

項目編號	SB05
項目名稱	單位決算編製作業
承辦單位	審核科
作業程序說明	<p>一、收到行政院訂頒之各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依規定辦理。</p> <p>二、於 1 月上旬通知各單位提供決算報告中「施政計畫實施狀況及績效表」、「重大計畫執行績效分析表」、「因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表」、「促進民間參加公共建設案涉及政府未來年度負擔經費明細表」、「中央補助款代收代付明細表」、「對各部門捐助成立財團法人之效益評估表」及「議會審議縣(市)總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」，送本處彙辦。</p> <p>三、會計年度終了後，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之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，各單位應依「直轄市及縣（市）單位預算執行要點」規定，填具歲出保留申請明細表，檢附證明文件於所定期限前送本處彙辦，另填具歲入保留申請表送財政處彙辦。</p> <p>四、單位決算應於次年 2 月底前分送達本處會計決算科及審計部臺灣省彰化縣審計室，並傳送 ECO 資料至本處統計科。</p> <p>五、單位決算書表中「補、捐（獎）助其他政府或團體私人經費報告表」、「委託辦理計畫（事項）經費報告表」、「出國計畫執行情形報告表」及「赴大陸計畫執行情形報告表」，得於次年 3 月底前另函送審計部臺灣省彰化縣審計室及本處會計決算科，免附入決算書編送。</p>
控制重點	<p>一、單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支預備金數等）、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計部臺灣省彰化縣審計室審定數額相符。</p> <p>二、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、單位決算之編造期限及報送對象，應符合規定。</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、審計法施行細則  六、直轄市及縣（市）單位預算執行要點  七、各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項  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、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  二、主要表  （一）歲入來源別決算表  （二）歲出機關別決算表  （三）重大計畫預算執行績效分析表  （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  三、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）以前年度應納庫數明細表  （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

四、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)促進民間參加公共建設案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)補、捐(獎)助其他政府機關或團體私人經費報告表

(八)委託辦理計畫(事項)經費報告表

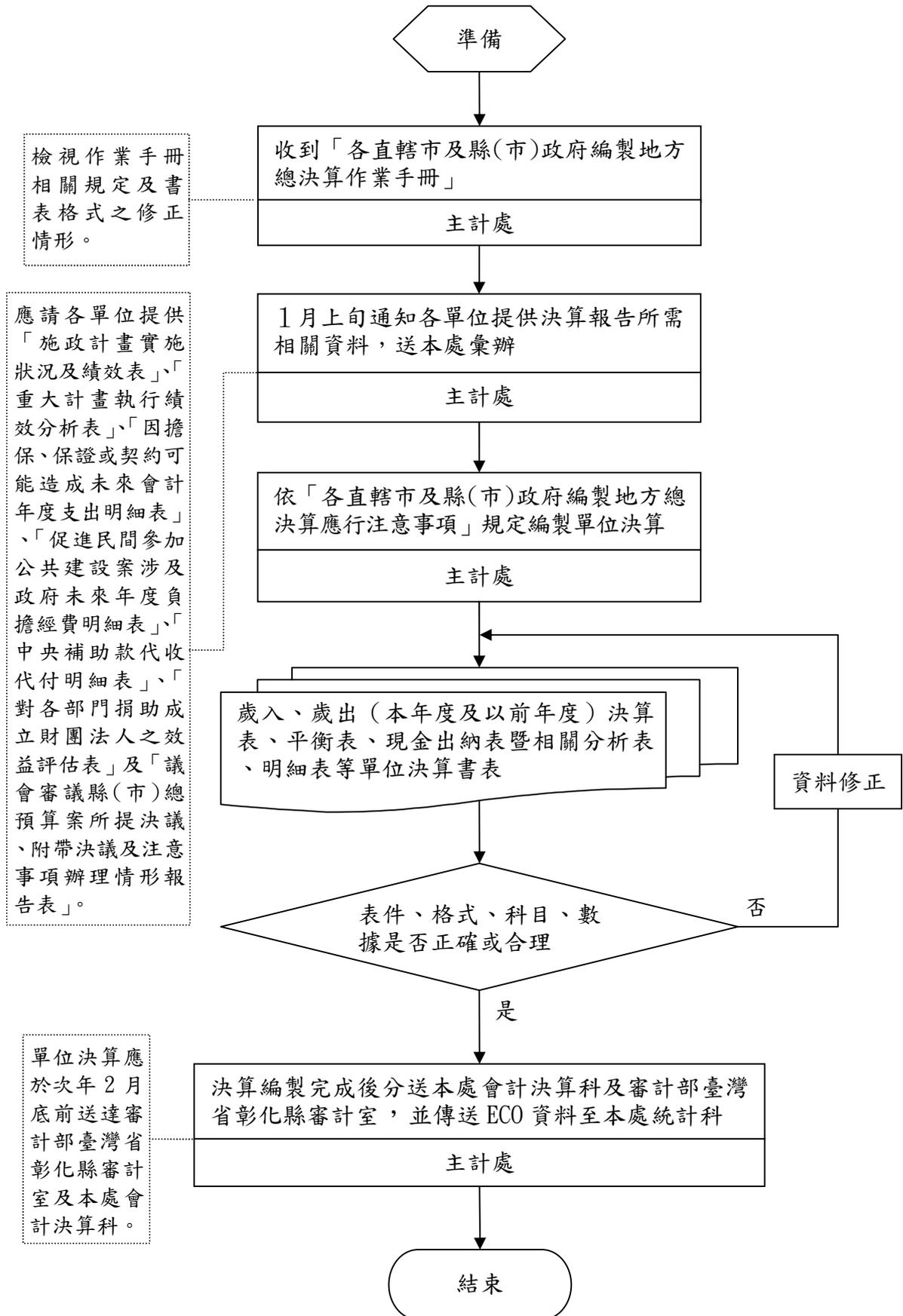
(九)出國計畫執行情形報告表

(十)赴大陸計畫執行情形報告表

(十一)對各部門捐助成立財團法人之效益評估表

(十二)議會審議縣(市)總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表

彰化縣政府主計處作業流程圖  
單位決算編製作業



SB05

## 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)：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、編製單位決算應注意下列事項： (一)檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計部臺灣省彰化縣審計室審定數額相符。 (二)單位決算所列數字之計算是否正確；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)單位決算之編造期限及報送對象，是否符合規定。			
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：\_\_\_\_\_