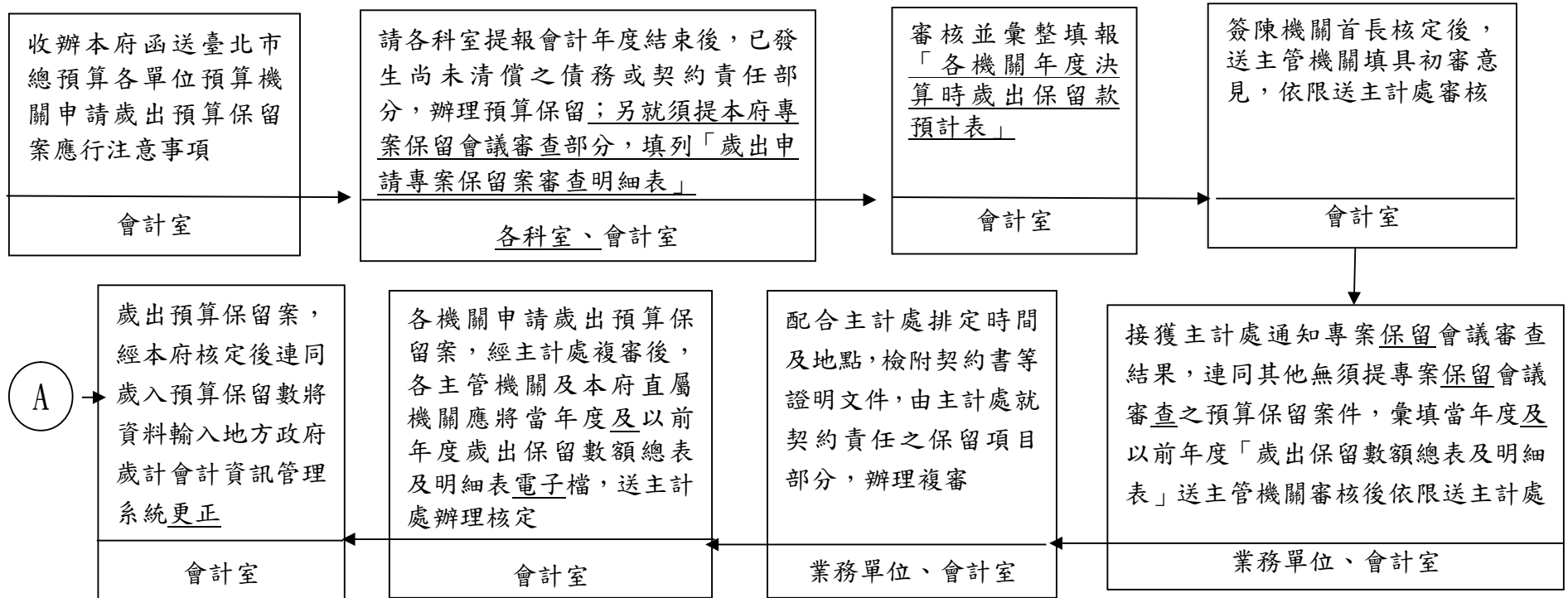
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>臺</u>、市府及機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項目之共同項目單價金額是否與本市總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。</p> <p>(二)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。</p> <p>(三)各用途別科目之編列，是否按用途別科目分類定義編列。</p> <p>(四)申請之事由是否符合預算法第 79 條各款及中央及地方政府預算籌編原則規定。</p> <p>(五)以<u>中央核撥財源辦理相關指定計畫項目</u>，<u>經依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法或中央統籌分配稅款分配辦法辦理追加（減）預算</u>，是否均有中央核定函，並於預算書註明編列依據。</p> <p>(六)追加預算所需<u>自籌經費</u>，是否依臺北市各機關單位預算執行要點，「儘先在各機關單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法追減經費籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源」之規定辦理。</p>		

辦理預算保留流程圖(GA003)

一、歲入：



二、歲出：



辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算保留 (GA003)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦財政局函請各機關辦理歲入預算保留事宜，請各科室提報會計年度結束後，已發生而尚未收得之收入及簽奉本府核准保留於以後年度繼續收得之款項，由會計室審核彙整填報當年度及以前年度歲入保留數額表，簽陳機關首長核准後送財政局。</p> <p>(二)收辦本府函送臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項。</p> <p>(三)會計年度終了後，各科室對於歲出已發生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，無論本年度或以前年度，於簽准機關首長後，送請會計室辦理預算保留事宜。另代辦事項尚未辦理完竣者，應由代辦機關將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。</p> <p>(四)依「臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」規定，須提本府專案保留會議審查者，由業務單位填列「歲出申請專案保留案審查明細表」提報會計室審核。</p> <p>(五)會計室審核並彙整填報「各機關年度決算時歲出保留款預計表」，簽陳機關首長核准後逕至主計服務網填報，並送主管機關審查。經主管機關審核及填具初審意見後，將「歲出申請專案保留案審查明細表」電子檔送主計處。</p> <p>(六)會計室依據預算法第96條準用第67條、第72條、第76條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報當年度及以前年度「歲出保留數額總</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法(第67條、72條、76條及96條) 2. 決算法(第7條) 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項 5. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當年度及以前年度歲入保留數額表。 2. 各機關年度決算時歲出保留款預計表 3. 歲出申請專案保留案審查明細表 4. 當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表

辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>表及明細表」逕送主管機關，經主管機關確實審查後於規定期限內送主計處。</p> <p>(七)依排定時間及地點，檢附契約書等證明文件，由主計處就契約責任之保留項目部分，辦理複審。</p> <p>(八)各機關申請歲出預算保留案，經主計處複審後，各主管機關及本府直屬機關應將當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表<u>電子檔</u>送主計處辦理核定。</p> <p>(九)歲出預算保留案，經本府核定後，應連同歲入預算保留數將資料輸入地方政府歲計會計資訊管理系統<u>更正</u>。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)本府各主管機關及所屬各機關業務單位與會計機構主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(二)不得辦理保留部分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： <ol style="list-style-type: none"> (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議，<u>並經專案保留會議同意保留者</u>外，不得再辦理保留。 3. <u>經常門預算項目</u>，除接受中央補助款、下年度未編列同性質預算項目或經專案會議同意保留者外，不得辦理保 		

辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;"><u>留。</u></p> <p><u>(三)各機關爭訟或仲裁案件相關預算保留部分：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</u> 2. <u>非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由機關另覓財源支應，或於爾後年度循概（預）算程序辦理。</u> <p><u>(四)各機關動支本市總預算第二預備金辦理之案件，需保留至下年度執行者，須提經專案保留會議審查。</u></p> <p><u>(五)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將未支用數額及委託代辦事項可核銷之原始憑證等有關資料檢送洽辦機關審核列帳。如須辦理預算保留者，依性質分別列入公庫尚未撥發數或公庫已撥發數。</u></p> <p><u>(六)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口部會機關一併辦理保留。</u></p> <p><u>(七)凡經審計部臺北市審計處修正轉列為權責發生數項目，於年度終了前仍無法處理完竣，須辦理保留者，請依下列原則處理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>有契約者，辦理一般保留，並須分別於「當年度及以前年度歲出保留數額明細表」之「契約或其他證明文件編號」及「保留原因」欄位列示契約名稱、字號、權責發生日期，及詳細說明審計部臺北市審計處修正原因。</u> 2. <u>無契約者，則辦理專案保留。</u> 		

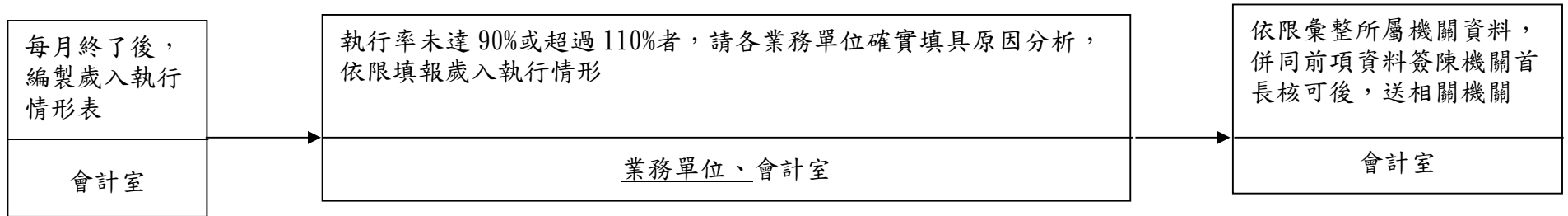
辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3. 如短期內無法處理完竣者，列為應付數之公庫已撥發數。</p> <p>(八) 凡依預算法第 96 條準用第 72 條或第 76 條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p>(九) 各單位預算機關於會計年度收支結束後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依契約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關核准後，先行按付款程序辦理預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。</p> <p>(十) 各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p> <p>(十一) 各項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。</p>		

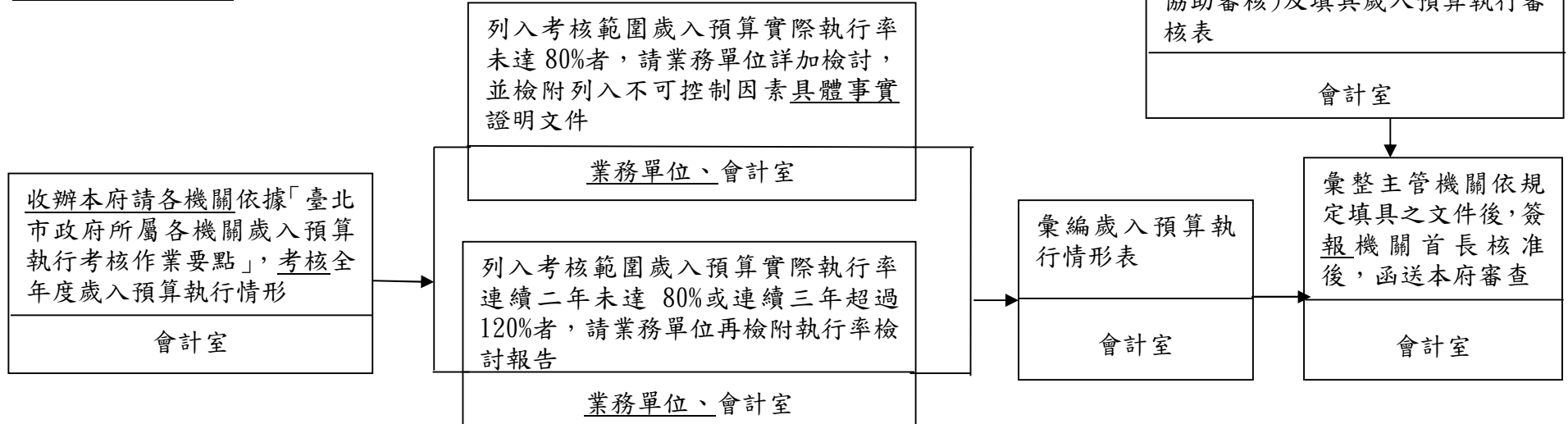
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(GA004)

一、歲入

(一)平時:



(二)年度終了:



二、支出

(一)平時:

1. 按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報局(處、校)務會議
2. 各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後10%以上者，應提出改善計畫彙提主管局(處)務會議報告
3. 各項資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官(副秘書長)協處

業務單位、會計室

辦理預算執行檢討
會計室

每月終了後，歲出預算執行率未達90%者，請各業務單位確實填具落後原因分析，依限填報歲出執行情形

業務單位、會計室

每月終了後，中央補助款執行率未達90%者，請各業務單位確實填具執行狀況說明，依限填報中央各機關補助款執行情形

業務單位、會計室

每月終了後，依限彙整所屬機關資料，併同前項資料簽陳機關首長核可後，送相關機關

會計室

(二)年度終了:

每季應就重大計畫辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製重大計畫預算執行績效分析表，併於會計報告送相關機關

