

總統府會計處分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

總統府會計處分層負責明細表					
單位	工作項目	權責劃分			備註
		第三層 科長	第二層 會計長	第一層 秘書長	
第一科	壹、歲計及統計				
	一、歲計				
	(一) 本府單位及主管概算				
	1、函請本府各單位填送年度概算需求表		核定		
	2、概算初編完成及相關資料簽請核定			核定	
	3、行政院核定歲出概算額度及概算作業規定等函轉所屬機關			核定	
	4、編製本府單位及主管概算書表等函送行政院；歲入表件函送財政部			核定	
	5、行政院主計處通知或傳真填送概算相關資料		核定		
	(二) 本府單位及主管預算案、法定預算(含追加減預算)				
	1、行政院核定歲出預算額度及預算作業相關規定等函轉所屬機關			核定	
	2、編製本府單位預算案簽呈核定			核定	
	3、本府單位及主管預算案函送行政院主計處			核定	
	4、預算審議有關黨政協商會議口頭報告書、立法院審查本府預算案口頭報告、立法委員及各黨團書面質詢擬答資料等之撰寫			核定	

	5、函請本府各相關單位 撰送預算審議備詢資 料		核定		
	6、彙整本府各單位預算 審議備詢資料并呈核 定			核定	
	7、本府預算案經立法院 刪減結果呈核			核定	
	8、本府單位及主管法定 預算書調整重印函送 行政院主計處			核定	
	9、彙編本府單位及主管 追加減預算表件函送 行政院			核定	
	(三) 本府及所屬機關分配預算、修改分配預算				
	1、本府分配預算、修改分 配預算函送行政院主 計處核定			核定	
	2、所屬機關分配預算、修 改分配預算函轉行政 院主計處及財政部			核定	
	3、行政院主計處核定本 府及所屬機關分配預 算、修改分配預算之 轉行			核定	
第二科	(四) 本府及所屬機關動支第一、二預備金				
	1、依本府各單位簽准申 請動支第一預備金函 送行政院主計處備案			核定	
	2、依本府各單位簽准申 請動支第二預備金函 送行政院核辦			核定	
	3、所屬機關申請動支第 一、二預備金函轉行 政院及核復轉行案			核定	
	4、立法院審查動支第二 預備金案			核定	
第一科	二、統計				

	(一) 國務及公務統計			核定	
	(二) 專案統計			核定	
	(三) 統計業務報告及報表編製			核定	
	(四) 統計週報、月報及不定期報告			呈轉	上呈總統
第二科	貳、會計業務				
	一、會計				
	(一) 會計帳簿之設置事項		核定		
	(二) 會計憑證之編製等事項			核定	授權第三局局長核定。
	(三) 會計憑證、帳簿之銷毀事項			核定	
	(四) 預算執行之核簽事項			核定	
	(五) 歲入、歲出預算審核之會辦		核定		
	(六) 開標、比價、議價、驗收監辦人員核派	核定			
	(七) 本府單位及主管歲入、歲出執行狀況月報表		核定		
	(八) 每月會計報告之編報事項		核定		
	(九) 本府庫款收支對帳單		核定		
	(十) 歲入來源分析表		核定		
	(十一) 國務機要費每月收支報告			呈轉	上呈總統
	(十二) 國務機要經費審核報告			呈轉	上呈總統
	(十三) 半年結算報告之編報事項			核定	
	(十四) 年度歲入、出結算預估			核定	
	(十五) 出納會計事務查核			核定	
	(十六) 預算執行法規增修訂及釋示等函轉事項			核定	
	(十七) 相關機關臨時查詢預算執行辦理情形之答復事項			核定	
	(十八) 行政院主計處通知或傳真填送預算執行相關資料		核定		
	(十九) 審計部查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處事項。			核定	

	(二十) 代辦本府同仁公教儲蓄優惠存款作業		核定		
	二、預算保留				
	(一) 本府及所屬機關預算申請保留事項			核定	
	(二) 本府及所屬機關保留分配事項			核定	
	三、決算				
	(一) 本府單位決算編報事項			核定	
	(二) 彙編本府主管決算			核定	
	(三) 決算修正、聲復及審定表			核定	
	(四) 行政院、審計部函送總決算、審核報告轉行			核定	
	(五) 立法院審查本府及所屬機關單位決算			核定	
第三科	叁、主計人事				
第三科	主計人事管理				
	(一) 本府主計人員人事資訊系統建置及資料更新	核定			
	(二) 主計人員服務獎章請頒		核定		
	(三) 優良主計人員選拔		核定		

(四) 主計人員年終考績、考成、獎懲		核定		
(五) 職務歸系		核定		
(六) 人員進用及異動		核定		
(七) 任免升遷		核定		
(八) 送審銓敘		核定		
(九) 退休案件承轉		核定		
(十) 報表編送		核定		
1、任免及獎懲月報				
2、主計人事各種不定期報表				