

**花蓮縣議會第 18 屆第 6 次定期大會花蓮縣政府
自 106 年 4 月 1 日起至 106 年 8 月 31 日止工作報告表**

類別	工作項目	實施情形	備考
主計	<p>壹、主計行政</p> <p>一、主計人事管理</p> <p>二、所屬主計人員教育訓練及各項活動</p> <p>三、視察「各機關、鄉（鎮、市）公所會計制度實施狀況及內部審核辦理情形</p> <p>貳、預算業務</p> <p>一、賡續執行預算節約措施</p>	<p>依會計法及主計人事法令規定辦理本機關及所屬主計人員任免、遷調、考核、獎懲及退休撫卹事項。</p> <p>分於 3 月、5 月及 7 月辦理 18 小時專業暨非專業研習課程，提升同仁工作知能。</p> <p>6 月組成專案工作小組，實地視察鄉（鎮、市）公所及所屬會計機構之會計制度實施狀況及內部審核辦理情形，撰寫查核報告，協助機關修正內部缺失及推展政務，提升財務效能。</p> <p>為撙節政府支出，並防杜消化預算及配合「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」第六點開源節流考核之規定，茲訂定「106 年度預算執行節約措施」重點如下：</p> <p>一、加班超過 20 小時部分，採補休方式，不支加班費。</p> <p>二、補(捐)助鄉鎮市公所及民間團體辦理各項活動，對浮濫不經濟之補助應予檢討，其補助金額（含本府及所屬）以不得高於實支數 8 成為原則，補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。</p> <p>三、除新增人員致增加設備外，原有設備以汰舊換新為原則，不予新增，汰舊換新係指已達</p>	

類別	工作項目	實施情形	備考
	<p>二、辦理 106 年度追加(減)預算</p> <p>三、籌編 107 年度總預算案及總預算附屬單位預算綜計表</p>	<p>報廢年限且不堪使用條件者(係指無法修復或修復費用太高等)，二項同時符合才予以汰換。換新之設備業務上足以運作即可，本節約及節能原則依政府採購法辦理採購。</p> <p>四、各機關學校辦理財物、勞務採購，應集中採購以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。</p> <p>五、工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報奉核准者外，一律不得動支。</p> <p>六、已撥預備金及統籌科目經費，若有結餘應即辦理收回，不得挪移他用。</p> <p>七、預算中原由縣庫支應之新增計畫或原代辦經費移編之計畫等，如年度進行中另獲上級政府補助者，原編列預算不再動支。</p> <p>各機關因計畫變更、臨時業務需要、上級政府專款補助計畫、經議會同意墊付等案件，需列入追加(減)預算，經彙整後，於 106 年 8 月 1 日函送議會審議。</p> <p>籌編本縣 107 年度總預算案及總預算附屬單位預算，並配合地方制度法、財政收支劃分法及中央對縣市政府補助辦法對地方財政之影響，以兼顧經濟成長及財政穩健為原則，擷節消耗性支出，緊縮經常性經費。107 年度總預算案之編製，係依據預算法及行政院頒布「中央及地方預算籌編原則」、「各縣(市)地方總預算編製要點」及本縣「預算編製應行注意事項、共同性費用編列基準」，函知所屬一、二級機關學校及鄉鎮市公所照辦，並於本(106)年 6 月 8 日分行基準需求額度，請各單位依所獲配額度，就 107 年度應</p>	

類別	工作項目	實施情形	備考
	<p>四、輔導鄉鎮市公所預算之編製</p> <p>參、會計業務</p> <p>一、加強內部審核</p> <p>二、執行付款單據審核及付款憑</p>	<p>興辦事項，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。本府已陸續召開先期施政計畫會議、資本支出單價超過 20 萬元(含車輛)及本府暨所屬機關 107 年度因公出國計畫審查會議，本處並依相關規定辦理概算審查。截至 8 月 31 日止編籌工作進度尚屬正常，預定於 10 月 15 日完成送請貴會審議。</p> <p>為使各鄉鎮市公所 107 年度總預算編製有所依循，訂定本縣「預算編製應行注意事項、共同性費用編列基準」，希望各鄉鎮市公所均能按照法定期限編製完成總預算案送代表會審議，完成法定程序，並加強輔導鄉鎮市會計制度進行。</p> <p>一、預算審核：確實審核年度各項計畫及預算之執行，促使各單位依據計畫內容及預定進度實施，其中除少數計畫執行落後辦理預算追減外，餘依原計畫及實施進度辦理。</p> <p>二、會計審核：依據現行有關法令制度確實審核會計憑證、報表及簿籍，並為會計事務之處理，工作力求簡化及標準化，以提昇行政效率。</p> <p>三、採購及財物審核：協助本府各單位辦理有關工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序，均能依「政府採購法」及其施行細則等相關規定辦理。</p> <p>一、公款之支付，於收到審核完成之應付款單據，編製傳票或付款憑單送財政部門執行付</p>	