業務單位、會計室

收到所屬機關所送全年度可支用資本支出預算實際執行結果檢討表，將檢討表分送各主管業務單位進行審核

業務單位、會計室

收辦本府請各機關依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，考核全年度可支用資本支出預算執行情形

會計室

請業務單位就全年度可支用資本支出預算執行結果詳加檢討，其中達成率未達80%者，依不可控制因素界定範圍檢討其特殊因素，並檢附具體事實證明文件

業務單位、會計室

彙編資本支出預算實際執行結果檢討表

會計室

審核結果併同主管機關之檢討表彙整簽報機關首長核准後，函送本府審查

會計室

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算執行結果 檢討及預算執行考 核作業 (GA004)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)歲入</p> <p>1. 預算執行結果檢討 會計室於每月終了後，請業務單位提報預算執行率未達 90%或超過 110%者者之原因分析，送會計室彙編「歲入執行情形」（含當年度及以前年度部分）；<u>各主管機關詳予審核所屬機關所送資料，彙整所屬機關之表件後，依會計報告遞送時程</u>，併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處，另以電子郵件傳送財政局。</p> <p>2. 預算執行考核</p> <p>(1)年度決算編竣後一個月內，依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」就全年度預算執行詳加檢討並計算其執行率，會同業務單位填具「歲入預算執行情形表」，並檢附決算書影本。</p> <p>(2)列入考核範圍歲入預算實際執行率未達 80%者，請業務單位詳加檢討，並檢附列入不可控制因素<u>具體事實證明文件</u>。</p> <p>(3)列入考核範圍歲入預算實際執行率連續二年未達 80%或連續三年超過 120%者，請業務單位再檢附執行率檢討報告。</p> <p>(4)收到所屬機關依規定報送之相關文件，會計室提出審核意見(必要時得請相關業務單位協助審核)及填具「歲入預算執行情形審核表」，併同所屬機關報送文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市各機關單位預算執行要點 3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及<u>流程圖</u> 5. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市總預算歲出執行情形(本年度部分) 2. 臺北市總預算歲入執行情形(本年度部分) 3. 臺北市總預算歲出執行情形(以前年度部分) 4. 臺北市總預算歲入執行情形(以前年度部分) 5. 重大計畫預算執行績效分析表 6. 中央各機關補助款執行情形 7. 中央各機關補助款執行情形(以前年度部分) 8. <u>臺北市政府</u>各機關 XX 年度歲入預算執行情形表

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>及該一級機關依規定填具之文件，彙整簽報機關首長後，函送本府。</p> <p>(二)支出</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p> <p>(1)會計室於每月終了後，請業務單位提報預算執行率未達 90%之落後原因分析，送會計室彙編「歲出執行情形」(含當年度及以前年度部分)；各主管機關詳予審核所屬機關所送資料，彙整所屬機關之表件後，依會計報告遞送時程，併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>(2)會計室應於每月終了後，由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計室彙編「中央各機關補助款執行情形」(須辦理年度追加預算或列入次一年度預算者，俟預算完成法定程序後，亦須編列歲出執行情形)；各主管機關詳予審核所屬機關所送資料，彙整所屬機關之表件後，依會計報告遞送時程，併同會計報告，逕送主計處。</p> <p>(3)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報局(處、校)務會議。</p> <p>(4)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提主管局(處)務會議報告。</p> <p>(5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p>		<p>9. <u>臺北市</u>政府各機關 XX 年度歲入預算執行情形審核表</p> <p>10. <u>臺北市</u>政府各機關執行歲入預算不列入考核範圍補充說明表</p> <p>11. <u>臺北市</u>政府各機關 XX-XX 年度歲入預算執行率檢核表</p> <p>12. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p>13. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p>14. XX 年度(含以前年度)各特別預(決)算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p>15. XX 年度(含以前年</p>

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(6)會計室會同業務單位對於總經費在5千萬元以上之資本支出(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管、<u>主管機關</u>及本機關首長要求列管之計畫,按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析,並編製「<u>重大計畫預算執行績效分析表</u>」,另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達80%者,應詳述落後原因及具體改進措施,陳送機關首長核准後,併同每季會計報告遞送主計處、財政局及<u>審計部臺北市審計處</u>。</p> <p>(7)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考,依「<u>臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖</u>」辦理。</p> <p>2. 預算執行考核</p> <p>(1)年度決算編竣後,依「<u>臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點</u>」就全年度可支用資本支出預算(按:含當年度預算數及以前年度保留轉入數)<u>執行結果詳加檢討,以及計算其實際執行率及達成率,會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」</u>,並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素,並檢附<u>具體事實證明文件</u>,<u>簽報機關首長核准後,於本府通知報送之時限內</u>,函送本府審核。</p> <p>(2)收到所屬機關所送「<u>資本支出預算實際執行結果檢討</u></p>		<p>度)單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p>16. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p>17. XX 年度(含以前年度)各特別預(決)算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p>18. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>19. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>20. XX 年度(含以前年度)各特別預(決)</p>

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>表」，由會計室擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位進行審核，審核結果應併同<u>主管機關</u>之檢討表及佐證資料彙整簽報機關首長<u>核准</u>後，於本府通知報送之<u>時限內</u>，函送本府。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)歲入</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1)預算執行率未達 90%或超過 110% 者，是否請業務單位提具原因分析。</p> <p>(2)歲入執行情形是否依限完成送相關機關。</p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(1)歲入執行相關報表是否於決算編竣後一個月內依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」報府。</p> <p>(2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p> <p>(A)考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(B)歲入預算執行結果，其應執行數、實際執行數、實際執行率、不可控制因素比率、執行率之計算方式。</p> <p>(C)實際執行率加計不可控制因素比率後超過 80%者，是否以 80%計算。</p> <p>(D)實際執行率未達 80%，自行評估係因前揭要點所列不可控制因素者，應檢附具體事實證明文件。</p> <p>(E)實際執行率<u>連續二年未達 80%或連續三年超過 120%</u></p>		<p>算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>21. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算預付款補充說明表</p> <p>22. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表</p> <p>23. XX 年度(含以前年度)<u>各特別預(決)</u>算資本支出預算預付款補充說明表</p>

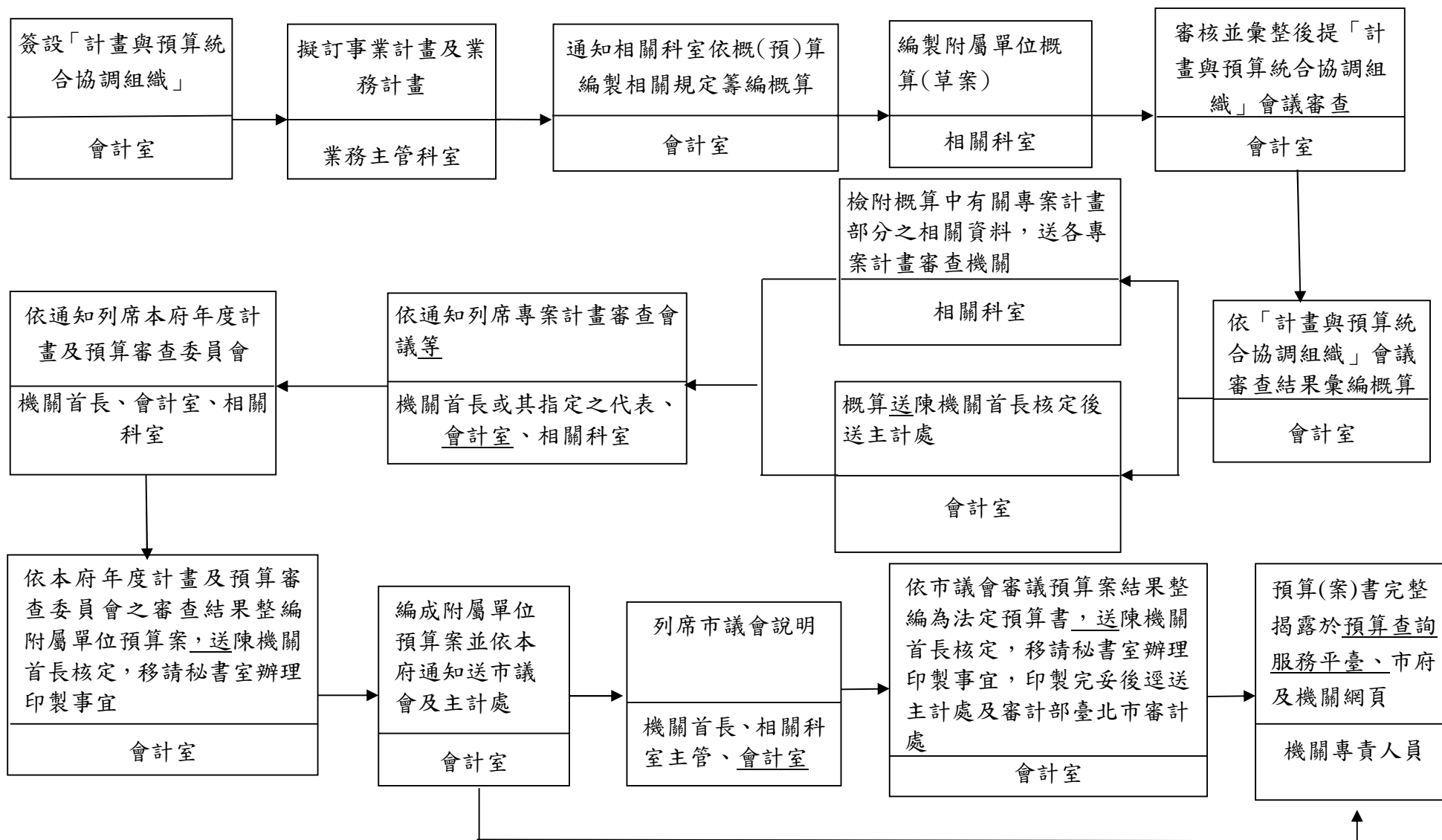
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>者，應檢附執行率檢討報告。</p> <p>(F)收到所屬機關報送之相關資料，會計室提出審查意見，必要時得請相關業務單位協助審查。</p> <p>(二)支出</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。</p> <p>(2)歲出執行情形是否依限送相關機關。</p> <p>(3)各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提主管局(處)務會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)每一工程計畫是否已經機關首長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。</p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依本府來文規定期限辦理。</p> <p>(2)會計室應依<u>臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核</u>作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p> <p>(A)考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(B)當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、<u>未執行數、實際執行率及達成率</u>之計算方式。</p>		

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(C)達成率未達 80%者，符合前揭作業要點所列不可控制因素者，應填具<u>資本支出預算不可控制因素補充說明表</u>，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>(D)收到所屬機關報送之相關資料，應由會計室擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位審核。</p>		

附屬單位預算之審核編報流程圖 (GB001)



附屬單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
附屬單位預算之審核編報 (GB001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調組織」。</p> <p>(二)會計室簽請相關科室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。</p> <p>(三)相關科室依「計畫與預算統合協調組織」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送主計處審查。</p> <p>(四)概算(草案)中有關專案計畫部分(含工程單價、預算員額〔含約聘僱〕與臨時人員員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、<u>重大活動及出版品計畫</u>、新購與汰換及租賃車輛計畫、<u>資訊計畫</u>、<u>災害防救計畫</u>、<u>公民參與預算提案計畫</u>及<u>購置或興建公有建物〔含用地取得〕計畫</u>等)，相關科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關科室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。</p> <p>(五)相關科室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組會議等。</p> <p>(六)相關科室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果整編年度預算案，<u>送陳機關首長核定</u>後，移請秘書室辦理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製年度概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編列作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 地方政府營業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表 10. 作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表 11. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各特種基金編製年度概算補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

