

南投縣政府主計處

114 年度主計業務研習綜合座談資料

時間：114 年 7 月 3 日(星期四)下午 4 時 10 分

地點：南投縣政府 A 棟 7 樓國際會議廳

主席：陳處長美秀

壹、重要業務報告及宣導事項

科別	業務報告及宣導事項	說明
歲計科	一、協助歲出控管事宜	1、114 年度中央對本府一般性補助款，於 5 月 16 日遭行政院來函修正核定數為 93 億 372 萬 6,000 元。原核定數為 128 億 11 萬 4,000 元，共計減列 34 億 9,638 萬 8,000 元，減列部分為中央對本縣之增裕財源補助，減列數占本縣 114 年度總預算歲入總額比例 10.11%、占一般性補助收入比例 27.32%。 2、請各位同仁按計畫處召開 114 年度競爭性先期計畫經費管控會議之決議，協助業務單位進行歲出控管。
	二、中央對直轄縣市政府及地方政府補助辦法修正重點	1、一般性補助款 (1)修正前： ■視財政差短情形補助，且逐年增加。 ■包含基本財政收支差短補助、教育、社福、基本設施定額設算補助、增裕財源補助等。 (2)修正後： ■不得超過 90%，依財力級次調整。 ■刪除基本財政收支差短補助及定額設算補助。 2、計畫型補助款 (1)修正前： ■最高 90%。 ■計畫效益涵蓋面廣、跨縣市、示範性、配合中央政策需求。 (2)修正後： ■原則最高 50%（除鄰避設施、原民重要建設計畫、專案核准）。

科別	業務報告及宣導事項	說明
歲計科	三、預算編列注意事項	1、各機關(單位)於編列預算時，應審酌自身執行能力，中(長)程及跨年度重大資本支出計畫，應採一次發包分年編列預算方式辦理，並確實依照工程實際執行進度與付款期程編列預算。 2、倘計畫發展尚未成熟或前置作業尚未完備，例如：涉及用地取得或變更、水土保持評估計畫者，應先完成前置作業程序後，再行編列後續經費 3、各公所請依 115 年度南投縣各鄉鎮市總預算編製注意事項編列預算。
	四、CGSS 考核規定	1、考核項目：縣政府有辦理民間團體補(捐)助案者，已使用 CGSS 登載補(捐)助資料之機關數比率。 (1)修正前： ■比率達 90%加 0.3 分。 ■比率達 95%加 0.5 分。 (2)修正後： ■比率未達 100%，總分外扣 0.5 分。 2、考核項目：縣政府所轄鄉(鎮、市)公所有辦理民間團體補(捐)助案者，已使用 CGSS 登載補(捐)助資料之機關數比率。 (1)修正前： ■比率達 90%加 0.2 分。 ■比率達 95%加 0.3 分。 (2)修正後： ■比率未達 100%，總分外扣 0.3 分。 3、考核項目：對 CBA 系統及基金預算之「對民間團體補(捐)助經費明細表」與 CGSS 登載資料一致性-縣政府登載資料一致性之機關數。 (1)修正前： ■比率達 90%加 1 分。 ■比率達 95%加 1.5 分。 (2)修正後： ■比率達 95%加 1 分。 ■比率達 100%加 1.5 分。 4、考核項目：對 CBA 系統及基金預算之「對民間團體補(捐)助經費明細表」與 CGSS 登載資料一致性-縣政府所轄鄉(鎮、市)公所登載資料一致性之機關數。

科別	業務報告及宣導事項	說明
		(1)修正前： ■比率達 90%加 0.5 分。 ■比率達 95%加 0.7 分。 (2)修正後： ■比率達 95%加 0.5 分。 ■比率達 100%加 1 分。 5、提醒：「CGSS 民間團體補(捐)助系統」需將案件資料更新到核銷階段才能得分。
審核科	南投縣政府採購案請款事宜	1、案件性質分類： (1)補助機關學校送府核銷案件→納入預算(縣府編列科目為獎補助費)。 (2)委託機關學校送府核銷案件→代收代付(縣府編列科目為非獎補助費)。 2、提醒：請各機關單位按「南投縣政府採購案請款檢核表」項目檢附表件，其餘附件不用再附上，請自行留存。
帳務檢查科	公有宿舍租金收入、管理費及相關費用之帳務處理方式	1、租金收入： 依據《全國軍公教員工待遇支給要點》第四點第三項第二目規定，現職軍公教員工居住於公有宿舍者，其待遇中所併入之房租津貼應按月扣回。其收費標準可參考「軍公教員工居住公有宿舍房租津貼扣繳數額表」。 2、管理費： 依據《宿舍管理手冊》第九點第三項規定，職務宿舍借用期間，除法令另有規定外，管理機關應依中央各機關職務宿舍管理費基準向借用人收取管理費。 3、其他相關費用（水電、瓦斯等）： 依據《宿舍管理手冊》第二十點規定，宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。
決算科	會計檔案銷毀事宜	1、各機關學校會計檔案之銷毀，應依下列程序辦理： (1)編製會計檔案銷毀清冊三份，函文送本府主計處函轉審計部臺灣省南投縣審計室（以下簡稱審計室）同意後，本府主計處再行函復。 (2)同意銷毀之公文應永久保存並列入交代。

科別	業務報告及宣導事項	說明																										
		2、依「南投縣政府各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項」第五點規定，會計檔案保管及銷毀年限，應以總決算公告日為起算日；保管年限依類別如附表四。 (附表四)會計檔案保管年限表 <table><tr><th rowspan="2">年限 類別</th><th rowspan="2">帳表</th><th rowspan="2">會計憑證</th><th rowspan="2">帳簿及重要 備查簿</th><th colspan="2">會計報告</th></tr><tr><th>決算</th><th>月報</th></tr><tr><td>總會計</td><td></td><td>十年</td><td>永久</td><td>永久</td><td>永久</td></tr><tr><td>單位會計</td><td></td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td></tr><tr><td>附屬單位會計</td><td></td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td><td>十年</td></tr></table>	年限 類別	帳表	會計憑證	帳簿及重要 備查簿	會計報告		決算	月報	總會計		十年	永久	永久	永久	單位會計		十年	十年	十年	十年	附屬單位會計		十年	十年	十年	十年
年限 類別	帳表	會計憑證					帳簿及重要 備查簿	會計報告																				
			決算	月報																								
總會計		十年	永久	永久	永久																							
單位會計		十年	十年	十年	十年																							
附屬單位會計		十年	十年	十年	十年																							
統計科	各項調查費用相關事項	1、為維護基網統計調查員權益，行政院主計總處於今(114)年針對投保勞保之調查員所支領之各項調查相關費用均予以納保(勞保、勞退及健保)，感謝公所主任協助各項調查費用轉發事宜。 2、另依勞保相關規定，每年至少 2 次調整，納保後新增之保費悉由主計總處預算支應，本處已於 6 月中旬發文提醒各公所辦理調查員投保薪資調整作業，並請於 7/15 前回傳新增保費明細表。																										

貳、提案討論

提案單位	草屯地政事務所
提案內容	標餘款使用及注意事項
提案回應	依據各機關單位預執行要點第26點規定及本縣114年度預算執行節約措施第7點規定略以，各項工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經專案報縣(市)政府核准外，一律不得動支。 準此，草屯地政事務所擬動支之工程發包節餘款，倘與原工作計畫用途相符，則請依前揭規定先行函報本府核准後，再行辦理。