

項目編號	D005
項目名稱	總決算彙編作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p>一、收到行政院主計總處訂頒之各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並通知各機關編製單位決算送本處審查。</p> <p>二、收到各機關之單位決算，應即查核，如發現其中有不當或錯誤，應通知原編造機關，予以修正。</p> <p>三、收到各機關之單位決算修正後無不當或錯誤之情形，再予彙編。</p> <p>四、總決算應於4月底前分別送達審計部臺灣省基隆市審計室、行政院主計總處及財政部統計處。</p>
控制重點	<p>一、應確實審核各機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，應通知原編造機關，予以修正。各機關之單位決算修正後無不當或錯誤之情形，再予彙編。</p> <p>二、各機關單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、各機關單位決算之編造期限及報送對象，應符合規定。</p> <p>四、總決算應於4月底前分別送達審計部臺灣省基隆市審計室、行政院主計總處及財政部統計處。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、直轄市及縣（市）單位預算執行要點</p> <p>三、各直轄市及縣（市）政府編製各年度地方總決算應行注意事項</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、主要表</p> <p>（一）歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>（二）歲入歲出及餘絀簡明分析表</p> <p>（三）收支簡明比較分析表</p> <p>（四）歲入來源別決算總表</p> <p>（五）歲入來源別決算提要表</p>

- (六) 歲入來源別決算表
- (七) 歲出政事別決算總表
- (八) 歲出機關別決算總表
- (九) 歲出政事別決算提要表
- (十) 歲出政事別決算表
- (十一) 歲出機關別決算表
- (十二) 歲入決算來源別機關別綜計表
- (十三) 歲出決算政事別機關別綜計表
- (十四) 融資調度決算表
- (十五) 以前年度歲入來源別轉入數決算表
- (十六) 以前年度歲出政事別轉入數決算表
- (十七) 以前年度歲出機關別轉入數決算表
- (十八) 以前年度融資調度轉入數決算表
- (十九) 平衡表

五、附屬表

- (一) 各機關統籌科目支出明細表
- (二) 平衡表各科目明細表
- (三) 墊付款明細表
- (四) 歲計餘絀分析表
- (五) 累計餘絀計算表
- (六) 債款目錄（長期部分）
- (七) 短期借款明細表
- (八) 收回以前各年度歲出款明細表
- (九) 退還以前各年度歲入款明細表
- (十) 公庫年度出納終結報告
- (十一) 財產量值總目錄
- (十二) 政府投資目錄
- (十三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