附屬單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>預算案書招商印製事宜。</p> <p>(八)會計室依本府通知<u>期程</u>及數量，將封面加蓋或套印機關印信後之<u>預算案書</u>送市議會及主計處，並將預算案書完整揭露於「<u>臺北市預算查詢服務平臺</u>」、市府及機關網頁。</p> <p>(九)相關科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，<u>送陳機關首長核定</u>，移請秘書室辦理印製事宜，印製完妥後逕送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>(十一)將法定預算書完整揭露於「<u>臺北市預算查詢服務平臺</u>」、市府及機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)業務主管科是否依預算籌編原則及本府訂頒之<u>施政綱要</u>，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來事業發展趨勢，擬定<u>事業計畫及業務計畫與預算</u>。</p> <p>(二)共同項目編列是否與「<u>附屬單位預算共同項目編列作業規範</u>」及「<u>臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表</u>」相符。</p> <p>(三)物品設備單價金額是否與「<u>臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表</u>」之金額相符。</p> <p>(四)各基金科(項)目(含用途別科目)應依行政院主計總處核定地方政府營業基金及作業基金採企業會計準則適用之科(項)目與債務基金、特別收入基金及資本計畫基金<u>預算科(項)目</u>有關規定辦理。</p> <p>(五)各項編審作業是否切實依照「<u>臺北市總預算案附屬單位</u></p>		

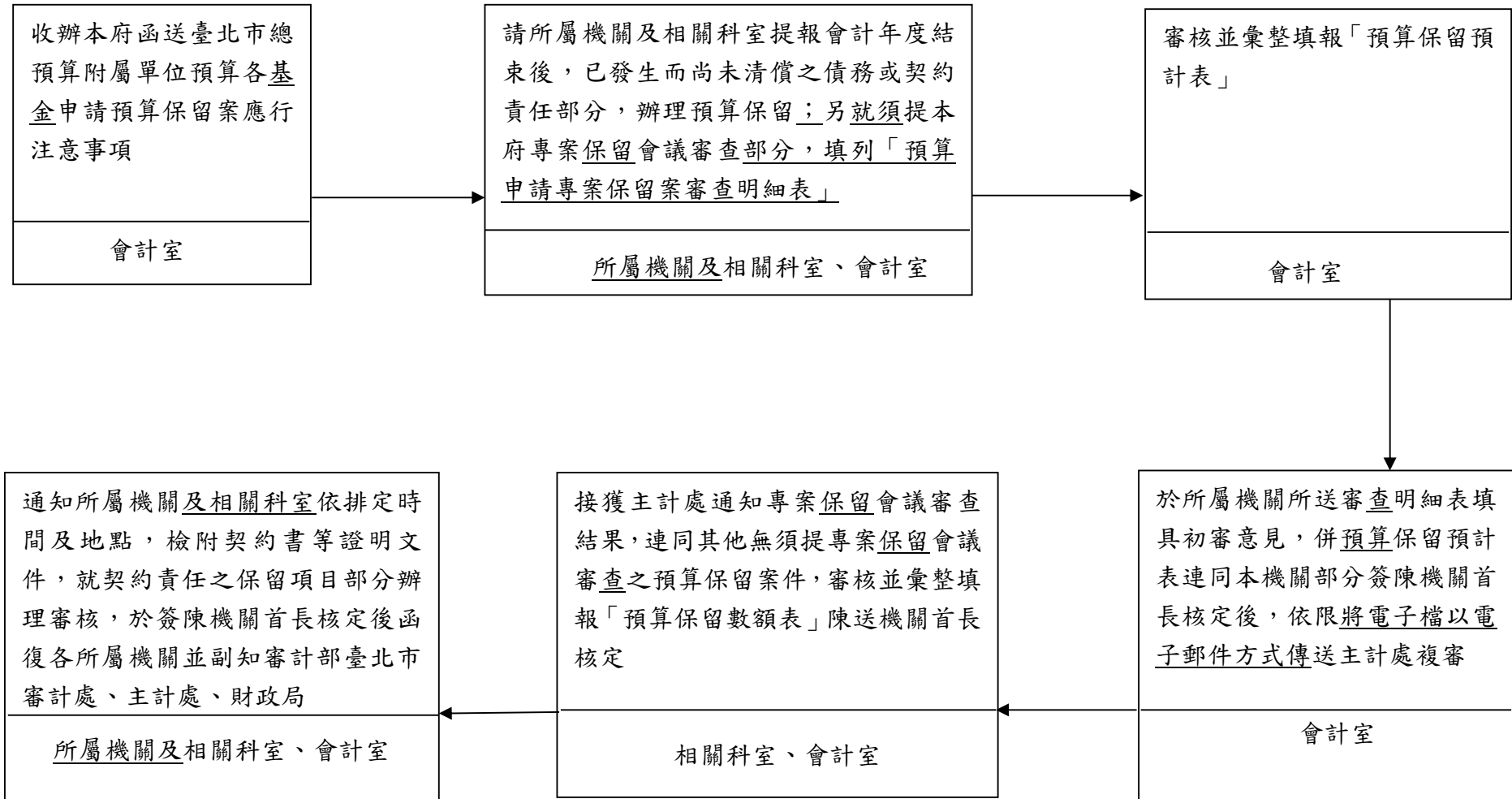
附屬單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>預算編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(六)如有請求中央補助事項，是否依行政院「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」，<u>於中央各主管機關通知期限內提出申請。凡接受中央之補助款，是否依上開補助辦法第 18 條規定編列概算，並註明編列依據。</u></p> <p>(七)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。</p> <p>(八)概算(草案)中有關購建固定資產、其他長期投資(營運或開發案)等重大投資計畫，屬本府公共工程中程計畫項目者，檢附相關資料送請研考會複評。</p> <p>(九)各基金達 5 千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依<u>行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。</u></p> <p>(十)各基金對於重大資本支出計畫項目應製作<u>計畫執行及經費分配進度表</u>，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</p> <p>(十一)為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有<u>新增或調增社福預警項目之給付或補助標準且達認定門檻者，應提報市長主持會議核議。</u></p> <p>(十二)下列項目應依「各<u>特種基金編製年度概算補充規定</u>」規定辦理，始得編列概(預)算</p> <p>1. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路開闢，應依工</p>		

附屬單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府並加會研考會及政風處後，納入年度配合重大政策建設開闢周邊道路案件，始可編列概(預)算。</p> <p>2. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並應優先採用變頻式控制中央空調主機。</p> <p>3. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</p> <p>(十三) <u>各基金經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</u></p> <p>(十四) 法定預算書印製完成後，是否依主計處及審計部臺北市審計處要求份數送達。</p>		

辦理附屬單位預算保留流程圖 (GB002)



辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留 (GB002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦本府函送臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請相關科室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <p>情況 1：固定資產建設改良擴充、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資(增撥基金)或減資(折減基金)、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產、遞延費用等預算科目(營業基金、作業基金適用)。</p> <p>情況 2：購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出(臺北市地方教育發展基金及臺北市臺北都會區捷運固定資產重置基金專用)等預算科目(債務基金及特別收入基金適用)。</p> <p>(三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」。依臺北市總</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法(第 67 條、72 條、76 條及 96 條) 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算保留預計表 2. 預算申請專案保留案審查明細表 3. 預算保留數額表

辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項規定期限，至臺北市政府附屬單位會計及決算系統（以下簡稱附屬單位會計及決算系統）查填「預算保留預計表」，簽陳機關首長核准，將電子檔以電子郵件方式傳送主計處。</p> <p>(四)會計室審核並彙整填報「預算申請專案保留案審查明細表」，並於所屬機關所送審查明細表填具初審意見及提交電子檔案，簽陳機關首長核准，併於上開規定期限至附屬單位會計及決算系統彙整填報「預算申請專案保留案審查明細表」，電子檔以電子郵件方式傳送主計處。</p> <p>(五)會計室依據預算法第 96 條準用第 67 條、第 72 條、第 76 條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」，以電子檔陳送主管機關；主管機關除有業務需要外，應於 2 月 20 日前核定。</p> <p>(六)通知所屬機關及相關科室依排定時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審核。</p> <p>(七)經確實審查後，併於第 5 項規定期限簽陳機關首長核定後函復各所屬機關並副知審計部臺北市審計處、主計處、財政局。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各基金填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依</p>		

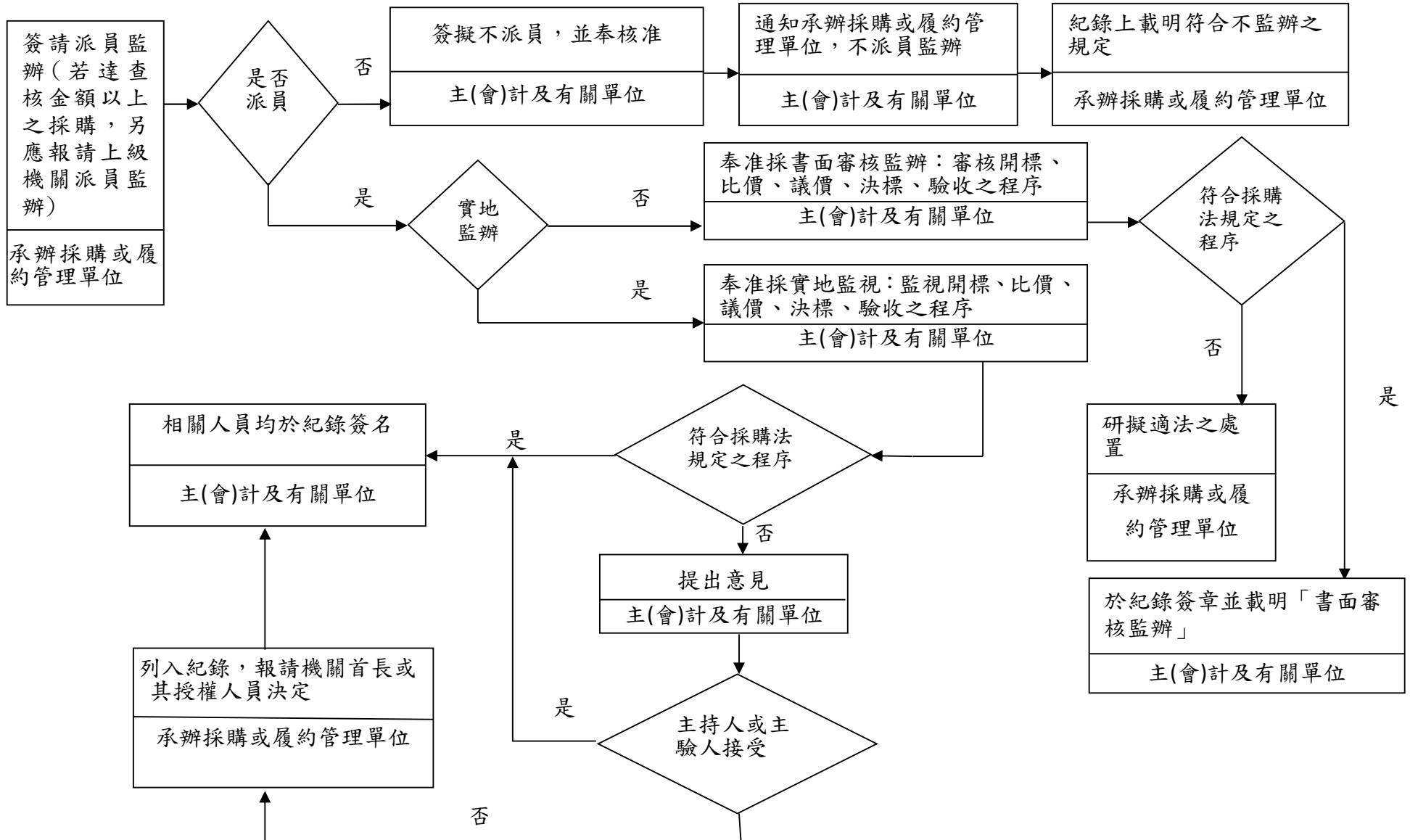
辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第 96 條準用第 72 條、76 條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。</p> <p>(二)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜。</p> <p>(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)凡依預算法第 96 條準用第 72 條或第 76 條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)本府各基金及其主管機關之業務單位與主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(六)各基金於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經各基金核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用基金負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <p>1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦</p>		

辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>理保留：</p> <p>(1)涉及法令規定或議會決議者。</p> <p>(2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來3年內順利執行無虞者。</p> <p>2.以前年度之專案保留項目，經最近一年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。</p> <p><u>(八)各基金爭訟或仲裁案件相關預算保留部分：</u></p> <p>1.採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</p> <p>2.非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由基金另覓財源支應，或於爾後年度循概（預）算程序辦理。</p> <p><u>(九)各項工程預算之保留</u>，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p>		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(GB003)



公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公告金額以上之採購監辦作業 (GB003)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳機關首長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。</p> <p>1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。</p> <p>2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經機關首長或其授權人員核准者，始得為之。</p> <p>3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1) A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>(4)驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，則是否簽陳機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經機關首長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之)</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條)</p> <p>(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經機關首長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。</p> <p>(三)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在</p>		

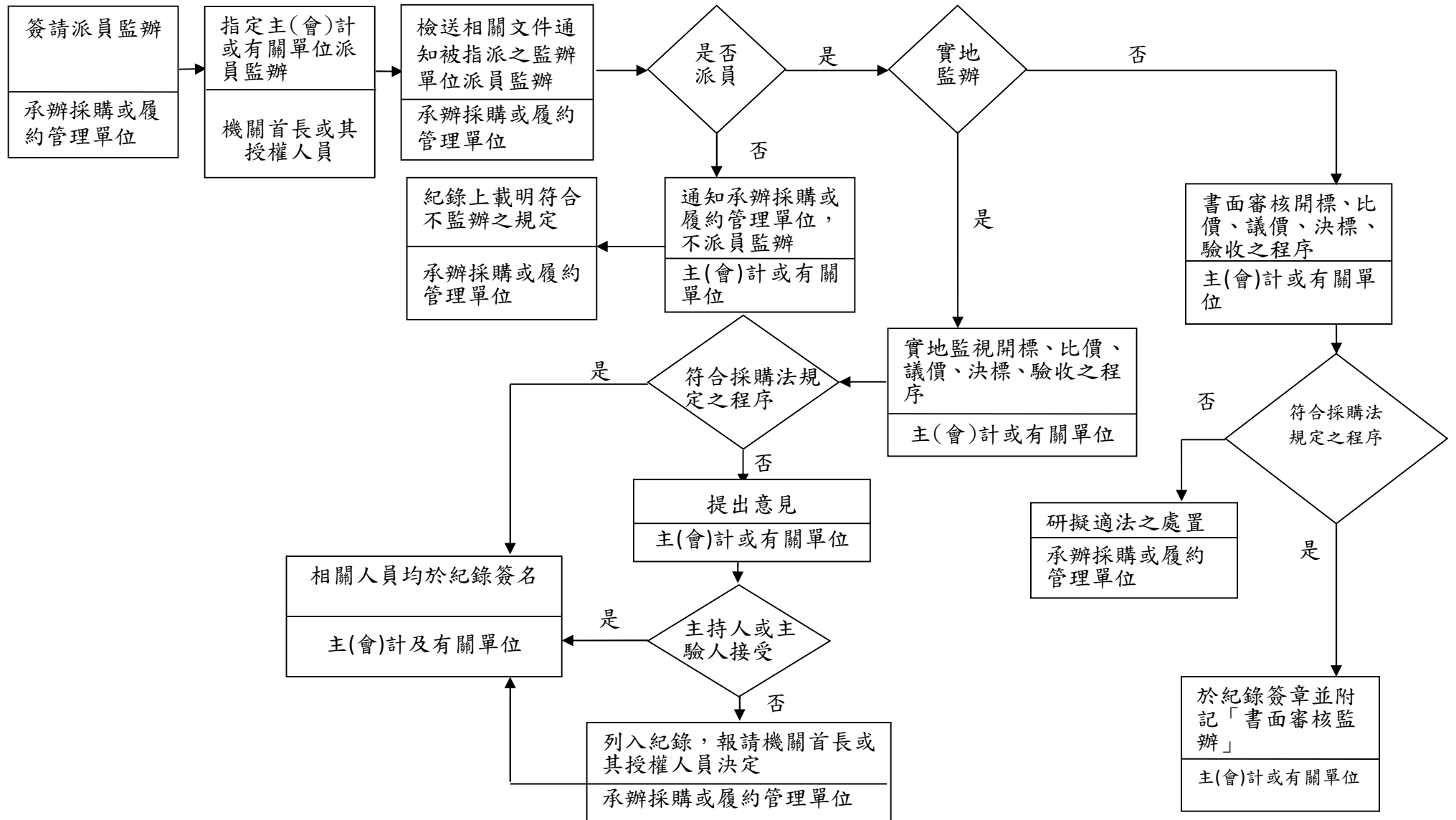
公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">監辦人員意見者，應報上級機關核准。</p> <p>(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(GB004)



未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (GB004)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請機關首長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人員得通案指定。</p> <p>1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。</p> <p>2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p>

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1) A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(5)由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。</p> <p>(二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。</p> <p>(三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定情形之一者，應派員監辦。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。</p> <p>(六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p>		

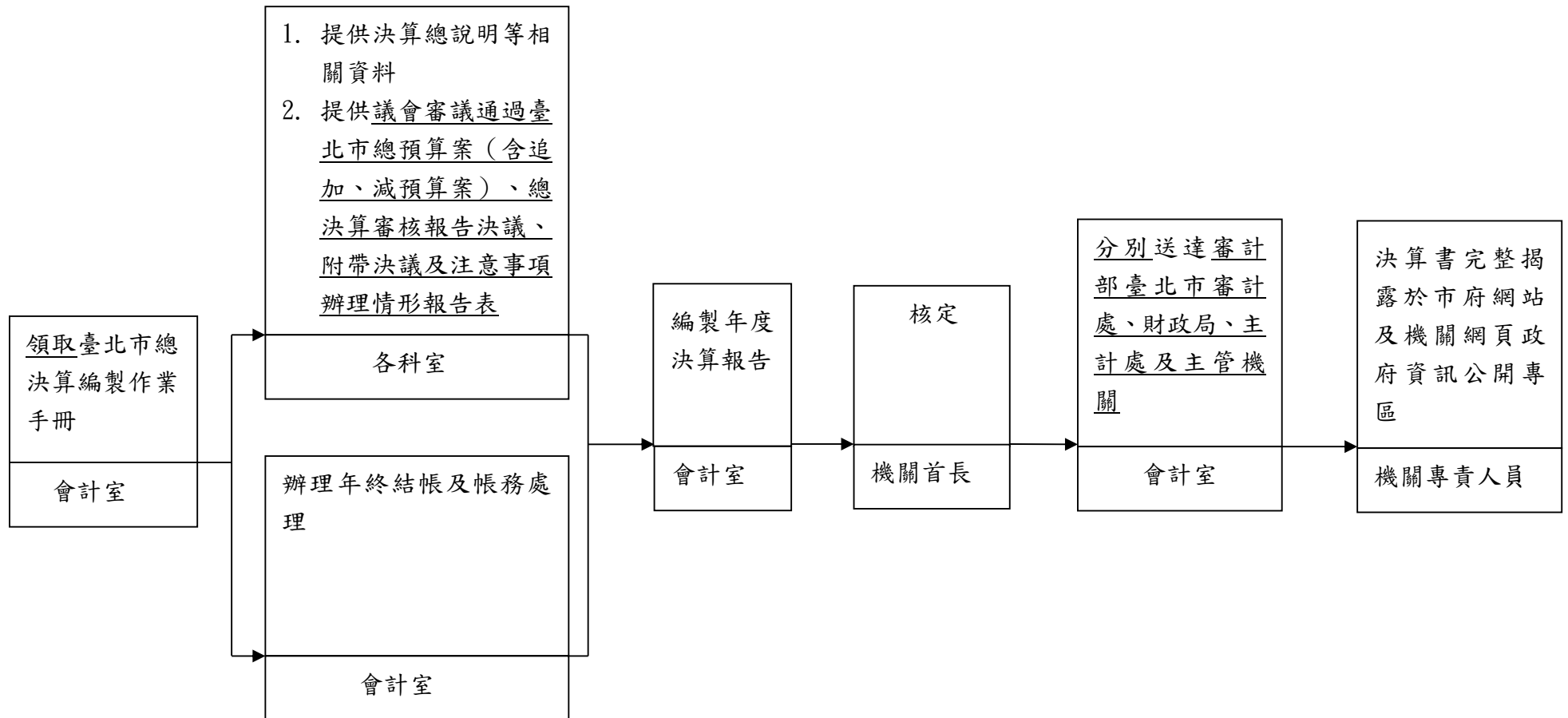
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價 8%。</p> <p>(十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(十四) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十五) 減價收受之採購案，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十六) 監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。</p> <p>(十七) 採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十八) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

決算報告之編報流程圖 (GC001)



決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
決算報告之編報 (GC001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室領取<u>臺北市總決算編製作業手冊</u>。</p> <p>(二)依據機關 12 月份會計月報及轉入下年度繼續執行數通知各科室提供決算總說明、<u>議會審議通過臺北市總預算案(含追加、減預算案)</u>、<u>總決算審核報告決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表</u>及執行落後原因、保留原因、註銷原因等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終結帳帳務處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應收、應付款項及其他已發生權責而尚未登記帳簿之事項，應於年度結束前切實查明並整理入帳。應收(付)或保留申請數於決算編送日期屆滿時，其尚未經本府核定部分，得按原列申請數編入決算，倘本府核定有增減時，再行修正決算。 2. 預(暫)收、代收、保管、借入等款項，應於 12 月 31 日前切實檢討清理。 3. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 4. 受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應按季將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，會計年度終了，未支用數須於下年度繼續辦理者，免將上述未支用數移回洽辦機關。 <p>(四)根據平衡表固定資產帳列數與秘書室財產經管人員所編之<u>市有財產分類統計表</u>核對。</p> <p>(五)依據各科室提供之決算相關資料、本府核定之歲出保留款、<u>市有財產分類統計表</u>及 12 月份會計月報彙編年度決</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 5. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 6. <u>臺北市總決算編製作業手冊</u> 7. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 8. 臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定 9. <u>臺北市各機關單位預算執行要點</u> 10. <u>臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項</u> 	臺北市總決算編製作業手冊 <u>所定</u> 各類書表格式

決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>算報告送陳機關首長核定後，再依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數分別送達審計部臺北市審計處、財政局、主計處及主管機關。</p> <p>(六)各主管機關應編製主管決算，並依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數分別送達審計部臺北市審計處、財政局及主計處。於彙編主管決算時，對於所管各機關單位決算，應切實負責審核，如發現其中有不當或錯誤，應予修正彙編，並將修正事項分別通知審計部臺北市審計處、財政局、主計處及原編造機關。</p> <p>(七)各機關於單位決算報送後至臺北市總決算初步彙編完成前，接獲審計部臺北市審計處核定註銷者，應即時依核定結果修正單位決算及主管決算，並分別送達有關機關。</p> <p>(八)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)尚未支用歲出款項，於12月31日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，應於本市市庫規定期限截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。歲出預算各科目間金額之整理轉正事項，應於本市市庫規定期限前辦理轉正。</p> <p>(二)年度結束市庫出納整理期間所編製之傳票及憑單依實際開立日期為編製日期，依出納收付實現日為記帳日期。</p> <p>(三)各機關自行保管支用之當年度經費餘額，應於本市市庫規</p>		