類別	工作項目	實施情形	備考
	<p>單作業</p> <p>三、清理預墊付款</p> <p>四、編製會計報告及單位（附屬單位）決算</p> <p>肆、審核業務</p> <p>一、審核會計報告</p> <p>二、編製總會計報告</p> <p>三、辦理總決算</p>	<p>款作業。</p> <p>二、為便利民眾，凡在零用金額度範圍之小額採購支出均以零用金支付。</p> <p>一、預付款項均依照規定詳細審核付款發生之原因，無預算者不予先行預付。</p> <p>二、各項預付款依據各該計畫執行期限，促請如期清理歸墊，對於懸帳款項並經常督促及時清理，以醒帳目。</p> <p>一、按月編製會計報告分送有關單位核備及審計機關審查。</p> <p>二、依據行政院主計總處編印「各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊」編製本府單位預算及附屬單位預算106年度半年結算報告分送有關單位核備及審計機關審查。</p> <p>一、各機關、鄉（鎮、市）公所會計報告，均能依會計法第 32 條規定於期限內送府審核。</p> <p>二、依據會計法、會計制度及有關規定審核所屬機關及鄉（鎮、市）公所會計報告，若發現錯誤不當或懸帳情形，即予通知補正或清理。</p> <p>平時依照公庫日報表、庫款支付科庫款支付日報表等收支憑證辦理總會計事務，按月編製總會計月報，並依限報請有關機關核備。</p> <p>年度終了依據行政院主計總處編「各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊」，編製本縣 105 年度總決算，於 4 月底前編竣，分送審計機關及行政院主計總處。</p>	

類別	工作項目	實施情形	備考
	<p>四、辦理總決算附屬單位決算及綜計表</p> <p>五、辦理總預算半年結算報告</p> <p>六、推行會計制度發揮會計功能</p> <p>伍、地方教育發展基金業務 編製地方教育發展基金會計報告及半年結算報告</p>	<p>年度終了依據行政院主計總處編印「各直轄市及縣(市)政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製本縣 105 年度總決算附屬單位決算及綜計表，於 4 月底前編竣，分送審計機關及行政院主計總處。</p> <p>年度中依據行政院主計總處編印「各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊」編製本縣 106 年度總預算半年結算報告並於 8 月底前分送審計機關及行政院主計總處。</p> <p>督導各鄉(鎮、市)公所及所屬機關確實依各類會計制度辦理會計事務，加強內部控制，發揮財務控管機能。</p> <p>一、按月編製地方教育發展基金會計報告送有關單位核備。</p> <p>二、依據行政院主計總處編印「各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊」編製 106 年度地方教育發展基金附屬單位預算半年結算報告送有關單位核備及送審計機關審查。</p> <p>三、彙編 107 年度地方教育發展基金附屬單位預算案，含教育處與學校等計 127 附屬單位分預算。</p> <p>四、持續輔導學校會計業務，協助國小兼任會計熟悉內部審核規範，及提高會計月報品質，於 106 年 4 月 21 日舉辦會計專業教育訓練，另於 106 年 6 月 14 日至 22 日分赴 6 校視察會計業務，增進實務雙向溝通，協助健全財務秩序。</p>	

類別	工作項目	實施情形	備考
	<p>三、統計資訊</p>	<p>處核編物價指數。</p> <p>(三)依據行政院主計總處核定之年度調查統計實施計畫，派員實地訪查，本期間經辦之調查統計包括：人力資源調查、人力運用調查、受僱員工薪資調查、員工動向調查、職類別薪資調查、汽車貨運調查等，共計完成 3,892 件。</p> <p>二、辦理 105 年工業及服務業普查，實地普查工作於 106 年 4 月 15 日至 106 年 6 月 15 日間實施，作業情形如下：</p> <p>(一)本府於 106 年 2 月 6 日成立縣普查處，各鄉鎮市公所於 106 年 2 月 16 日成立普查所。</p> <p>(二)105 年 12 月間辦理普查區劃分作業，全縣劃分 119 個普查區，21 個指導區，預估調查家數全面訪查 17,305 家及各業專屬調查 437 家，實際完成調查家數分別為 16,828 家及 420 家，總共完成表數 17,378 份，實際動員 243 名工作人員。</p> <p>(三)106 年 3 月至 4 月共辦理 4 個班次調查人員勤前會議，務使各個參與人員統一工作步調。</p> <p>(四)普查工作已於 106 年 8 月 15 日完成。</p> <p>運用網際網路提供本縣歷年統計年報(100 年以前為：統計要覽)、人口統計、施政統計指標、重要施政指標、圖說花蓮、性別統計等資料，供各界隨時上網參考。</p>	

