

新竹縣竹北市公所財政課工作報告

自民國 107 年 11 月起
至民國 108 年 04 月止

工作項目	計畫要點	辦理情形	備註
一、財務管理	財務管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理 107 年度歲入應收款保留。 2.辦理 108 年度歲入預算分配，隨時檢討歲入預算之執行。 3.編製各項財務報表。 4.印製各項規費單照收入聯單。 5.管理及維護自行收納統一收據繳款書作業系統，並掌握各課室開立單照情形。 6.切實查核各項收入，掌握執行進度及繳庫情形。 7.受理各項規費繳納，依規解繳入庫。 	
二、公產管理	公產管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理市有地免徵地價稅。 符合免徵地價稅計:56 筆。 2.辦理市有地、建物電腦建檔作業，依規辦理資料釐正，有效管理。 目前經管計土地：2,869 筆 房屋：43 棟。 3.編製財產各項報表。 4.依據民政課公有地佃租征收底冊辦理市有地租金徵收。件數：12 件。金額：47,330 元。 5.訂定市有房地清查計畫，依使用性質建 	

<p>四、辦理出納業務</p>	<p>(一)各項經費核發及出納管理</p> <p>(二)零用金之保管與支付</p>	<p>5.受理納稅義務人地價稅補單。</p> <p>6.受理納稅義務人變更投遞地址，造冊送稅捐稽徵局更正。</p> <p>1.公庫及專戶存款帳務處理及結帳。</p> <p>2.各種經費的支付。</p> <p>3.員工薪津之造冊與支付。</p> <p>4.員工保險費、退撫金、貸款之繳納。</p> <p>5.編製現金出納備查簿、現金出納日報表。</p> <p>6.有價證券保管與支付。</p> <p>7.健保費及二代健保費之申請與繳納。</p> <p>8.依各類所得扣繳率標準辦理扣繳及申報各類所得稅。</p> <p>1.年度開始提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>2.因應緊急及各項零星支付。</p> <p>3. 6,000 元以下之經費支出，由零用金支付。</p>	
-----------------	---	---	--