

連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D010
項目名稱	單位決算編製作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p>一、主計處於 12 月中旬收到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，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計處於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中所需相關決算資料，如「施政計畫實施狀況及績效」、「重大計畫執行績效報告表」等，送主計室彙辦。</p> <p>三、會計年度終了後，各單位本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應依「直轄市及縣市政府單位預算執行要點」及其他相關規定，填具預算保留申請表，檢附證明文件於規定之期限前報送審核後層轉縣府核辦。</p> <p>四、單位決算應於次年期限前分別送達審計部基隆市審計室(以下簡稱審計室)、主計處。</p> <p>五、單位決算書表中，其他附表(八)至(十一)表件，得於次年三月底前另函送審計室。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計室審定數額相符。</p> <p>三、單位決算所列數字之計算是否正確。</p> <p>四、單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。</p> <p>五、相關書表格式是否與各直轄市及縣市政府地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。</p> <p>六、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。</p> <p>七、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、各直轄市及縣市政府各機關單位預算執行要點 六、各直轄市及縣市政府地方總決算編製作業手冊 八、普通公務單位會計制度之一致規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面、封底及目次 二、總說明 （一）本機關主要職掌 （二）施政計畫實施狀況及績效 （三）預算執行概況 （四）財務實況 （五）其他要點 三、主要表 （一）歲入來源別決算表 （二）歲出機關別決算表 （三）重大計畫執行績效報告表 （四）以前年度歲入轉入數決算表 （五）以前年度歲出轉入數決算表 （六）歲入類平衡表 （七）經費類平衡表 四、附屬表 （一）歲入類現金出納表 （二）經費類現金出納表 （三）歲入納庫數明細表 （四）以前年度應納庫款明細表 （五）歲出人事費明細表 （六）歲出用途別科目分析表 （七）平衡表各科目明細表 （八）財產量值總目錄 （九）歲出剔除經費明細表 （十）歲入保留數（或未結清數）分析表 （十一）歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表 （十二）歲出保留數（或未結清數）分析表</p>

(十三) 歲出賸餘數 (或減免、註銷數) 分析表

(十四) 退還以前各年度歲入款明細表

五、其他附表

(一) 歲出資本支出分析表

(二) 獎補助及捐助經費報告表

(三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

(四) 促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表

(五) 歲出按職能及經濟性綜合分類表

(六) 中央補助款代收代付明細表

(七) 回饋金代收代付明細表

(八) 補、捐 (獎) 助其他政府機關或團體私人經費報告表

(九) 委託辦理計畫 (事項) 經費報告表

(十) 出國計畫執行情形報告表

(十一) 赴大陸計畫執行情形報告表

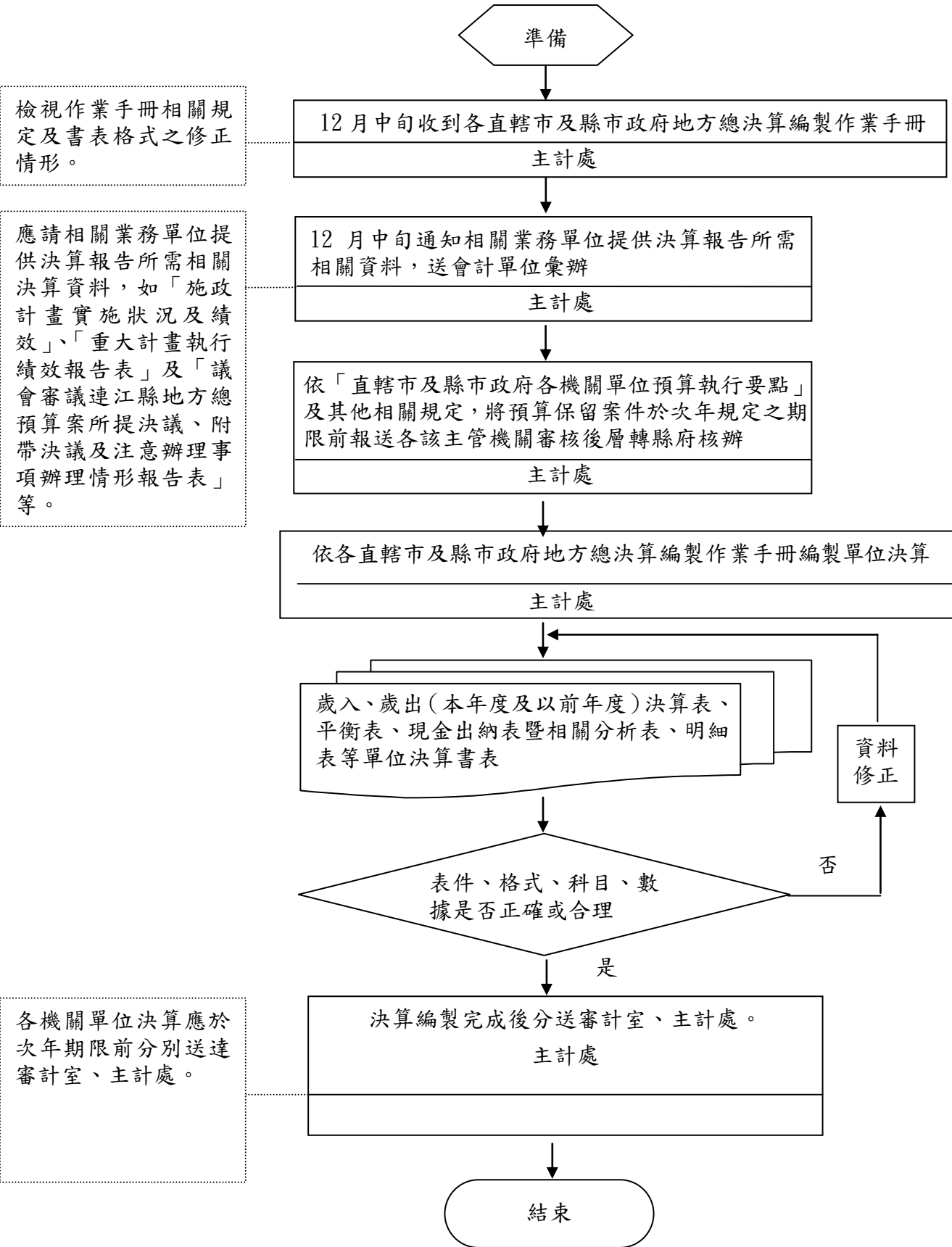
(十二) 對各部門捐助財團法人之效益評估表

(十三) 議會審議通過年度連江縣地方總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表

◎依各直轄市及縣市政府地方總決算編製作業手冊規定揭露之潛藏性負債，應於單位決算總說明妥為揭露。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

連江縣政府主計處作業流程圖 單位決算編製作業



連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：單位決算編製作業

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、單位決算之編製作業，應注意下列事項： (一)年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 (二)檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計室審定數額相符。 (三)單位決算所列數字之計算是否正確。 (四)單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 (五)相關書表格式是否與各直轄市及縣市政府地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 (六)各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (七)單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。				
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」或「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。