

## 附錄壹:101 年度新北市地方總決算編製作業日程表

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日以前	
一、年終帳務清理事項： (一) 各機關之預(暫)收、代收、保管、借入、委(受)託經費等款項，應於年度終了前切實檢討清理。 (二) 各機關應收、應付款項及其他已發生權責而尚未登記帳簿之事項，均應於年度結束前切實查明，並整理入帳。	101	12	15	各機關
二、修訂「新北市地方總決算編製要點」。	101	12	15	主計處 各主管機關
三、印製「新北市地方總決算編製作業手冊」，分送各機關。	101	12	20	主計處
四、各主管機關及各區公所提送「歲出預算專案保留申請彙總表」、「歲出預算專案保留申請明細表」(含基金)。	101	12	25	各主管機關審核後 送主計處
五、辦理決算及保留作業講習事宜。	102	1	3	主計處
六、受託機關應檢還原始憑證予原委託機關。	102	1	5	各機關
七、召開專案保留會議(含基金)。	102	1	10	主計處
八、核定各機關及區公所專案保留數(含基金)。	102	1	15	主計處

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日以前	
九、財政局編製 1 月 15 日之對帳單作為各機關編造決算、主計處審核單位決算及編製總決算之依據。	102	1	16	財政局
十、各主管機關及各區公所提送表件(單位預算): 1. 「歲出保留申請查核表」(1 式 3 份:原支用機關、主管機關各自行留存 1 份,另送主計處 1 份)。 2. 「歲出保留申請總表」、「歲出保留申請明細表」、「以前年度歲出保留申請總表」、「以前年度歲出保留申請明細表」、「歲出保留分配表」、「歲出保留分配預算與計畫配合表」各 1 式 7 份,送主計處核定。 3. 「歲入保留申請表」、「以前年度歲入保留申請表」及「歲入保留分配表」各 1 式 5 份;「保留數註銷專簽影本」1 式 2 份,提送財政局核定。	102	1	23	各主管機關審核後送主計處、財政局
十一、核定各機關及區公所歲出預算保留款(專案及權責保留)。	102	1	31	主計處
十二、核定各基金預算保留數。	102	1	31	各基金主管機關
十三、各主管機關提交 101 年度決算各工作底稿共 6 表(列印 1 式 3 份,歲入工作底稿及歲出工作底稿由原支用機關、主管機關各自行留存 1 份,另送主計處 1 份)。	102	2	8	各主管機關審核後送主計處

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日以前	
十四、彙編中央政府補助經費決算報告。	102	2	20	主計處
十五、各機關（含主管機關僅有本機關一個單位機關者）編製單位決算，陳送有關機關。	102	2	20	各機關
十六、財政局編具融資調度決算表、以前年度融資調度轉入數決算表、財產量值總目錄、債務目錄(長期部分)、公共債務表、短期借款明細表及政府投資目錄各1份送主計處。	102	2	27	財政局
十七、各主管機關彙編主管決算書，陳送有關機關。	102	3	1	各主管機關
十八、審核各主管決算。	102	3	8	主計處
十九、彙編、印製總決算書	102	3	29	主計處
二十、總決算提報市政會議通過後，函送有關機關。	102	4	3	主計處