

斗六市公所 105 年度庫款收支結束要點

- 一、各單位經常門多屬固定支出，一般開支之採購文件，應於 12 月 15 日以前，送達主計室，逾期不受理；憑證核銷之付款文件，應依程序判行後於 12 月 20 日以前，送達主計室編製支出傳票；期間欲領加班費或出差旅費，請於事實發生之次日填具出差報告單或加班費印領清冊辦理核銷請款。
- 二、各單位辦理經費保留，應按本年度部份與以前年度部份分別編製本年度(附件一)與以前年度歲出應付款保留申請表(附件二)，於 106 年度 1 月 15 日前送本室彙總。
- 三、請各單位人事人員填製「歲出人事費彙總表」，將 12 月 31 日實際員額數填入，以利總決算彙整作業(附件三)。
- 四、各單位若有以前年度核准保留之歲出應付款，應依個案核定期限辦理結清。如事實確需延長使用，應於期限內詳敘理由，陳機關首長核准後辦理保留；如有減免(註銷)數或未結清數大於百分之二十者，請於「歲出賸餘數(或減免、註銷數)分析表」(附件四)中賸餘原因說明及相關改善措施欄中詳述原因。
- 五、各單位務必請依決算應行注意事項第 28 條規定，於 106 年 1 月 6 日前將本(105)年度財產增減報告送達本室彙編「財產量值總目錄」(附件五)。
- 六、若有因「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第 20 條之 1 規定受有補助款之課室，請填寫「中央補助款代收代付明細表」(附件六)。
- 七、若各業務管理單位經管政府投資者，請填「政府投資目錄」(附件七)。
- 八、若有因「各級地方政府回饋金收支預算處理要點」第 3 點規定受有回饋金之課室，請填寫「回饋金代收代付明細表」(附件八)。
- 九、若各業務管理單位經管公共債務者，請填「公共債務表」(附件

九)。

- 十、各單位請依今年度預算執行概況，詳列歲入、歲出各業務計畫執行百分比，凡歲入超、短收暨歲出經費賸餘與預算數差異百分之二十以上及預算未執行者，均請具體說明其原因。(依據縣府 103 年 11 月 26 日府主決字第 1035907067 號函，本所於歲出保留數或未結清數分析表之「保留原因說明及相關改善措施」欄，未具體陳述其保留原因及改善措施，將列入縣府對各鄉鎮市公所預算執行情形及節流績效考核扣分項目)。
- 十一、各單位法定預算〈含動支預備金及災害預備金〉追加減預算之各項經費暨可支庫款，於 12 月 31 日前尚未發生債務或契約責任，應即停止支用，凡採收支併列編列之預算或由上級政府與本所共同籌措經費之工程計畫等，其收入如有短收或於年度進行中經上級政府核減補助款者，應連同本所負擔部份一併相對減列支出。
- 十二、各單位之各項收入如在 12 月 31 日以前業已發生權責者，決算時其歲入應予保留，而於 105 年 1 月 1 日以後收入者，應歸入以前年度之收入填具繳款書繳庫。
- 十三、各單位依照法定預算執行辦理徵收或價購之土地，其價款或補償費業經協定，經在通知業主，但仍未具領者經向法院辦理提存手續，可根據提存憑證列支，不必辦理保留。
- 十四、各單位資本門經費，凡在 12 月 31 日以前已發生之債務或已有契約責任者，應依規定申請保留，尚未發生債務或契約責任者，除配合中央或上級政府政策之重大工程經費，經業務單位嚴格審核確認必須支用之部份，得專案函報有關機關辦理保留外，其餘均不辦理保留。
- 十三、各單位申請保留之工程管理費，其工程已完工部份，應以發生權責或契約責任者為限，至工程尚未完工部份如工程費已按權責

或契約責任，經奉准保留者，准照未完工程之適當比例範圍內按估計需要數保留。

十四、工程預算列有預備金者，除情形特殊必須支付者外，不得申請保留。

十五、各單位之暫收款、保管款、代收款，應於 12 月 31 日前，分別查明清理、不得久懸，有未及清理者，應訂明清理時限，如代收及代辦計劃完成，結餘經費應儘速依規定退還委託機關，倘不需退還時，應繳庫，不得移用。

十六、各單位各項預付款項，除因契約責任尚未終了，計畫尚未辦竣，必須留待繼續清理者外，均應沖轉或收回。

十七、已核定保留之經費應依案執行，不得流用或變更計畫使用，於工程或計畫結束時，如有結餘應予註銷。

十五、 代表會審議 102 年度預算有附帶決議情形者，計民政課、社會課及清潔隊，請填寫「議會審議縣（市）政府總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」（附件八）。