

**花蓮縣議會第 17 屆第 1 次定期大會花蓮縣政府
自 98 年 9 月 1 日起至 99 年 3 月 15 日止工作報告表**

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
主計	一、主計行政 (一)主計人事管理 (二)所屬主計人員教育訓練及各項活動 二、預算業務 (一)審編 99 年度總預算 (二)審編 99 年度總預算附屬單位預算及綜計表	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。 一、98年9月28日召開本縣主計業務座談會。 二、彙編本處99年度工作行事曆。 99年度總預算，由各單位依據本機關之職掌，擬訂施政計畫並編列收支概算，經年度計畫與預算審核小組召開會議，縝密通盤檢討，最後彙編成縣總預算，計歲入155億9,937萬8,000元，歲出162億9,937萬8,000元，歲入歲出相抵差短7億元，連同債務還本所需52億元，則整體短絀達59億元，以賒借收入挹注。總預算於98年9月15日送縣議會審議，縣議會於98年10月28日三讀照案通過，完成法定程序，並自99年1月1日起執行。 99年度總預算附屬單位預算係由肉品市場股份有限公司、公共造產基金、區段徵收基金、實施平均地權基金、市地重劃基金、警光會館基金、醫療循環基金、公益彩券盈餘分配基金、產業回饋基金、身心障礙者就業基金、環境保護基金等11個基金彙編而成，主	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		辦單位依事業計畫提出收支概算，業務總收8億7,493萬5,000元，業務總支出7億9,627萬5,000元，收支相抵賸餘7,866萬元。附屬單位預算及綜計表隨同總預算案於98年9月15日送縣議會審議，縣議會於98年10月28日三讀照案通過，完成法定程序，並自99年1月1日起執行。	
	(三)輔導各鄉鎮市公所預算之編製	為使各鄉鎮市公所99年度總預算編製有所依循，訂定本縣「99年度預算籌編原則」及「本縣99年度籌編預算應行注意事項暨共同費用編列基準」，各鄉鎮市公所均能於法定期限編製完成總預算，並函送代表會審議，完成法定程序。	
	(四)核定 99 年度分配預算	本府對預算之執行向來極為重視，為增進財務管理效能達成預算目標，99年度預算之執行，責由各單位依縣市各機關單位預算執行要點辦理，確實按年度實施計畫妥為分配預算，本府並審視歲入配合情形予以核定，並據以執行。	
	(五)賡續執行預算節約措施	為因應本縣財政益陷困絀，為撙節政府支出，並防杜消化預算及配合「中央對臺灣省各縣（市）政府計畫及預算考核要點」第五點開源節流考核之規定，茲訂「99年度預算執行節約措施」。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	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		高於實支數8成爲原則，補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。除新增人員致增加設備外，原有設備以汰舊換新爲原則，不予新增，汰舊換新係指已達報廢年限且不堪使用者(係指無法修復或修復費用太高)，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，本節約及節能原則辦理採購。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。各項設備及工程發包賸餘款，除與原工程事項有關或原補助單位指定必需繳還並經專案報奉核准者外，一律不得動支與不得作爲追加預算之財源。已撥預備金及統籌科目經費，若有節餘應即辦理收回，不得挪移他用。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。	
	三、會計業務 (一)加強內部審核	一、預算審核：確實審核年度預算執行，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外，餘均能按原計畫及實施進度完成。 二、會計審核：依據現行有關法令制度確實審核會計憑證，並爲會計事務之處理，工作力求革新簡化，並全面實施電腦化作業以提高效率。 三、財物審核：協助本府各單位有關工程、	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
		財物、勞務之採購均能依「政府採購法」及其施行細則等相關規定辦理。	
