

臺北市萬華區公所 主計業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
會計室	一、預算編審	一、本機關及所屬機關概及預算編製額度核定事項。 二、本機關或主管機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。 三、本機關或管理之附屬單位預(概)算審核編報事項。 四、特別預(概)算及追加(減)預(概)算審核編報事項。 五、依市議會審議意見整編法定預算事項。			核定	
	二、預算執行	一、本機關及所屬機關歲入、歲出分配預算及其他支出科目分配預算之審核編報事項。 二、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。 三、本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。 四、本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。 五、本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金及災害準備金之事項：			核定 核定 核定 核定	

臺北市萬華區公所 主計業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
		(一) 第一預備金之審核、編報或核轉事項。 (二) 第二預備金之審核、編報及核轉事項。 (三) 災害準備金之審核、編報及核轉事項。 六、特別預算申請動支(註銷)準備金之編報及分配事項。 七、各機關執行附屬單位預算之相關事項： (一) 調整容納之核定(轉)事項。 (二) 補辦預算之核定(轉)事項。 (三) 併決算之核定(轉)事項。 八、預算執行之核簽事項。 九、本機關及所屬機關預算申請保留及分配事項。 十、本機關及所屬機關預算執行考核查報事項。			核定 核定 核定 核定	
	三、會計報告編審業務	一、會計憑證之編製、審核及送審事項。 二、會計報告之編報事項。	核定 核定			
	四、結(決)算報告編審業務	一、半年結算報告之編報事項。 二、所屬機關半年結算報告之審核事項。			核定 核定	

臺北市萬華區公所 主計業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
		三、決算編報事項。 四、所屬機關決算之審核事項。			核定 核定	
	五、內部控制推動業務	一、本機關及所屬機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。 二、參與專案小組查核所屬機關有關主計業務內部控制運作情況。	核定			
	六、審計機關連繫事項	一、審計機關審核財務收支及決算報告等聲復案之擬處事項。 二、審計機關副知審核所屬各機關財務收支及決算報告等聲復案之擬處事項。 三、剔除經費之處理事項。			核定 核定 核定	
	七、其他會計業務	一、本機關及所屬機關內部審核事項。 二、懸帳清理會議之擬議事項。 三、相關機關臨時查詢預算執行辦理情形之答復事項。	核定 核定 核定			
	八、統計工作計畫	一、統計工作計畫之擬定執行事項。			核定	
	九、統	一、公務統計方案之研訂及	核定			

臺北市萬華區公所 主計業務 同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：區長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	區長	
			主任 秘書	副區長		
	計資料 蒐集	修正事項。 二、統計資料蒐集之簽辦事項。 三、統計報表之報送事項。	核定			
	十、統計資料彙編	一、統計刊物編製事項。	核定			
	十一、統計資料分析與發佈	一、統計分析之陳核事項。 二、重要統計資料與分析之發布及供應事項。			核定 核定	
	十二、統計調查	一、各項統計調查實施計畫簽辦事項。 二、配合辦理基本國勢及各項調查事項。			核定 核定	
	十三、共同業務	一、函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。 二、主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。 三、會(統)計檔案之銷毀事項。 四、其他有關主計業務事項：重要主計業務事項。	核定 核定		核定 核定	