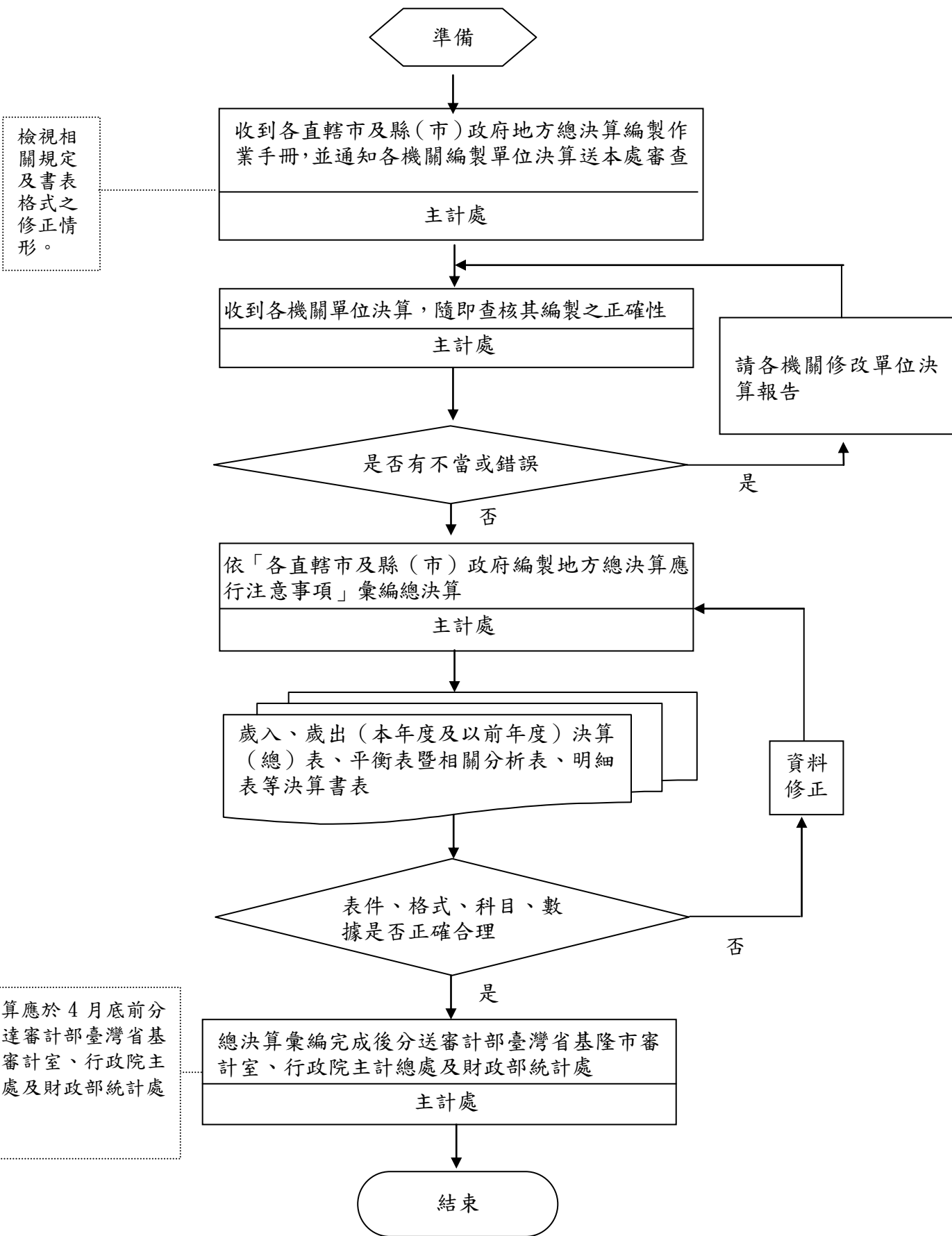
六、其他附表

- (一) 歲出人事費支出彙總表
- (二) 歲出用途別科目分析表
- (三) 歲出資本支出分析表
- (四) 獎補助及捐助經費彙總表
- (五) 普通基金及特種基金合併平衡表
- (六) 總決算餘絀與縣（市）庫餘絀差額解釋表
- (七) 歲入決算實收數與縣（市）庫實收數差額解釋表

- (八) 歲出決算實支數與縣(市)庫實支數差額解釋表
 - (九) 歷年度決算數比較表
 - (十) 歲出按職能及經濟性綜合分類表
 - (十一) 中央補助款代收代付明細表
 - (十二) 回饋金代收代付明細表
 - (十三) 公共債務表
 - (十四) ○○特別決算以前年度歲入保留轉入數決算表
 - (十五) ○○特別決算以前年度歲出保留轉入數決算表
- 七、封底

D005
~ ~

連江縣政府主計處作業流程圖 總決算彙編作業



D005

連江縣政府內部控制制度自行評估表

____年度

自行檢查單位：主計處

作業類別(項目)：總決算彙編作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、彙編總決算應注意下列事項： (一)是否確實審核各機關之單位決算，如發現有不當或錯誤，並通知原編造機關修正；是否於各單位決算報告修正後無不當或錯誤之情形，再予彙編。 (二)各機關單位決算所列數據之計算是否正確；相關書表格式是否齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)各機關單位決算之編造期限及報送對象，是否符合規定。 (四)總決算是否於4月底前分別送達審計部臺灣省基隆市審計室、行政院主計總處及財政部統計處				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」、「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____