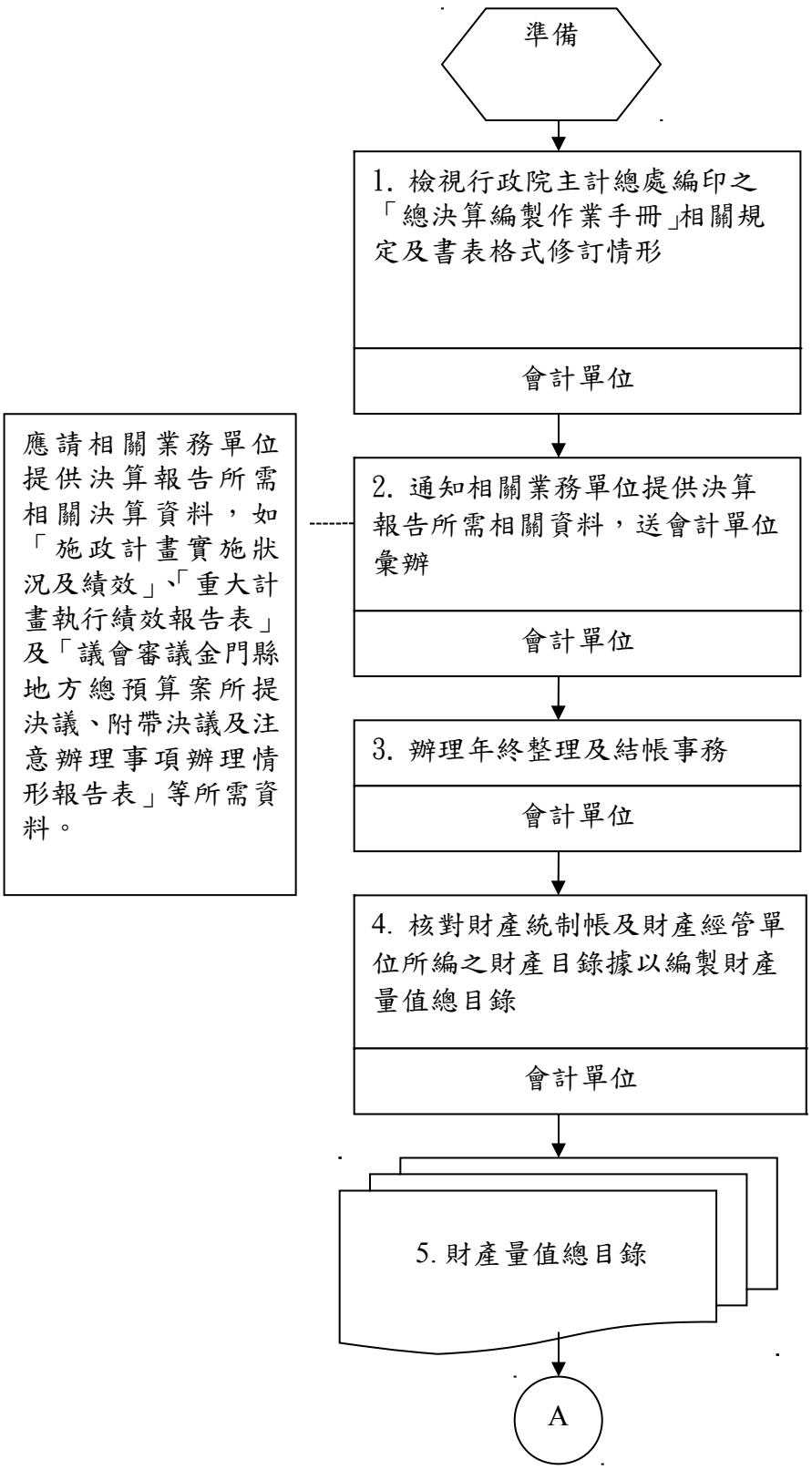
（機關名稱）（單位名稱）作業流程說明表