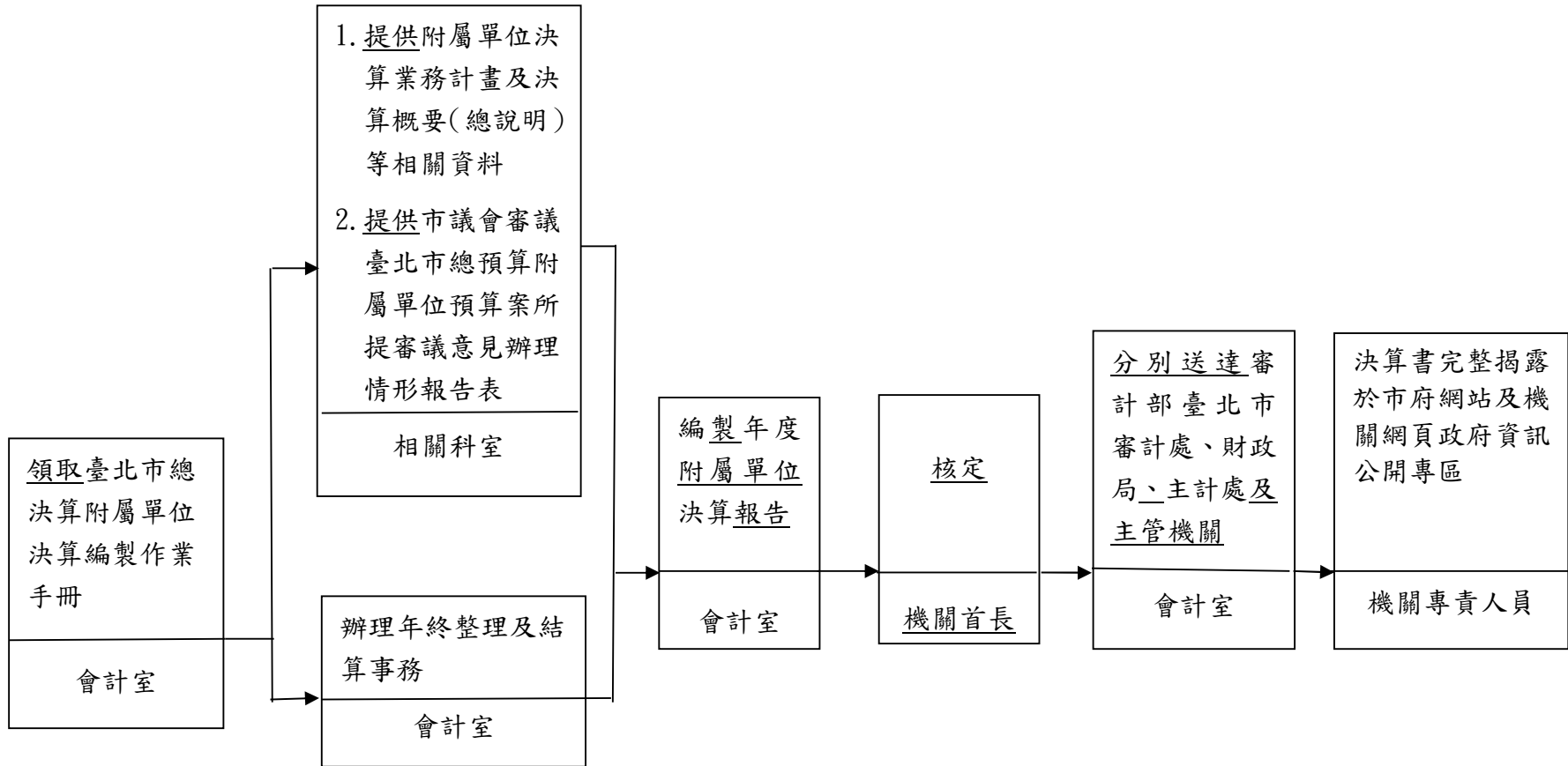
決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>定期限前</u>，填具支出收回書，以原撥款科目繳還市庫存款戶收帳。</p> <p>(四)會計年度終了，本年度或以前年度歲出款項，須轉入下年度繼續處理者，應依規定辦理保留，報本府核定後轉入下年度繼續處理。</p> <p>(五)依據「<u>臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項</u>」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(六)經收之歲入款項至遲應於<u>本市市庫規定期限前</u>解繳市庫並列為決算當年度之收入。至於繳庫部分，如有科目誤填者，應於<u>本市市庫規定期限前</u>送達公庫辦理轉帳。</p> <p>(七)查明已發生尚未收得之收入是否已依規定轉入下年度列為以前年度應收款。</p> <p>(八)誤付透付之金額及依法墊付金額或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者應視為結餘，轉帳列為下年度之收入。</p> <p>(九)決算之科目及其門類，應依照當年度之預算科目門類；其記載金額之貨幣依法定預算所列为準。</p> <p>(十)以歲入支應歲出之收支併列款項，其實際支付數額不得超過實際收入數額，超支應辦理收回。</p> <p>(十一)各機關因事實需要，由市庫墊撥之經費，已奉核列預算，應於<u>本市市庫規定期限前</u>辦理轉帳。</p> <p>(十二)以前年度應收(付)數及保留數，於年度終了屆滿4年而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免(註銷)數</p>		

決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>處理，惟其中歲入之應收數及保留數仍應依臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。但依其他法律規定必須繼續收付而實現，其屬於收入者，應列於各該實現年度之歲入，其屬於支付者，應由各機關在各該實現年度相關預算內列支，如有不敷，應專案函報本府核辦。</p> <p>(十三)單位決算編成後，應將所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，分別與代理市庫及<u>臺北市集中支付系統</u>列印之對帳單之科目及金額詳予核對，如有差異，應即查明原因，及時做帳務更正。</p> <p>(十四)接受中央政府各主管機關各項補助計畫，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第 20 條規定，經徵得中央政府各主管機關之同意，以代收代付方式先行執行者，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。</p> <p>(十五)決算表各項金額應確實覆核與勾稽。</p> <p>(十六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。</p>		

附屬單位決算之編報流程圖 (GC002)



附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
附屬單位決算之編報 (GC002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室領取臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>(二)請相關科室提供附屬單位決算業務計畫及決算概要(營業基金適用)、總說明(作業基金、債務基金及特別收入基金適用)等相關資料及市議會審議臺北市總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表。</p> <p>(三)辦理年終整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 應將本年度決算盈(賸)餘繳庫額，於次年 1 月 15 日前簽報機關首長核可。 4. 盈(賸)餘繳庫應依「臺北市地方總預算執行自治條例」第 4 條及「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」相關規定辦理。 情況 1：年度預算所列盈(賸)餘繳庫數(不含股息紅利分配數)，應依主管(管理)機關歲入預算分配期程解繳，非經專案報經本府核准，不得緩繳。 年度終了盈(賸)餘超過預算部分，除填補歷 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. <u>臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊</u> 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. <u>臺北市地方總預算執行自治條例</u> 9. <u>臺北市各基金附屬單位預算執行要點</u> 10. <u>臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項</u> 	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂各類書表格式

附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫。</p> <p>其有特殊原因須辦理緩繳者，應詳細敘明理由，報經本府核准後，始得併入以後年度循預算程序辦理分配。</p> <p>各基金主管機關應將前二項核定結果函送審計部臺北市審計處、主計處及財政局。（營業基金及作業基金適用）</p> <p>情況 2：年度解繳市庫計畫所列預算數，應依主管（管理）機關歲入預算分配期程解繳，非專案報經本府核准，不得緩繳。年度決算所列賸餘數，應列為基金餘額處理，必要時由本府依規定分配繳庫（債務基金及特別收入基金適用）。</p> <p>5. 年度預算之執行與保留，應依「<u>臺北市各基金附屬單位預算執行要點</u>」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。</p> <p>6. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。</p>		

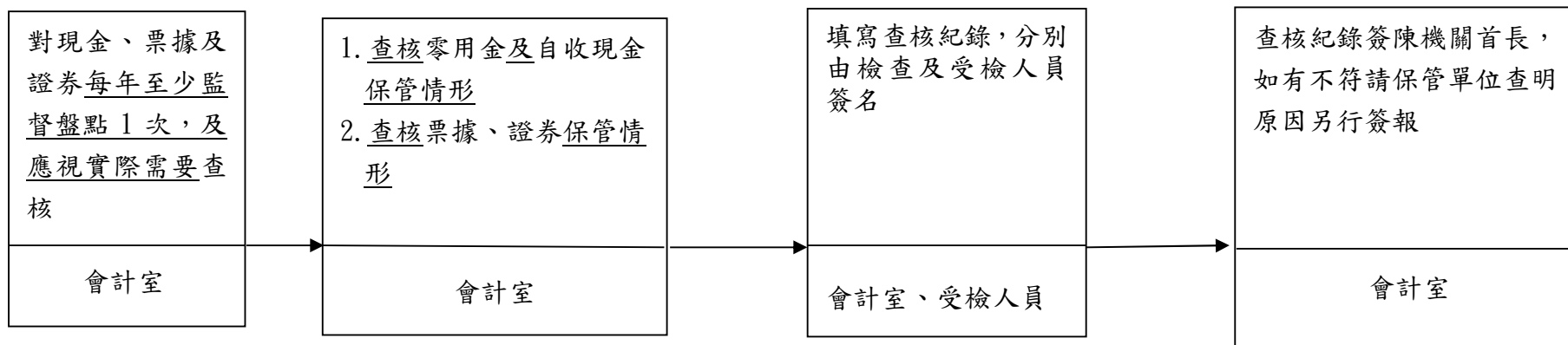
附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>7. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過 3 個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。</p> <p>(四)根據<u>平衡表固定資產帳列數與財產經管單位所編之市有財產分類統計表</u>核對。</p> <p>(五)依據<u>各</u>科室提供之決算相關資料、核定之保留款、<u>市有財產分類統計表</u>及<u>12 月份會計月報</u>編製附屬單位決算。</p> <p>(六)附屬單位決算編製完成後，簽陳機關首長核准，再依<u>前開手冊</u>日程表之規定期限、<u>方式及份數</u>分別送達審計部、<u>臺北市審計處、財政局、主計處及主管機關</u>。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。</p> <p>(七)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會計年度終了，應依照「<u>臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項</u>」辦理保留。</p> <p>(二)依據「<u>臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項</u>」規定辦理出納整理事務。</p>		

附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(三)決算書表應照前開手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。</p> <p>(五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。</p> <p>(六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減時，若 2 個項目之數額皆為正數且大於 0 者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。</p> <p>(七)應確實依照前開手冊之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。</p> <p>(八)附屬單位決算編製完成後，應加具封面及目次，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依前開手冊規定書表順序裝訂成冊及用印。</p> <p>(九)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。</p>		

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (GC003)



現金、票據及證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核 (GC003)	<p>一、<u>作業程序</u></p> <p>(一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款及第 2 項之規定略以，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年至少監督盤點 1 次，及應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳機關首長。</p> <p>(二)現金保管情形之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監督盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 了解零用金保管方式及使用情形，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表 	現金、票據及證券查核紀錄