	(二)執行限時付款	一、公款之支付，除緊急案件隨到隨辦外，一般普通案件均依照規定於5日內辦妥付款手續。 二、為便民，凡在零用金額度範圍之小額採購支出均以零用金支付。	
	(三)清理預墊付款	一、預付款項均依照規定辦理，無預算者不予先預付。 二、各項預付款依據各該計畫執行期限如期清理歸墊。 三、依據會計報告詳細審核付款發生之原因，預定收回時間及科目歸屬是否正確，並經常督促及時清理。 四、墊付款均依規定程序辦理，並於完成法定程序後，即時歸墊或依計畫執行隨時清理。	
	(四)編製會計報告及單位決算	一、按月編製會計報告送有關單位核備及憑證送審計機關審查。 二、依據行政院頒「各縣(市)政府編製98年度地方總決算應行注意事項」編製本府單位決算報告送有關單位核備及送審計機關審查。	
	四、審核業務		
	(一)審核會計報	一、各鄉（鎮、市）公所及所屬一、二級機	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	告	關會計報告，大部分鄉（鎮、市）公所及所屬一、二級機關均能依會計法第32條規定，於期限內送府審核。 二、依據會計法、會計制度及有關規定審核各鄉（鎮、市）公所及所屬一、二級機關會計報告，若有發現錯誤或懸帳情形，即行文通知請予補正或清理。	
	(二)編製總會計報告	平時依照公庫日報表及支付科庫款支付日報表等編製收支傳票，辦理總會計事務，按月編製總會計月報，並依限報送行政院主計處及審計部臺灣省花蓮縣審計室核備。	
	(三)辦理歲出預算保留	年度終了依據行政院主計處編「各縣（市）政府地方總決算編製作業手冊」及「花蓮縣政府暨所屬各機關學校申請保留案件審核作業規定」辦理98年度暨以前年度歲出保留共計24億1,730萬3,580元。	
	(四)辦理總決算	年度終了依據行政院主計處編「各縣（市）政府地方總決算編製作業手冊」編製本縣98年度總決算，預計於4月底前編竣並分送行政院主計處及審計部臺灣省花蓮縣審計室。	
	(五)辦理總決算 附屬單位決算	年度終了依據行政院主計處編「各縣（市）政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製本縣98年度總決算附屬單位決算及綜計表，預計於4月底前編竣並分送行政院主計處及審計部臺灣省花蓮縣審計室。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	(六)推行會計制度發揮會計功能 五、編製地方教育發展基金會計報告及年終決算 六、統計業務 (一)公務統計 1、報表程式之管理 2、統計資料之編管及提供發布	督導各鄉（鎮、市）公所及所屬一、二級機關確實依各類會計制度辦理會計事務，加強內部控制及發揮財務控管機制。 一、按月編製地方教育發展基金會計報告送有關單位核備。 二、依據行政院頒「各縣（市）政府編製98年度總決算應行注意事項」編製年度地方教育發展基金單位決算送有關單位核備及送審計機關審查。 三、持續輔導國小會計業務，為使國小兼任會計精熟內部審核，及提高會計月報的品質，於98年11月11日舉辦專業教育訓練，及12月9日辦理國小新進兼任會計人員簡易會計系統轉換年度等教育訓練。 依法管理本府公務報表程式，查催及審核公務統計報表，推行公務登記制度，依規定辦理增刪修訂，並列定期追蹤考核。 一、蒐集各項施政成果有關重要統計數據，建檔處理編製本縣年度統計要覽，提供各界參考應用。 二、依法切實執行統計資料之統一發布，避免統計數字分歧與誤用。 三、定期蒐集統計報告與書刊，分類管理典藏，供各界參用。	

類別	工 作 項 目	實 施 情 形	備 考
	3、實施統計工作稽核與輔導	依規定定期就所屬機關、各鄉鎮市公所實施統計工作稽核與輔導改善。	
	4、檢討統計法制	一、依據本縣組織架構，配合各機關職掌及地方制度法施行，依法檢討劃分本縣應辦統計範圍。 二、配合中央政府修訂公務統計方案，檢討修訂本縣公務統計方案。	
	(二)調查統計辦理各項基本縣勢調查統計	一、按月輔導家庭收支記帳96戶，報送行政院主計處統計分析，按季(年)編算國民所得。 二、按旬辦理營造工程物價訪查524項次、按日辦理城市消費者物價調查2,416項次，分別按期編製物價報表，陳送行政院主計處核編物價指數。 三、依據行政院主計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、家庭收支調查、受僱員工薪資調查、受僱員工動向調查、汽車貨運調查、職類別薪資調查、營造業經濟概況調查等，共計完成3,848件。	
	(三)統計資訊	運用網際網路提供本縣歷年統計要覽、人口統計、施政統計指標、重要施政指標、圖說花蓮等資料，供各界隨時上網參考。	

