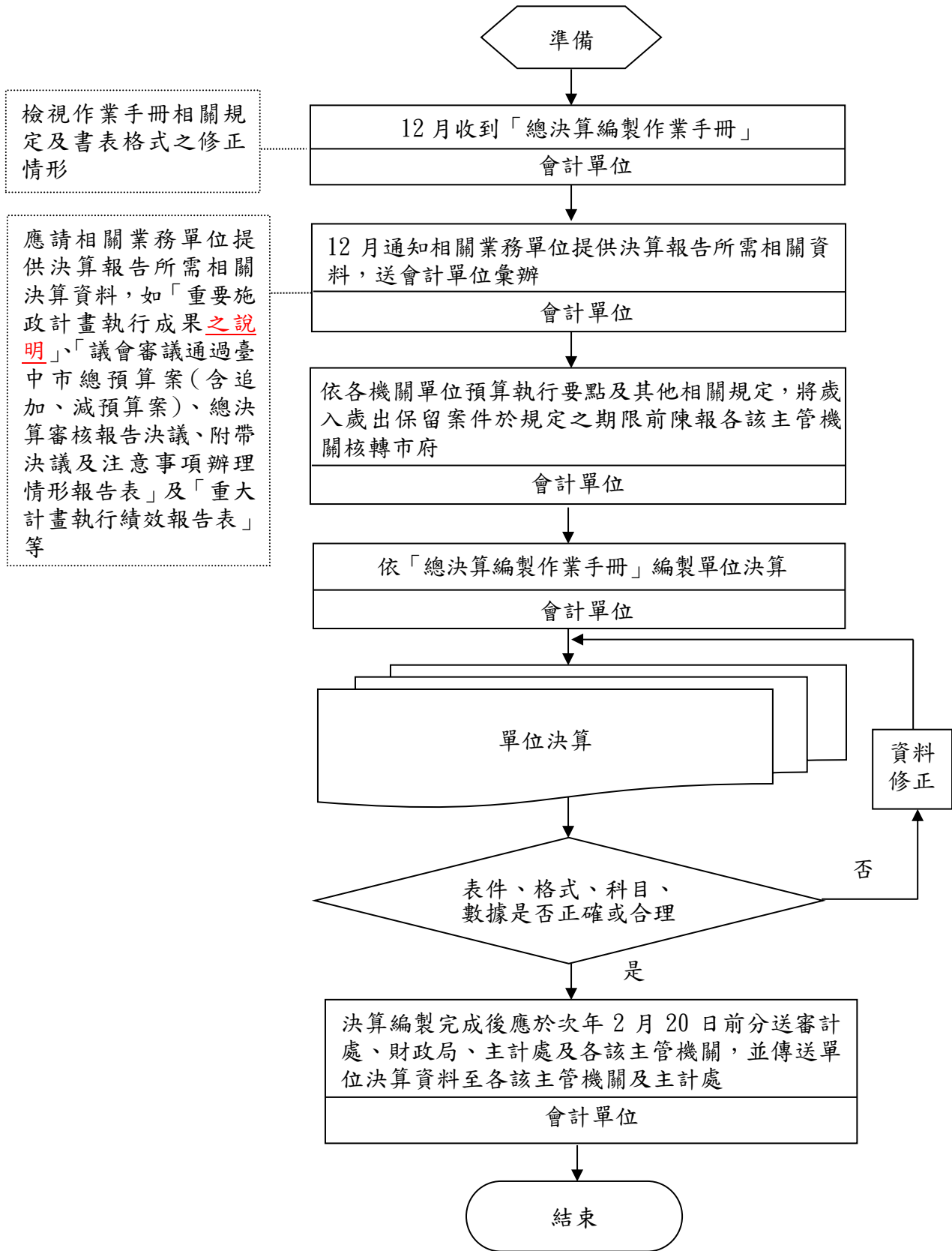


(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ03
項目名稱	單位決算之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、會計單位於 12 月收到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，並確實依規定辦理。</p> <p>二、會計單位於 12 月通知相關業務單位提供決算報告中所需相關決算資料，如「重要施政計畫執行成果之說明」、「議會審議通過臺中市總預算案(含追加、減預算案)、總決算審核報告決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」及「重大計畫執行績效報告表」等，送會計單位彙辦。</p> <p>三、會計年度終了後，各機關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「各機關單位預算執行要點」及本府訂定之申請歲入歲出保留案件審核作業規範等規定，填具保留數額表，檢附證明文件於規定期限前陳報各該主管機關核轉市府。</p> <p>四、編製單位決算時，會計單位應檢視相關書表格式與規定相符、齊全，並針對表件中之數字核算正確性、有說明的部分確認充分及完整性，另書表間互有關聯之各表，須確實勾稽。</p> <p>五、各機關單位決算應於次年 2 月 20 日前分別送達審計處、財政局、主計處及各該主管機關，並傳送單位決算資料至各該主管機關及主計處。</p>
控制重點	<p>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、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。</p> <p>二、單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>四、單位決算資料應傳送至各該主管機關及主計處。</p>
法令依據	<p>一、決算法(100.5.25)</p> <p>二、預算法(110.6.9)</p> <p>三、會計法(111.6.15)</p>

	四、審計法（104.12.9） 五、各機關單位預算執行要點 六、臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊 七、總決算編製要點 八、總決算編製作業手冊 九、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定(109.12.30)
使用表單	總決算編製作業手冊所定單位決算應編書表格式

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
單位決算之編製作業



## (機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：單位決算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、核准文件及審計處審定數額相符。						
二、單位決算所列數字之計算是否正確。						
三、單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。						
四、單位決算相關書表格式是否與規定相符、齊全。						
五、單位決算各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。						
六、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。						
七、單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。						
填表人： 複核：						

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 一 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將 作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或 做 法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應 於改善措施欄敘明採行之改善措施。