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

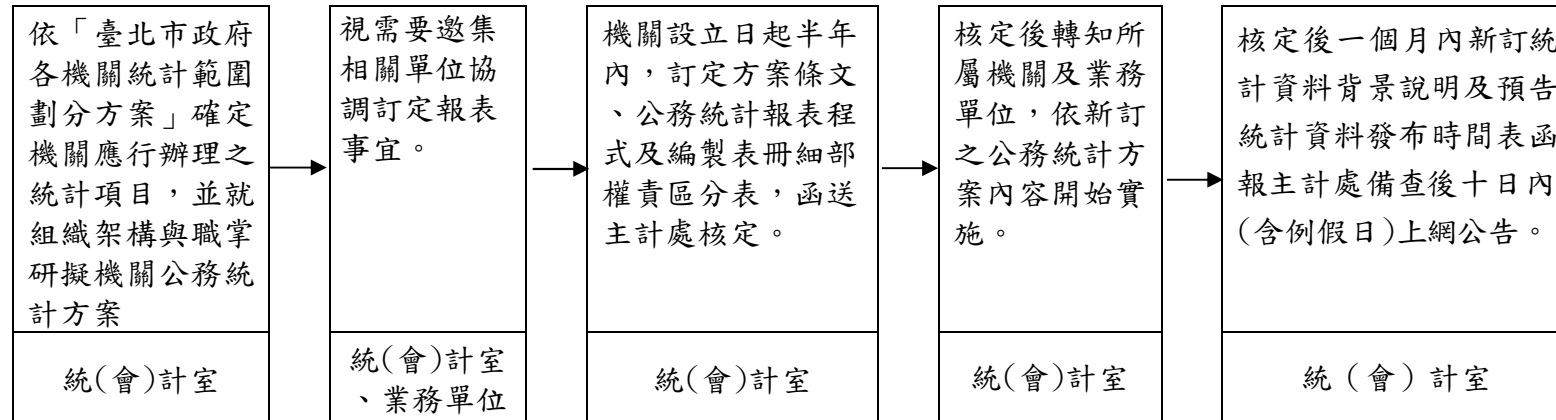
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</p> <p><u>(三)票據、證券保管情形查核</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地<u>監盤庫存有價證券</u>，並查核所有權是否為本機關所有。 4. <u>核對公庫或公庫代理機關之保管品對帳單與有價證券明細帳是否相符</u>，如有差額，<u>出納管理單位查明其差異原因</u>，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p><u>二、控制重點</u></p> <p><u>(一)現金保管情形之查核</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，<u>如採電子化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註「已付訖」、付款日期及自行設定之支出憑證編號</u>，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 		

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。</p> <p>6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p><u>(二)票據、證券保管情形查核</u></p> <p>1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。</p> <p>2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</p>		

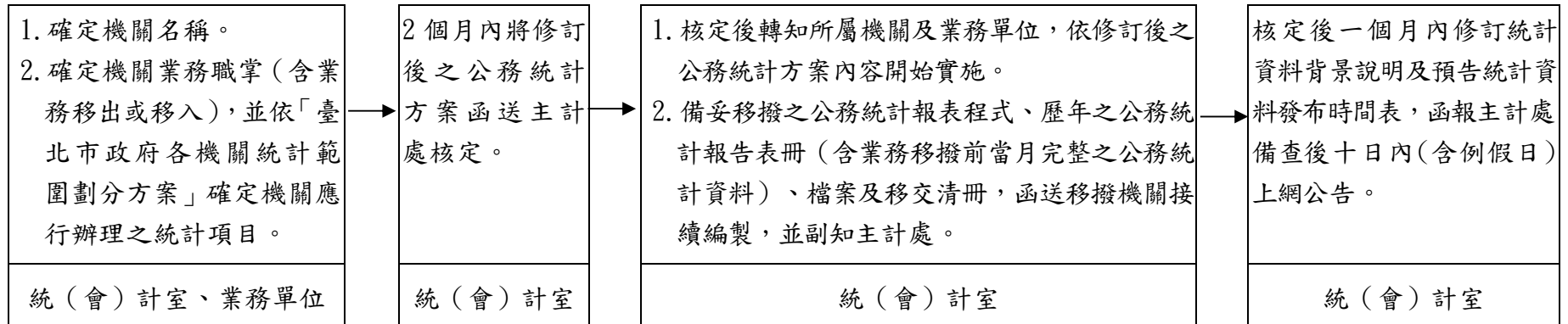
公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(GD001)

一、新訂

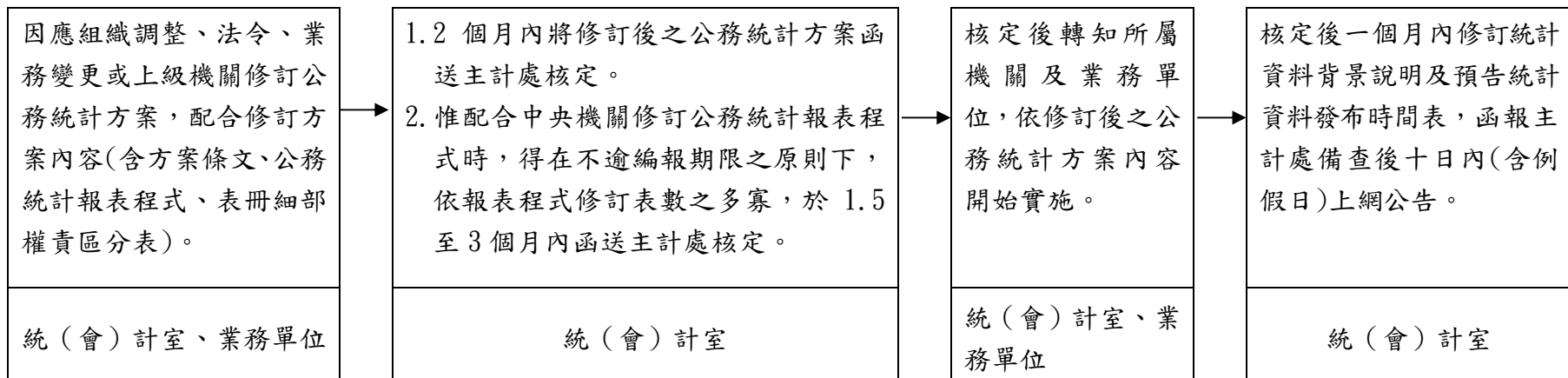


二、修訂

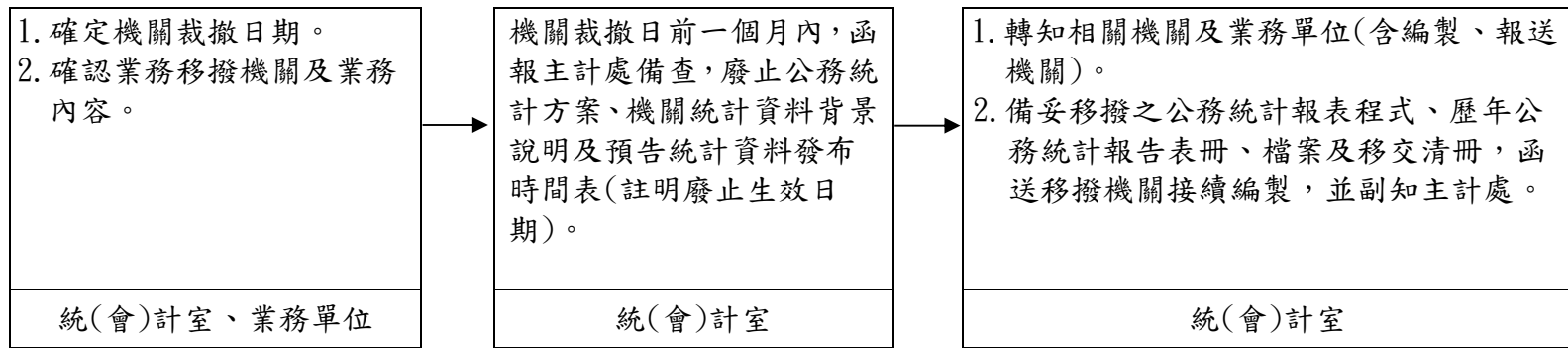
(一) 機關更名或業務職掌變更



(二) 機關內部業務調整或統計項目增刪修訂



三、廢止(機關裁撤適用)



公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務統計方案新訂、修訂與廢止 (GD001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)新訂公務統計方案</p> <p>1. 方案核定前之前置作業</p> <p>(1)確定機關正確名稱。</p> <p>(2)確定機關業務職掌。</p> <p>(3)依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目，納入公務統計方案訂定公務統計報表程式。</p> <p>甲、參考中央主管機關、相關機關及原業務機關之公務統計方案。</p> <p>乙、將可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況者等項目納入。</p> <p>丙、方案之統計項目以本機關需要為主，並包括須向上級機關或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。</p> <p>丁、機關現行編製之報表、對外業務報告公布之數據、網站上刊布之統計資料等，凡可經常性產生資料之統計項目均應納入。</p> <p>(4)檢討接收或新增報表是否符合業務職掌需求，必要時統(會)計室得邀集相關業務單位開會，協調訂定報表程式事宜。</p> <p>(5)與主計處討論修訂意見方向，提供各編製單位訂定報表程式之參據。</p> <p>(6)訂定方案條文、公務統計報表程式及編製表冊細部權責區分表。</p> <p>甲、撰擬方案條文</p>	<p>1. 統計法</p> <p>2. 統計法施行細則</p> <p>3. 公務統計方案實施要點</p> <p>4. 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項</p> <p>5. 各機關統計資料發布要點</p> <p>6. 地方政府統計資料發布注意事項</p> <p>7. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案</p> <p>8. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項</p> <p>9. <u>臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊</u>、<u>臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊</u>、<u>臺北市區公所會計室統計作業手冊</u></p>	<p>1. 公務統計報表程式</p> <p>2. 公務統計表冊細部權責區分表</p> <p>3. 公務統計報表程式增刪修訂明細表</p>

