

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | SC12 |
| 項目名稱 | 總決算附屬單位決算及綜計表彙編作業 |
| 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，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並通知各機關（單位）編製附屬單位決算送本處審查。</p> <p>二、收到各附屬單位決算，應即查核及彙編綜計表（包括營業及非營業部分），如發現有錯誤，應通知原編造機關（單位）修正後再予彙編綜計表，並將修正事項通知審計部臺灣省彰化縣審計室。</p> <p>三、附屬單位決算彙編成綜計表，應加具說明，隨同總決算於 4 月底前分送審計部臺灣省彰化縣審計室及行政院主計總處。</p> |
| 控制重點 | <p>一、應確實審核各附屬單位決算，如發現有錯誤，應通知原編造機關（單位）修正後再予彙編綜計表（包括營業及非營業部分），並將修正事項通知審計部臺灣省彰化縣審計室。</p> <p>二、各附屬單位決算所列數據之計算應正確；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、各附屬單位決算之編造期限及報送對象，應符合規定。</p> <p>四、附屬單位決算彙編成綜計表，應隨同總決算於 4 月底前分送審計部臺灣省彰化縣審計室及行政院主計總處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、決算法</p> <p>二、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點</p> <p>三、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> |
| 使用表單 | <p>一、營業基金</p> <p>（一）封面</p> <p>（二）目次</p> <p>（三）總說明</p> <p>（四）綜計表</p> <p>1. 財務摘要綜計表</p> <p>2. 損益綜計表（依收支科目、基金別分列）</p> |

3. 盈虧撥補綜計表（依撥補項目、基金別分列）
4. 現金流量綜計表（依現金流量項目、基金別分列）
5. 資產負債綜計表（依科目、基金別分列）

(五) 查核意見表

(六) 參考表

1. 主要產品產銷（營運）量值綜計表
2. 營業利益綜計表
3. 純益綜計表
4. 員工人數綜計表
5. 用人費用綜計表
6. 固定資產建設改良擴充綜計表
7. 長期債務舉借與償還綜計表
8. 經營指標（財務地位、經營績效及成長分析）綜計表

二、非營業基金

(一) 封面

(二) 目次

(三) 總說明

(四) 作業基金

1. 綜計表

- (1) 收支餘絀綜計表（依收支科目、基金別分列）
- (2) 餘絀撥補綜計表（依撥補項目、基金別分列）
- (3) 現金流量綜計表（依現金流量項目、基金別分列）
- (4) 平衡綜計表（依科目、基金別分列）

2. 查核意見表

3. 參考表

- (1) 主要營運項目執行情形分析表
- (2) 員工人數彙總表
- (3) 用人費用彙總表
- (4) 固定資產建設改良擴充計畫執行情形彙總表
- (5) 長期債務增減明細表
- (6) 基金數額表

