

新北市政府收支併列案管控暨查核計畫

一、 法令依據

依據「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」第十八點：各機關歲出預算中，以特定收入為財源於預算內註明收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制，該特定收入如有超收，除報奉直轄市、縣(市)政府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。

二、 目標

- (一)有效控管歲入歲出屬收支併列案款之實際收支情形，並達敦促各機關儘早辦理收入實現之相關作業，以減輕市庫調度壓力。
- (二)本府財政局(以下簡稱財政局)為輔助本府各機關收支併列案之管控，已於103年建置收支併列管理系統，然因應107年後全面使用地方政府歲計會計資訊管理系統(以下簡稱CBA2.0系統)，而CBA2.0系統內並無收支併列管理作業功能，且考量自103年起實施收支併列系統管控作業，各機關對收支併列案之管控已有一定認知，爰本府各機關之收支併列案於106年起回歸由機關自行控管，故特訂定此計畫以查核方式瞭解本府各機關之收支併列案是否有確實依前揭規定之方式執行及辦理，以維護本市市庫之財務效益及各項權益。

三、 查核對象：本府各機關。

四、 執行查核機關：財政局。

五、 管控方式

收支併列案之管控依執行方式分有「先入後支」及「先支後入」2種，其管控方式分述如下：

- (一) 先入後支： $(實收數+市款)-已支用金額=收支併列預算餘額$
 1. 當「支付金額 $>$ 收支併列預算餘額」，機關應控管禁止開立付款憑單。
 2. 當支付金額小於或等於收支併列預算餘額時，應無累計支付金額超過歲出預算分配數情形，始可開立付款憑單。
 3. 若歲入及歲出機關不同時，歲出機關應於開立付款憑單前與歲入機關確認「收支併列預算餘額」後，再依上述1、2原則判斷。
- (二) 先支後入： $(中央(對列)款+市款)-已支用金額=收支併列預算餘額$
 1. 當「支付金額 $>$ 收支併列預算餘額」，機關應控管禁止開立付款憑單。
 2. 當支付金額小於或等於收支併列預算餘額時，應無累計支付金額超過歲出預算分配數情形，始可開立付款憑單。

六、 管控及查核重點

- (一) 各機關應確實依第五點規定之管控方式嚴格執行管控作業。
- (二) 各機關對於先入後支之收支併列案，是否有確實執行先入後支原則。
- (三) 各機關對於先支後入之收支併列案，是否有積極向中央或補助單位請款。
- (四) 各機關收支併列案之控管作業是否定期檢核，並與歲出機關覈實對帳。

七、 查核方式及程序

- (一) 收支併列案報核作業：
 1. 各機關應於每年之12月15日前依財政局提供表格(如附件1-歲入出預算收支併列編列表)，填復下年度收支併列案之各項計畫內容(含是否為墊付案款、歲出內容、執行方式及先支後入原因)予財政局辦理預先審核作業。
 2. 財政局將於每年之12月16日至12月31日辦理預先審核作業，審核通過後發核定文予各機關。
- (二) 收支併列案各項計畫執行情形彙報作業：
 1. 各機關應於當年度7月20日及次年1月20日前(遇假日順延)，填報當年度及以前年度之收支併列案預算數、保留數及執行累計數表(如附件2、3)，由財政局辦理收支併列案執行及成果彙整作業。
 2. 本府財政局於當年度8月底及次年2月底前彙整各機關當年度及以前年度之收支併列案執行情形後，辦理書面抽查作業。
- (三) 財政局書面查核：
 1. 考量各機關行政作業成本，於彙整各機關收支併列案執行情形後以書面抽查方式辦理。
 2. 財政局於受查年度之當年9月初及次年3月初公布並通知受查機關及抽查之收支併列計畫(屬先入後支者)。
 3. 受查機關應填復受查計畫之「歲入出執行明細表」(如附件4)及提供該計畫半年或全年歲入、歲出執行情形相關佐證資料(即劃記該計畫之歲入出對帳單)。
 4. 財政局應就查核結果函知受查機關，受查機關接獲查核結果函文，倘有缺失應於財政局所訂期限內函覆檢討改善情形，並提出改善方案。

八、 獎懲

- (一) 獎勵：

本府各機關得考量收支併列控管規模大小、實務執行切實度，在不重複敘獎原則上，依單一個人最高獎勵額度上限為嘉獎1次之標準，擇優獎勵有顯著績效或表現優異之主要承辦人員。
- (二) 懲處：

各機關辦理收支併列案，因可歸責於機關事由延遲向中央或補助單位請款，致嚴

重影響本市市庫之財務效益及各項權益者，簽報機關長官查明屬實，視情節輕重議處。

九、 實施日期：

本計畫自 106 年度起實施。財政局得視辦理情形，於必要時調整修正。