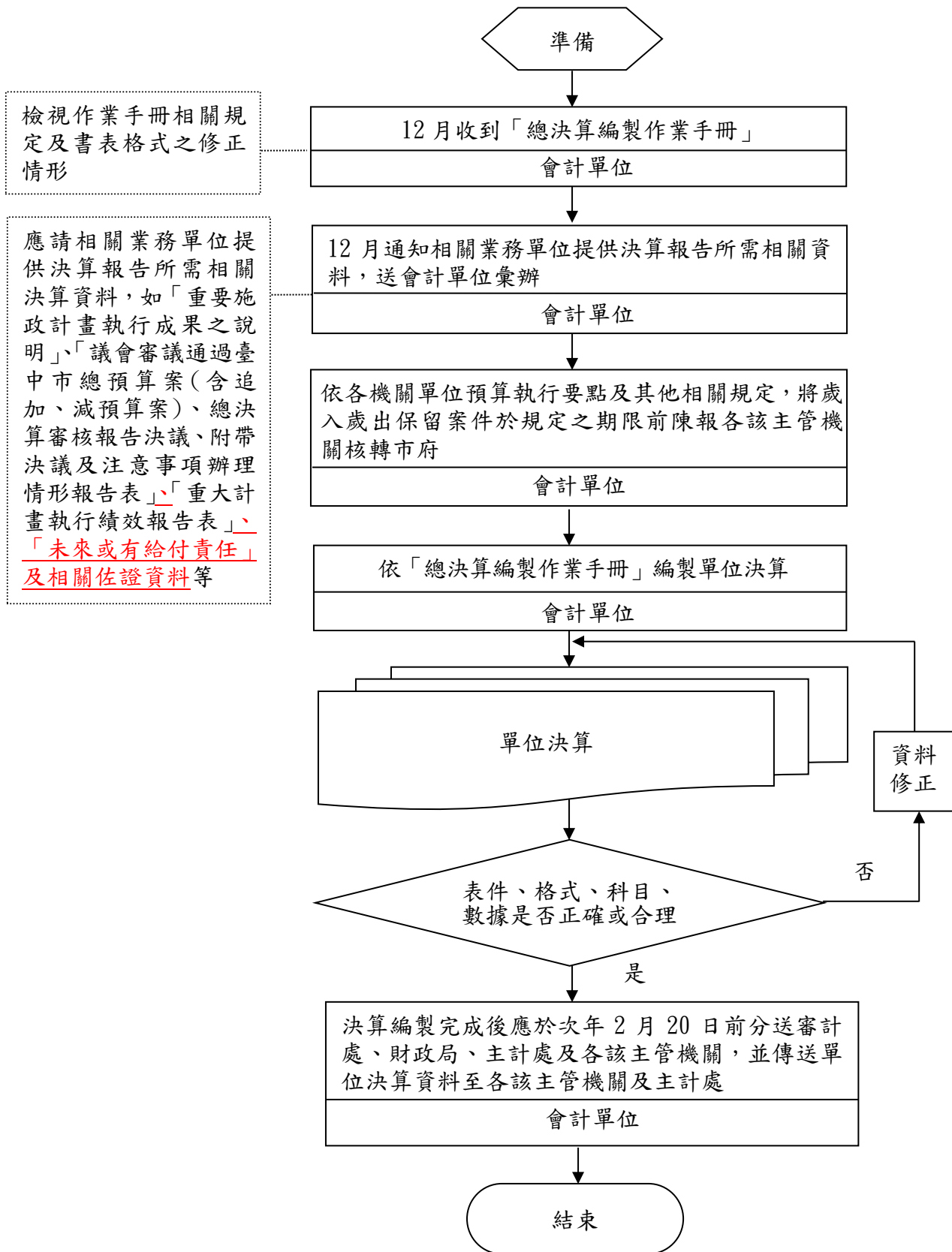


(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

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	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。 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」、「<u>重大計畫執行績效報告表</u>」、「<u>未來或有給付責任</u>」及<u>相關佐證資料</u>等，送會計單位彙辦。 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<u>市府</u>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。 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。 <u>五、單位決算總說明應妥為揭露本機關及所管特種基金相關未來或有給付責任，其有財務精（估）算報告者，應於次年 2 月 20 日前將報告分別送達審計處、財政局、主計處及各該主管機關。</u> <u>六、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。</u>
控制重點	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。 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。

	<u>三、單位決算總說明應揭露未來或有給付責任，有財務精(估)算報告者，其編送期限及對象，應符合規定。</u> <u>四、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。</u> <u>五、單位決算資料應傳送至各該主管機關及主計處。</u>
法令依據	一、決算法（100.5.25） 二、預算法（110.6.9） 三、會計法（111.6.15） 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



〇〇年度

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。						
<u>六、單位決算總說明是否揭露未來或有給付責任，有財務精(估)算報告者，其編送期限及對象，是否符合規定。</u>						
<u>七、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。</u>						
<u>八、單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。</u>						

填表人：

複核：

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。