(五) 特別收入基金

1. 綜計表

- (1) 基金來源、用途及餘絀綜計表
- (2) 現金流量綜計表（依現金流量項目、基金別分列）
- (3) 平衡綜計表（依科目、基金別分列）

2. 查核意見表

3. 參考表

(1) 主要業務計畫執行情形分析表

(2) 員工人數彙總表

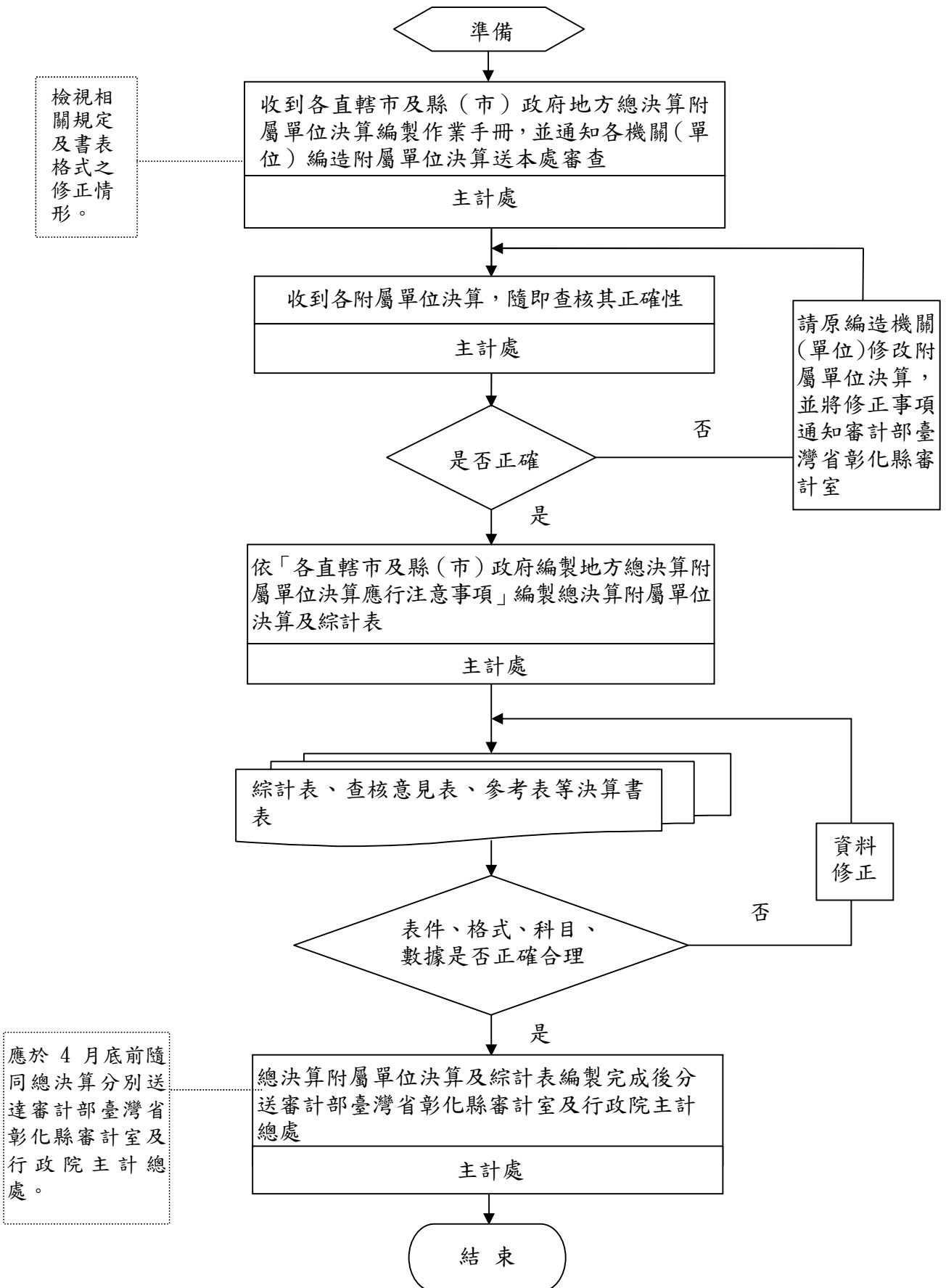
(3) 用人費用彙總表

(4) 固定資產建設改良擴充計畫執行情形彙總表

(5) 固定項目彙總表

SC12

彰化縣政府主計處作業流程圖 總決算附屬單位決算及綜計表彙編作業



SC12

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)：總決算附屬單位決算及綜計表彙編作業

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 | |
| 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、彙編附屬單位決算及綜計表應注意下列事項： (一)應確實審核各附屬單位決算，如發現有錯誤，是否通知原編造機關(單位)修正後再予彙編綜計表(包括營業及非營業部分)，並將修正事項通知審計部臺灣省彰化縣審計室。 (二)各附屬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)各附屬單位決算之編造期限及報送對象，是否符合規定。 (四)附屬單位決算彙編成綜計表，是否隨同總決算於4月底前分送審計部臺灣省彰化縣審計室及行政院主計總處。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |

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. 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：_____