

法規名稱：臺北市行政法人決算編製注意事項

制(訂)定日期：民國 111 年 12 月 09 日

當次沿革：中華民國 111 年 12 月 9 日臺北市政府府授主會決字第 1113011350 號函訂定全文 5 點；並自 111 年 12 月 9 日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為執行特定公共事務，依自治條例設立之行政法人，其決算之編製，除其他法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。

二、本注意事項所稱監督機關為本府，並由本府各目的事業主管機關執行之。

三、各行政法人應辦理事項：

（一）行政法人應依下列原則，編造其年度決算：

1. 各營運（業務）計畫之執行成果，應敘明預算所列營運（業務）計畫執行情形，並分析達成該行政法人設立目的之情形。
2. 因擔保、保證或契約可能造成行政法人未來年度之支出事項及或有資產，應予充分揭露。
3. 決算書內容應包括：
 - (1) 封面、封底及目次。
 - (2) 總說明：包含年度營運（業務）計畫之執行成果及決算概要等。
 - (3) 主要表：
 - A. 收支營運表。
 - B. 淨值變動表。
 - C. 現金流量表。
 - D. 平衡表。
 - (4) 明細表：如勞務收入明細表等。
 - (5) 參考表：如主要營運項目執行績效摘要表等。

(6)附錄：臺北市議會（以下簡稱市議會）審議行政法人預算所提審議意見辦理情形報告表。

4. 前目決算書內容應妥為敘明，並力求詳實。除前目列舉之表件外，得由各行政法人視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

(二) 行政法人年度營運（業務）計畫之執行成果及決算書，經董事會審議，並經監事或監事會通過後，應於次年三月底前連同會計師查核報告一併函送監督機關備查，並送審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）及副知本府主計處（以下簡稱主計處）、本府人事處（以下簡稱人事處）。

四、監督機關應辦理事項：

(一) 監督機關應依下列原則，監督行政法人年度營運（業務）計畫之執行成果及決算之辦理情形：

1. 監督機關應依行政法人組織自治條例及行政法人法等相關規定善盡監督之責，適時就監察院調查案件、審計處建議改進事項、市議會質詢事項、會計師查核意見及輿論批評事項，檢討其改善成效。
2. 對所監督行政法人各項營運（業務）計畫執行績效、財務狀況及決算內容等切實審核。
3. 對所監督行政法人應請其適時檢視已舉借債務，如有不能自償之時，應即依行政法人法第三十六條規定檢討提出改善措施報核，並督促其落實執行。
4. 對所監督行政法人決算所列政府機關核撥之經費，應切實與各政府機關決算相關載列數據勾稽相合。

(二) 監督機關依前款原則監督完竣後，如發現有未妥適之處，應提出審核意見送交行政法人限期修正及改善，並副知審計處、主計處及人事處。

五、行政法人決算書表格式，由主計處定之。

