

項目編號	SC11
項目名稱	非營業特種基金附屬單位決算編製作業
承辦單位	預算科、基金科
作業程序說明	<p>一、收到行政院訂頒之各直轄市及縣（市）政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依規定辦理。</p> <p>二、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行，須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，最遲於年度終了 20 日內送本處秉辦府函核定。</p> <p>三、各基金應依各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，分送本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。</p>
控制重點	<p>一、年度終了各基金應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、預算保留案件，應於年度終了 20 日內報本處秉辦府函核定。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分，應依直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。</p> <p>四、各基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；如有重分類之必要者，本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。</p> <p>五、各基金決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p> <p>六、各基金編製完成之決算應於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，分送本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、會計法</p> <p>四、審計法</p>

	<p>五、審計法施行細則</p> <p>六、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點</p> <p>七、各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面及封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表</p> <p>（一）主要表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 4. 平衡表 <p>（二）附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. XX收入明細表 2. 銷貨成本明細表 3. XX成本（或費用）明細表 4. 資產折舊明細表 5. 資產變賣明細表 6. 資產報廢明細表 7. 貸出款明細表 8. 縣（市）庫撥補款明細表 9. 固定資產建設改良擴充明細表 10. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 11. 長期債務增減明細表 12. 主要營運項目執行績效摘要表 13. 基金數額增減明細表 14. 資金轉投資及其餘絀明細表 15. 長期投資明細表 16. 成本彙總表 17. 員工人數彙計表 18. 用人費用彙計表 19. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 20. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表 21. 各項費用彙計表

22. 管制性項目及統計所需項目比較表

五、特別收入基金附屬單位決算書表

(一) 主要表

1. 基金來源、用途及餘絀決算表
2. 現金流量決算表
3. 平衡表

(二) 附屬表

1. 基金來源明細表
2. 基金用途明細表
3. 貸出款明細表
4. 固定項目增減情形表
5. 固定資產建設改良擴充明細表
6. 所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表
7. 長期債務明細表
8. 資金轉投資及其餘絀明細表
9. 員工人數彙計表
10. 用人費用彙計表
11. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
12. 主要業務計畫執行績效摘要表
13. 各項費用彙計表
14. 管制性項目及統計所需項目比較表

六、清理或結束整理基金決算書表

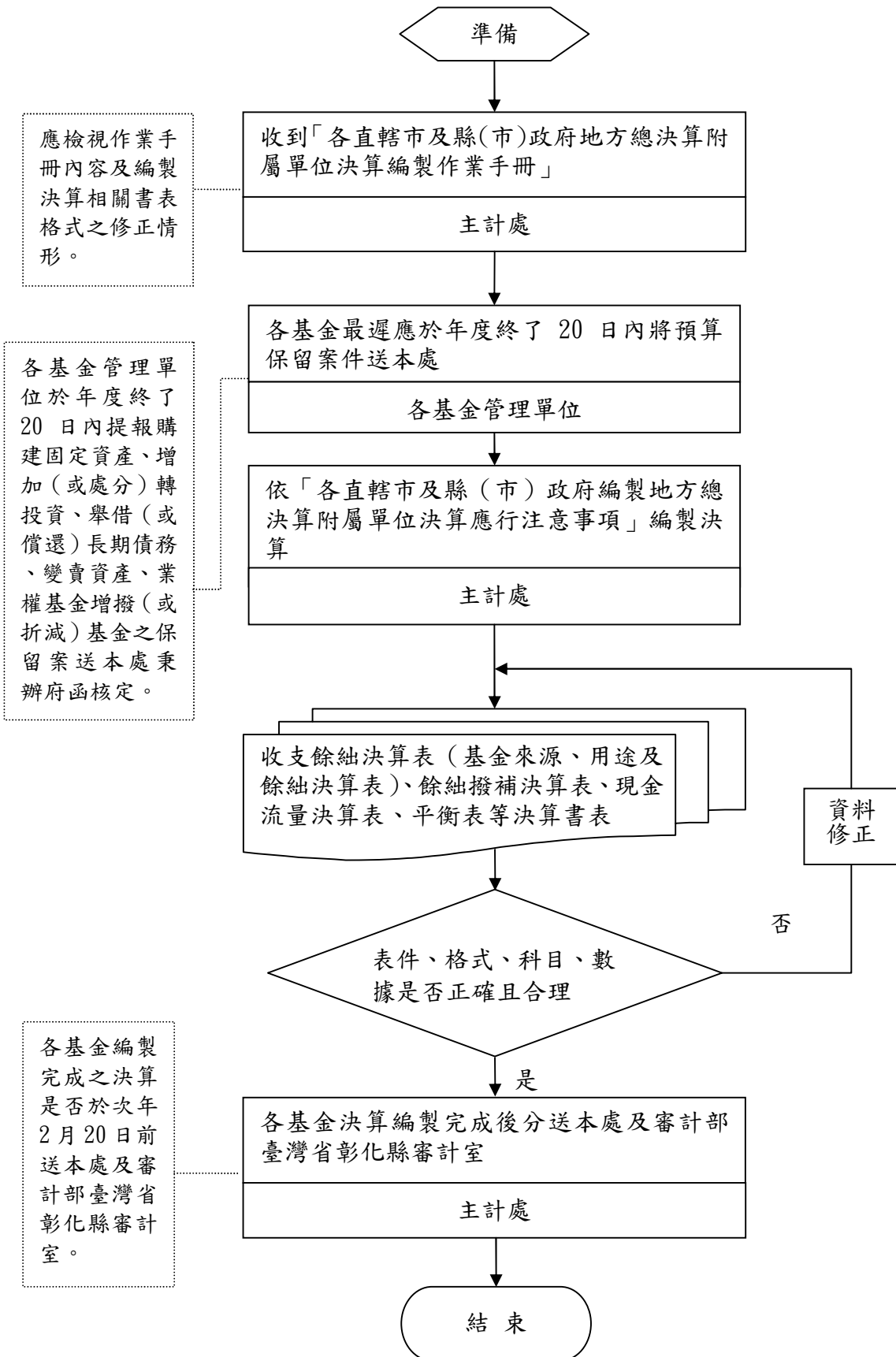
(一) 主要表

1. 清理收支表
2. 資產負債（平衡）表
3. 其他表件（視實際情形定之）

(二) 決算明細表

資本增減與股額明細表或基金數額增減明細表

彰化縣政府主計處作業流程圖
非營業特種基金附屬單位決算編製作業



彰化縣政府內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：非營業特種基金附屬單位決算編製作業

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	
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、編製非營業特種基金附屬單位決算應注意下列事項： (一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二)預算保留案件，是否於年度終了20內報本處秉辦府函核定。 (三)未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分，是否均依直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (四)決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；如有重分類之必要者，本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (五)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 (六)各基金編製完成之決算是否於次年2月20日前報本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 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。
- 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____