

臺中市政府所屬各機關主計業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及其內容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
	項 目	內 容	第 四 層 主 辦 人 員	第 三 層 股 長	第 二 層 主 計 管 員	第 一 層 局 首 長 官		
本府所屬各機關會、統計機構	一、歲計業務	一、本機關及所屬機關概、預算編製限額核定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、本機關或主管機關預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、本機關或管理之附屬單位預(概)算審核編報事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		四、特別預(概)算、追加(減)預(概)算審核編報事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		五、依市議會審議意見整編法定預算事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		六、本機關及所屬機關歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		七、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。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		八、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。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		九、本機關及所屬機關經費流用之核定或核轉事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		十、本機關及所屬機關申請動支預備金之事項。						
		(一)第一預備金之審核編報或核定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		(二)第二預備金之審核編報及核轉事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		十一、特別預算分配之審核編報事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		十二、依執行要點規定應報府核定事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		十三、有關預算編製要點及執行要點之建議事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
十四、主管機關及所屬機關預算編製考核獎懲提報事項。	擬 辦	審 核	核 定					
十五、歲計業務檢討意見之提供事項。	擬 辦	審 核	核 定					

承辦單位	公務項目及其內容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	內 容	主 辦 人 員	股 長	主 計 主 管	局 首 處 長		
	二、會計業務	一、預算執行之核簽事項。 二、會計憑證之編製、審核、與送審事項。  三、本機關及所屬機關預算執行考核查報事項。 四、採購之審核事項。 五、會計帳務處理事項。 六、會計報告之編報與送審事項。 七、所屬機關會計報告之審核事項。 八、本機關及所屬機關主計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。 九、組專案小組查核所屬機關有關主計業務內部控制運作情況。 十、本機關及所屬機關內部審核事項。 十一、半年結算報告之編報與送審事項。 十二、所屬機關半年結算報告之審核事項。 十三、本機關及所屬機關預算申請保留事項。 十四、決算報告之編報與送審事項。 十五、所屬機關決算報告之審核事項。	擬辦	審核	審核	核定		得依會計法第102條規定，由各機關依其業務規模按金額訂定分層負責辦法辦理。
			擬辦	審核	審核	核定	機關內部 相關單位	

承辦單位	公務項目及其內容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層 主 辦 人	第三層 股 長	第二層 主 計 主	第一層 局 首 管 長		
三、統計業務	項 目 內 容	十六、審計處查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	機關內部 相關單位	簽 報 機 關 首 長 後 轉 報 本 府 主 計 處 核 定 實 施
		十七、審計機關副知審核所屬各機關財務收支有關會計事項之處理。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	機關內部 相關單位	
		十八、剔除經費之處理事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	機關內部 相關單位	
		十九、本機關主辦主計人員移交案件核轉事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二十、所屬機關主辦主計人員移交案件核轉事項。	擬 辦	審 核	核 定			
		二一、相關機關臨時查詢預算執行辦理情形之答復事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二二、會計業務(檢討)意見之提供事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二三、主計法規增修訂及釋示等函轉事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		二、公務統計方案之研訂、修正事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		三、統計資料之蒐集及彙編事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		四、統計報表之報送事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		五、統計書刊編送事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		六、統計資料之分析、編製、發布供應事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
		七、統計資料檔案銷毀之事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
八、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定				
九、配合基本國勢及各項調查事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定				

承辦單位	公務項目及其內容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層 主 辦 人	第三層 股 長	第二層 主 計 主	第一層 局 首 管		
	四、人事業務	一、差假勤惰事項。 二、平時獎懲案件之陳報事項。 三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。 四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。 五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		一級主辦會計超過3日之請假，需另填報請假報告單送本府主計處備查。 先簽陳服務機關首長後再循主計系統報送本府，由主計處簽會本府人事處核辦。