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(甲)條文內容：依據「公務統計方案實施要點」之規定，應含 15 部分，詳述如下：</p> <p>A. 總則：說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點。</p> <p>B. 實施機關單位：明定查報、彙報之機關單位。</p> <p>C. 統計區域：規定公務統計涵蓋區域範圍，實施對象(範圍)應包括所屬機關，名稱應與各機關組織規程名稱相符。</p> <p>D. 統計科目：明定公務統計科目係依據統計範圍劃分方案附表「臺北市政府各類統計項目辦理機關表」規定應辦之統計項目。</p> <p>E. 統計單位：說明方案中所應用之統計單位及其決定原則。</p> <p>F. 統計表冊格式及編號：說明報告表內容、表號編碼原則。</p> <p>G. 查報與編製方法：說明公務統計資料查報登錄、整理及編製報表之作業方法及各類統計之相互關係與流程。</p> <p>H. 統計公開程度：依公務統計資料性質區分。</p> <p>I. 權責分工：規定公務統計資料之登錄、整理、報表編製、發布等工作之辦理單位及應負擔權責。</p> <p>J. 聯繫方法：規定公務統計方案實施後，統計單位與業務單位及有關機關，關於方案內容變更及作業有關問題之聯繫組織及</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>作業程序。所辦公務採資訊系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依「公務統計方案實施要點」規定辦理，其他未規範事項，由統計、業務及資訊等單位共同商定。</p> <p>K. 內部統計稽核：明定內部統計資料之管制、審查及抽核作業程序。</p> <p>L. 統計報告：明定公務統計結果應定期編製報告，並述明內部報告與外部報告的陳送對象。</p> <p>M. 分析或推計：規定公務統計結果之分析或推計方法。</p> <p>N. 統計資料管理：規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序。</p> <p>O. 附則：規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序。</p> <p>(乙)條文格式：方案條文應明列條文、條次、內容，其中條文摘錄自統計法或統計法施行細則部分，應與原條文意義相符。</p> <p>(丙)機關、科室名稱：稱述機關名稱除第1次用全名外，第2次可使用簡稱，並於第1次全名後註明使用之簡稱，如簡稱「文化局」為「本局」；有所屬機關者亦可使用簡稱；科室別則應用全名，如「公務統計科」不可簡稱「公統科」；用詞應前後一致；條文內容如有「臺北市政府主計處」，應使用「本府主計處」。</p> <p>(丁)連接詞：條文中如僅有1個連接詞應用</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>「及」字，如有 2 個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，而不用「暨」字，3 個連接詞以上，則如：甲「與」乙「及」丙「以及」丁「連同」戊……。</p> <p>乙、研擬公務統計報表程式</p> <p>(甲)公務統計報表程式內容：</p> <p>A. 「公開程度」：依公務統計資料性質區分。</p> <p>B. 「報表週期」：報表應分為「月報」、「季報」、「年報」、「月/年報」……等。</p> <p>C. 「編報期限」：依統計法施行細則第 9 條規範，年報不得逾 2 個月，半年報不得逾 1 個月，季報不得逾 20 日，月報不得逾 15 日；惟情形特殊，得經主計處核定酌予延長，其編報程序應於報表之編製說明「資料蒐集方法及編製程序」中敘明。負責彙報之機關層級在 2 級以上者，應由最後彙報機關視實際需要，在編報期限內分層訂定期限辦理。</p> <p>D. 「主計處核定日期、文號」：統計報表如有增修，應將最近一次主計處核定日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，例如「97.7.3 北市主公統字第 09730804500 號函新增（修訂）」。</p> <p>E. 「編製機關」：為機關全銜，如「臺北市政府衛生局」、「臺北市政府工務局」。</p> <p>F. 「表號」：採三段編號方式，第一段為「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」細類</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計報表之序號，第一段編碼若與中央機關所訂表號不符，則應與中央協調，陳列正確表號。</p> <p>G. 「表名」：應涵蓋統計範圍及對象，複分類可以「按○○分」或「—○○別」表示，如「臺北市人口數按年齡分」或「臺北市人口數一年齡別」；表名以不加「統計表」字樣為原則，特殊報表可加「統計」字樣。</p> <p>H. 「資料時間」：應配合報表週期表達，並注意統計資料為動態資料或靜態資料。</p> <p>I. 「單位」：表中僅有 2 種(含)以下單位時，若能清楚了解各統計項目之單位，則可提列於表之右上方，呈現如「單位：公尺；公斤」，否則應分別於統計項目內呈現清楚。</p> <p>J. 「統計表內容」：應注意縱項目、橫項目之周延、互斥性及單位；統計表內容如跨多頁，其表式若係橫向續表可僅於首頁核章，倘為直向續表可僅於末頁核章。</p> <p>K. 「資料來源」：應敘明編製單位，如「資料來源：第○科」。</p> <p>L. 「填表說明」：第 1 點應列明編製份數及編送對象，如「本表一式○份，1 份送本府主計處，1 份送內政部警政署……」，其中編送對象依序為主計處、本府其他機關、中央機關、本機關其他單位、編製單</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>位；二級機關編送之報表，編送對象需含一級機關統(會)計室，如須報送主計處，則由一級機關轉報，有關內容表達方式應參考「<u>臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊</u>」或「<u>臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊</u>」或「<u>臺北市區公所會計室統計作業手冊</u>」。</p> <p>M. 編製日期：公務統計報表程式正面必須註明報表編製日期，俾使報表修正報送時不致混淆。</p> <p>N. 「編製說明」：每表之編製說明，動、靜態資料時間應正確表達，項目說明依序為縱項目、橫項目，已訂標準者依其分類標準順序，無標準者依其慣例，統計項目定義應敘明清楚；12 行政區應按本府規定，依松山區、信義區、大安區、中山區、中正區、大同區、萬華區、文山區、南港區、內湖區、士林區、北投區順序排列。</p> <p>(乙)不同彙編方式處理原則：依編製單位對資料來源的不同彙編方式，報表程式正面有關「編製機關」、「資料來源」、「填表說明」及背面編製說明之「資料蒐集方法及編製程序」與「編送對象」，其表達方式應參考「<u>臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊</u>」或「<u>臺北市政府一級機關統計室統計</u></p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;"><u>作業手冊</u>」或「<u>臺北市區公所會計室統計作業手冊</u>」。</p> <p>(丙)統計報表格式：資料欄不呈現格線，並應參考「公務統計方案實施要點」及「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」之規定製作。</p> <p>(丁)表號計算：報表格式相同之公務統計報表程式，如同時有月報及年報時，應合併為1張報表、1個表號，惟中央機關分列者例外；計算表數時以月報計，即以報送頻率最高之週期列計；月、年報格式不同時，則以2張報表、2個表號方式處理。</p> <p>丙、研擬表冊細部權責區分表</p> <p>(甲)排列順序：表冊細部權責區分表應依報告表之表號順序排列。</p> <p>(乙)內容：</p> <p>A. 登記冊：名稱按實際填寫。</p> <p>B. 整理表：如無可免填。</p> <p>C. 報告表：編製單位應為實際製表之業務單位，審查單位應為統(會)計室，發布單位應由各該機關主辦統計人員統一辦理，如由業務單位直接報送中央主管機關者，則視實際情形填寫。</p> <p>(7)將新訂之公務統計方案草案送主計處初審(免備文)。</p> <p>(8)參酌主計處初審意見修訂。</p> <p>2. 方案送核作業</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>自機關新設立日起半年內，將新訂之公務統計方案（含方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表）函送主計處核定(註明生效日期)。</p> <p>3. 方案核定後配合作業</p> <p>(1)將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面左上角，並將方案電子檔送主計處。</p> <p>(2)轉知所屬機關及業務單位，依新訂之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料至機關設立日。</p> <p>(3)於公務統計方案核定後一個月內，新訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。</p> <p>(二)修訂公務統計方案</p> <p>1. 因機關更名辦理方案修訂：</p> <p>(1)方案核定前之前置作業</p> <p>甲、確定機關正確名稱。</p> <p>乙、確定機關業務職掌(含業務移出或移入)。</p> <p>丙、依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。</p> <p>丁、檢討公務統計方案是否更動。</p> <p>戊、修訂方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。</p> <p>己、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審(免備文)。</p> <p>庚、參酌主計處初審意見修訂。</p> <p>(2)方案送核作業</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>於機關更名後二個月內，將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「公務統計報表程式增刪修訂明細表」及修訂前版本（視實際情形調整），函送主計處核定。</p> <p>(3)方案核定後配合作業</p> <p>甲、將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面左上角，<u>並將方案電子檔送主計處。</u></p> <p>乙、轉知所屬機關及業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。</p> <p><u>丙、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。</u></p> <p>2. 因機關業務職掌變更辦理方案修訂：</p> <p>(1)方案核定前之前置作業</p> <p>甲、依機關新業務職掌確定移出或移入之業務。</p> <p>乙、依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。</p> <p>丙、檢討公務統計方案是否更動。</p> <p>丁、修訂方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。</p> <p>戊、若機關業務移撥，確定移撥機關及業務。</p> <p>己、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審（免備文）。</p> <p>庚、參酌主計處初審意見修訂。</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(2)方案送核作業 於機關業務職掌調整後二個月內，將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「公務統計報表程式增刪修訂明細表」及修訂前版本(視實際情形調整)，函送主計處核定。</p> <p>(3)方案核定後配合作業</p> <p>甲、將核定函日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，並將方案電子檔送主計處。</p> <p>乙、轉知所屬機關及業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。</p> <p>丙、備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統計報告表冊(含移撥前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。</p> <p>丁、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。</p> <p>3. 因機關內部業務調整或統計項目增刪修訂辦理方案修訂：</p> <p>(1)方案核定前之前置作業</p> <p>甲、檢討公務統計方案是否更動。</p> <p>乙、修訂方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>丙、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審（免備文）。</p> <p>丁、參酌主計處初審意見修訂。</p> <p>(2)方案送核作業 將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「公務統計報表程式增刪修訂明細表」及修訂前版本(視實際情形調整)，函送主計處核定。</p> <p>(3)方案核定後配合作業 甲、將核定函日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，並將方案電子檔送主計處。</p> <p>乙、轉知所屬機關及業務單位，依修訂後方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。</p> <p>丙、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。</p> <p>(三)廢止公務統計方案(機關裁撤適用)</p> <p>1. 方案廢止備查前之前置作業 (1)確定機關裁撤日期。 (2)若機關業務移出，請確認移撥機關及業務內容。</p> <p>2. 方案廢止報送備查作業 於機關裁撤日前一個月內，函報主計處備查，廢止公務統計方案、機關統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表(註明廢止生效日期)。</p> <p>3. 方案廢止經同意備查後配合作業</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)轉知相關機關及業務單位(含編製、報送機關)。</p> <p>(2)備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統計報告表冊(含機關裁撤日前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)新訂公務統計方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新機關是否於成立半年內，確實擬訂公務統計方案送主計處核定。 2. 方案條文、報表程式及權責區分表是否依「公務統計方案實施要點」、「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」、「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」或「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」或「臺北市區公所會計室統計作業手冊」辦理。 3. 彙整完成初稿，是否已先送主計處初審提供意見。 4. 核定後之公務統計方案，是否已轉知相關業務單位或機關實施。 5. 是否於方案核定後一個月內，新訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告。 <p>(二)修訂公務統計方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否每年至少 1 次定期檢討公務統計方案，另如遇組織調整、法令、業務變更或相關機關修訂公務統計方案時，是否配合修正相關方案內容。 2. 機關業務職掌變更時，是否於業務職掌調整後二個月內將修訂後公務統計方案函送主計處核定。 		

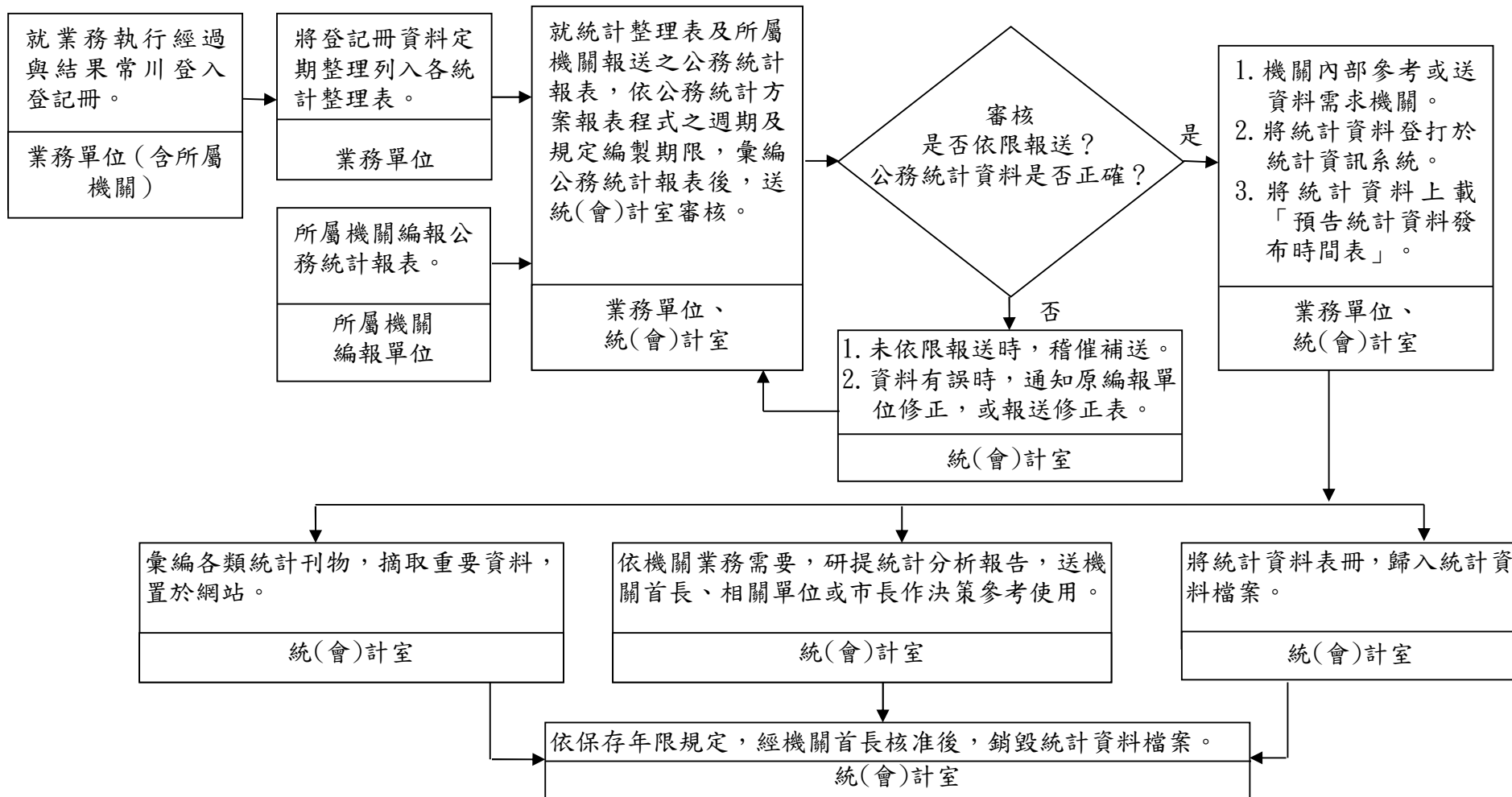
公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3. 公務統計報表程式增刪修訂時，主辦統計人員審核重點如下：</p> <p>(1) 報表程式正面</p> <p>甲、「表名」與「統計範圍及對象」是否相符？</p> <p>乙、「表號」應參考「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」，注意是否有表號重複情形？1表1號，報表如有刪除，該表號不得遞補為新表，新增報表表號應續編。</p> <p>丙、「公開程度」其認定標準由權責機關依法訂定。</p> <p>丁、「報表週期」與「統計標準時間」是否相符？</p> <p>戊、「編報期限」是否覈實？如有特殊情形是否於編製說明陳述。</p> <p>己、「編製機關」與「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」是否相符？</p> <p>庚、「資料時間」應注意統計資料為靜態資料或動態資料。</p> <p>辛、編製日期不可漏列。</p> <p>壬、「縱項目」、「橫項目」、「統計單位」與分類標準是否相符？</p> <p>癸、「資料來源」與「資料蒐集方法及編製程序」是否相符？「填表說明」之第1點應列明編送對象。</p> <p>(2) 報表程式背面「統計項目定義」之項目是否周延互斥？定義是否明確？</p> <p>(3) 擬刪除之統計項目，若非屬業務移撥或刪減，須檢視該統計項目是否有替代報表可提供完整</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>資料，若無則不應刪除以避免資料中斷。</p> <p>(4)表號、報表週期變更處理是否正確：表號、報表週期變更視為報表新增，原報表為刪除，其餘項目變更均視為修訂。</p> <p>4. 公務統計報表程式增刪修訂明細表是否已詳列修訂表號、項目及原因，並清楚標示修訂處。</p> <p>5. 經核定之公務統計方案如整本方案修訂時，於封面加註核定日期、文號即可，如部分修訂時，除於封面加註核定日期外，須於增修之公務統計報表程式右上方之主計處核定欄位加註最近一次修訂之核定日期及文號。</p> <p>6. 核定後之公務統計方案，是否已分行相關業務單位或機關實施。</p> <p>7. 是否已依核定結果，更新「公務統計報表程式增刪修訂明細表」。</p> <p>8. 統計資料發布時間表與統計資料背景說明是否已依限配合修改，並函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告。</p> <p>(三)廢止公務統計方案</p> <p>1. 是否於機關裁撤前一個月內函報主計處，廢止機關公務統計方案、統計資料發布時間表及統計資料背景說明。</p> <p>2. 是否已轉知相關機關及業務單位。</p> <p>3. 各類公務統計表冊、檔案是否已移交業務接續機關辦理。</p>		

