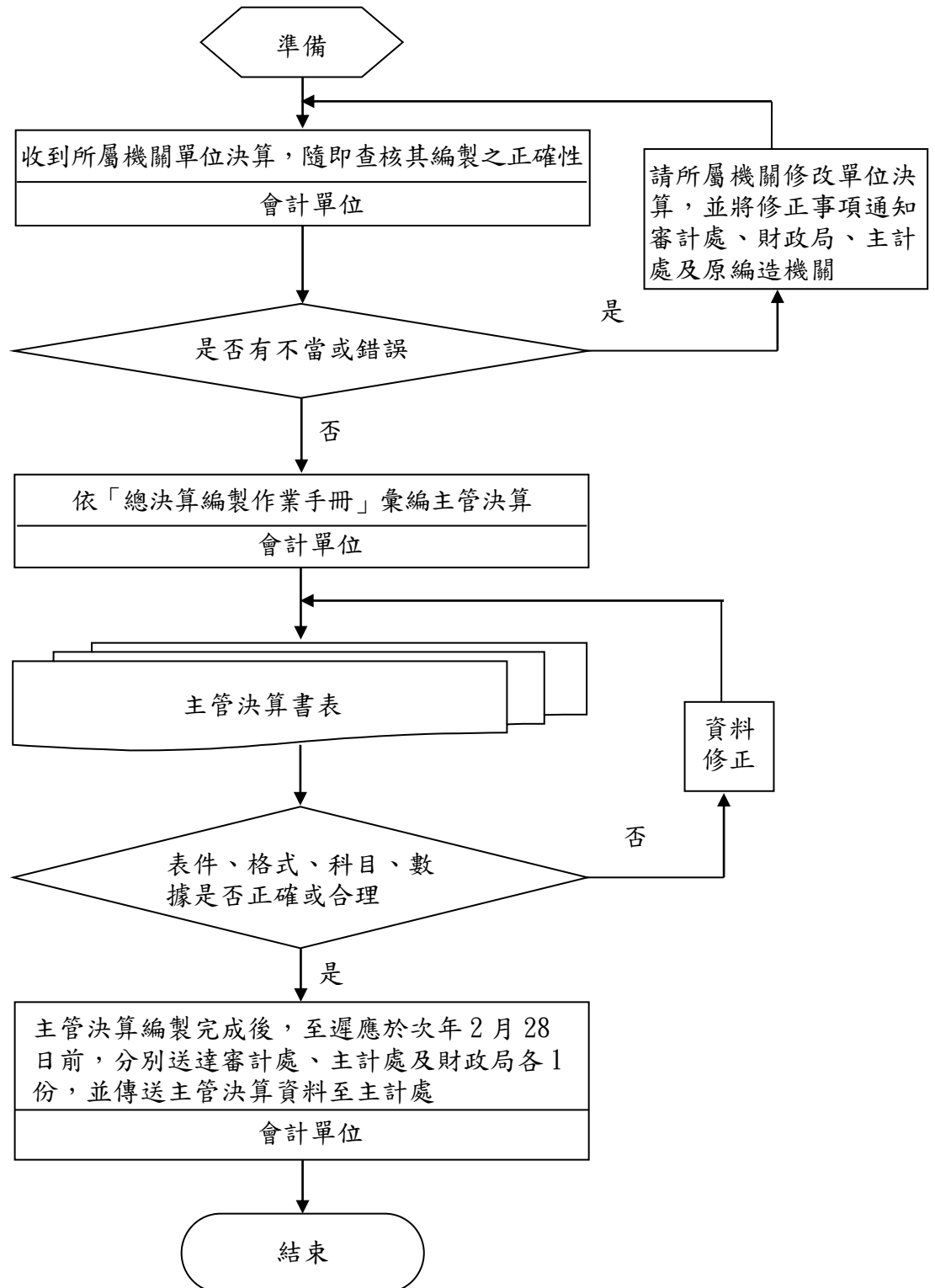


(主管機關) 作業程序說明表

項目編號	DQ21
項目名稱	主管決算之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、各主管機關收到所屬機關之單位決算，應確實審核，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計處、財政局、主計處及原編造機關。</p> <p>二、編有主管預算之主管機關僅有本機關一個單位機關者，除單位決算表件外，併同主管決算應編製表件，以單位決算代替主管決算，比照單位決算送達程序及期限。</p> <p>三、各主管機關應編製主管決算，至遲應於次年2月28日前，分別送達審計處、主計處及財政局，並傳送主管決算資料至主計處。</p>
控制重點	<p>一、主管機關應確實審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計處、財政局、主計處及原編造機關。</p> <p>二、主管決算所列數字之計算應正確。</p> <p>三、主管決算所編各表單之說明應充分、完整表達。</p> <p>四、相關書表格式應與規定相符、齊全。</p> <p>五、各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>六、主管決算之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>七、主管決算資料應傳送至主計處。</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> <p>四、總決算編製要點</p> <p>五、總決算編製作業手冊</p>
使用表單	總決算編製作業手冊所定主管決算應編書表格式

(主管機關) 作業流程圖
主管決算之編製作業



(主管機關)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)：主管決算之編製作業

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、主管機關是否確實審核所屬機關之單位決算。						
二、主管機關審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，是否修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計處、財政局、主計處及原編造機關。						
三、主管決算所列數字之計算是否正確。						
四、主管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規定相符、齊全。						
六、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。						
七、主管決算之編送期限及對象，是否符合規定。						
八、主管決算資料是否傳送至主計處。						
填表人：	複核：					

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。
2. 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。