公務統計資料編布與管理流程圖(GD002)



公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務統計資料編布與管理(GD002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)編製公務統計報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各業務單位應依機關公務統計方案報表週期及編製期限，編製公務統計報表後送統(會)計室，若未依限填報者，統(會)計室應予稽催。 2. 統(會)計室應就機關統計範圍劃分，蒐集相關資料並依公務統計方案規定時程彙整。 <p>(二)審核公務統計報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統(會)計室收到各業務單位編送之公務統計報表時，應隨時於「公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表」中登錄報表報送日期、遞延原因或相關紀錄，作為統計業務稽核檢討參用，若未依限填報者，統(會)計室應予稽催。 2. 公務統計報表資料之審核重點如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)核對報表格式與表號是否與主計處核定報表程式相符？ (2)檢查表內應填寫項目之資料、單位有無遺漏？ (3)表與表、欄與欄有相關性之資料，有無矛盾？數字是否合理？ (4)時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。 (5)縱、橫數列細項加總與總(合)計是否相符？ (6)統計符號是否誤用？是否符合「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」中常用統計符號表規定？如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 4. 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項 5. 各機關統計資料發布要點 6. 地方政府統計資料發布注意事項 7. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 8. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 9. 「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」 10. 公務統計方案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計方案報表程式 2. 公務統計報告封面 3. 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表 4. 預告統計資料發布時間表

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(7)於公務統計報表編送時，務必填列編製日期，俾利報表修正報送時不致混淆。</p> <p>(8)簽核是否確實？（如紙本陳核者，其續表可僅於首頁或末頁核章）</p> <p>(9)資料有特異情形應註明原因。</p> <p>(10)檢視「<u>臺北市統計資訊系統</u>」是否已增貼資料，以及資料是否與報表相符。</p> <p>3.各業務單位報送資料有誤時，統(會)計室應確實請其修正；如已送主計處或相關機關時，應確實請報送單位修正，<u>並依需求機關規定之報送方式遞送資料</u>。</p> <p>(三)發布公務統計資料</p> <p>1.統(會)計室及各業務單位，將經機關首長簽核後之統計報表按期依需求機關規定之報送方式遞送資料，遞送後即為資料發布。</p> <p>(1)機關公務統計報表均應由機關首長及主辦業務人員、主辦統(會)計人員以及編製人員簽核，並應由相關業務主管會同簽核，但內部應用之公務統計報表，機關首長得免簽核。</p> <p>(2)統計報表經彙訂成冊者，機關首長及主辦統(會)計人員得僅於每冊之封面或封底核章。</p> <p>(3)機關對外之公務統計報表，依需求機關規定之報送方式依次遞送資料，如因情形特殊，得經主計處同意後以紙本函送。</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(4)於報表期限內至「臺北市統計資訊系統」增貼該期報表資料，並檢視、確認系統與報表資料一致。</p> <p>(5)已發布資料修正時，則請述明修正原因並標明修正處，主動通知所有編送機關，依需求機關規定之報送方式遞送資料；並檢視依據「地方政府統計資料發布注意事項」製作之背景說明表及預告資料發布時間表是否需要配合修正，如涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，應同時修正資料背景說明併同修正資料發布，送主計處備查。</p> <p>2.預告統計資料發布</p> <p>(1)統(會)計室應依據「各機關統計資料發布要點」、地方政府統計資料發布注意事項及行政院主計總處訂定之格式及項目製作背景說明表及預告資料發布時間表，其注意事項為：</p> <p>甲、應注意發布日期不得規劃在例假日，應填至○○年○○月○○日○○時。</p> <p>乙、中途如須修正預告發布時間或增刪資料項目，則重新修正後函送主計處備查。</p> <p>丙、資料項目應與每一資料背景說明一致，若同一資料項目有不同發布形式，且為不同發布日期時，以其最早發布之時間填列。</p> <p>丁、預告日期：「上次預告日期」以上次實際刊布日期為準，「本次預告日期」以本次實際刊布日期為準。</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>戊、資料種類：依規定應依統計範圍劃分方案敘明大類(1碼)、中類(3碼)、小類(4碼)、細類(5碼)，惟實務上敘明小類(4碼)即可，如生命統計、人力資源統計、學生統計……等。</p> <p>(2)統(會)計室應於規定預告期限(12月5日)之前十日，就未來<u>13個月</u>非「秘密類」之公務統計報表程式中所有資料項目，編製「預告統計資料發布時間表」，連同增刪修之「資料背景說明」送主計處備查後，刊布於機關網站，並按發布日期連接統計資料。</p> <p>(3)將統計項目背景說明表及預告統計資料發布時間表置於機關網站，並隨時依業務變遷及發布資料、時間之變動進行更新維護。機關上載之網址應告知主計處，之後如有異動，亦須主動通知，俾利主計處更新「臺北市政府主計處全球資訊網」之各機關「預告統計資料發布時間表」統一窗口。</p> <p>(4)機關公務統計報表若有特殊因素，無法如期產生時，機關統(會)計室應主動協調編製，須於原訂發布日期前五日將資料延後原因，函送主計處備查，同時知會相關機關，並於機關網站「預告統計資料發布時間表」之「備註欄」說明原因。</p> <p>(5)為避免網路異常致資料項目無法連結情形，每週應至少自主檢查<u>1</u>次。</p> <p>3. 刊物、指標編製</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)統(會)計室彙編各類統計刊物、指標時，應先參考前期刊物、指標，並配合業務之變遷，檢討各統計項目，適時予以增刪修訂。</p> <p>(2)各刊物、指標資料數值均應與統計報表一致，前期資料如有修正需加註修正符號，如為預測值應加註預測符號，資料如有特異情形應註明原因。</p> <p>(3)統計刊物、指標編製前應妥為規劃時程，以確保依「統計法施行細則」第 30 條規定之刊布期限出刊，至遲於每年 6 月底前出刊。</p> <p>(4)統計刊物之分送應先檢討分送對象，編造分送對象名冊，經簽准後依名冊分送或以電子郵件寄送，分送時得附寄 1 份需求調查表，以作為下次編造分送對象名冊之參考。</p> <p>4. 網頁維護</p> <p>(1)於機關網站首頁建置統計資料之相關連結。</p> <p>(2)公務統計資料發布後，應立即更新網站相關資料，並應注意與統計報表、統計刊物之資料一致，隨時更新維護最新資料。</p> <p>5. 應用統計分析與通報</p> <p>統(會)計室應隨時注意業務會報或新聞輿論中，機關所面臨之問題與困難，應用公務統計資料與舉辦調查所獲資料，以及廣泛蒐集其他機關團體編製之統計資料或研究分析報告，研提統計分析及通報，並配合主計處辦理統計專題分析</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>報告撰擬及發表事宜，提供政策方針擬定之參據。另分析報告應與業務單位合作規劃，完成後並應追蹤應用成效。</p> <p>6. 統計資料庫查詢系統維護</p> <p>應定期更新系統資料，檢視、維護資料之正確性，並適時配合主計處更新系統程式，增修系統功能，俾利系統運作順暢。</p> <p>(四)辦理統計資料檔案管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各種統計資料表冊應依統計項目、分類及其保存期限，分別歸入統計檔案或統計資料庫，以電子儲存媒體保存為原則；機關所辦公務如採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。 2. 各種統計原始表冊，自統計報告編竣日起，錄入電子儲存媒體者至少保存10年，書面保存者至少保存5年。 3. 已編製之統計刊物及各種統計報告，至少應有1份永久保存。 4. 已屆滿規定期限，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經機關首長之核准，得予銷毀；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。 5. 各類統計資料之保存年限，在不違背前項規定之原則下，由機關視實際需要訂之。 <p>(五)移交清冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關統(會)計室主任異動時，機關統計表冊及統計檔案應列入交代表冊辦理工作移交，其中會計室主任(會計員)併入會計室交代表冊辦理，統計室主任交代表冊應函報主計處備查，相關交代表冊應包括： 		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)歷年公務統計報表(含當年公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表)。</p> <p>(2)臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。</p> <p>(3)機關會計室、統計室及區公所會計室主任異動時，分別移交「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」。</p> <p>(4)公務統計方案(完整1冊)。</p> <p>(5)本機關編製之統計刊物及統計分析報告。</p> <p>(6)經辦統計未辦或未了案件。</p> <p>(7)交代清結證明書。</p> <p>2. 機關首長異動時，移交清冊統計資料包含內容同第1點(1)~(5)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)注意是否依公務統計方案報表週期、編製期限及其他相關規定時程按期報送、發布統計資料及刊物。</p> <p>(二)統計報表是否確實依規定審核無誤，如有錯誤，是否依需求機關規定之報送方式遞送資料。</p> <p>(三)是否依限報送預告統計資料發布時間表。</p> <p>(四)資料或定義如有修正，須注意網站是否同步更新、刊物是否於出刊時修正。</p> <p>(五)公務統計資料銷毀時應注意是否符合規定時間。</p>		