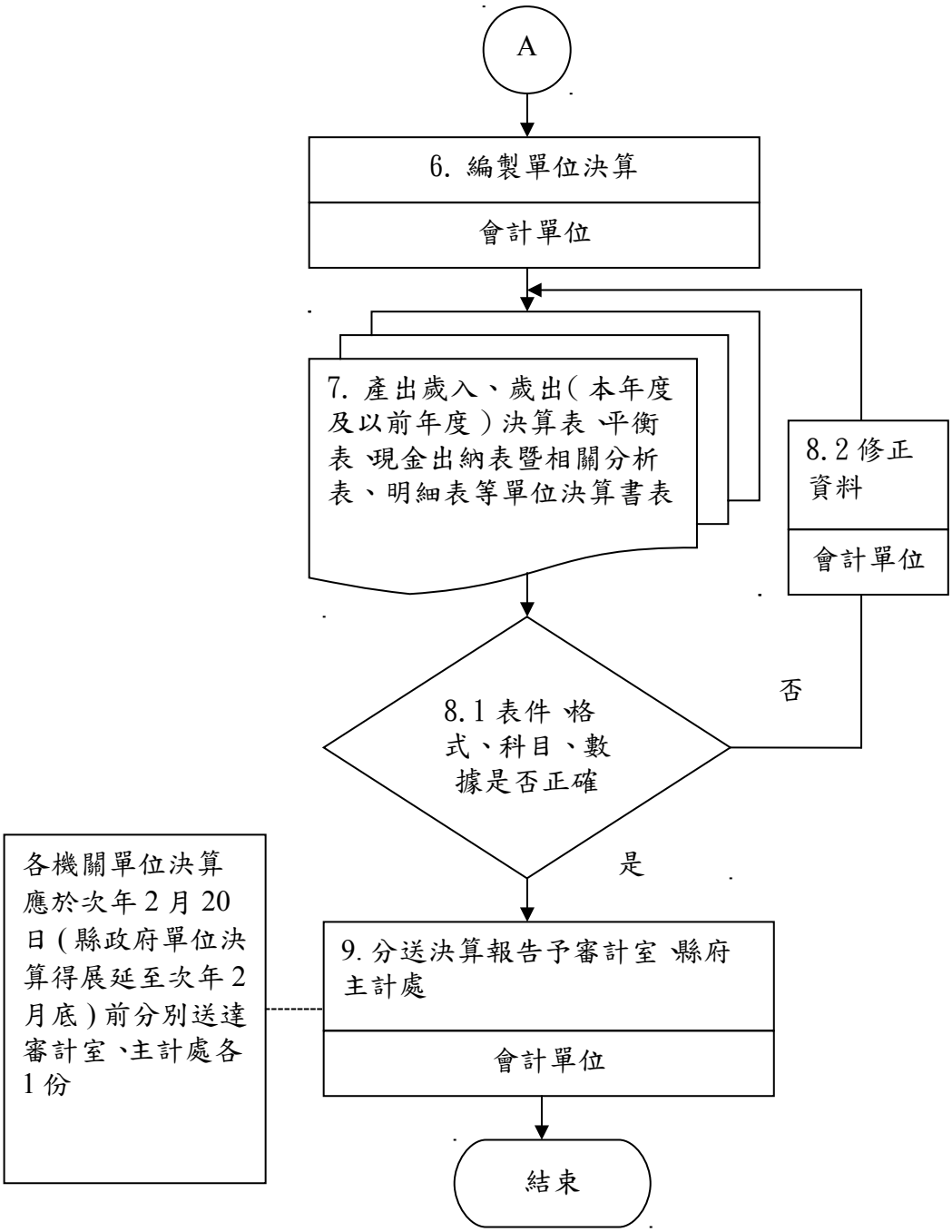
項目編號	HC03
項目名稱	單位決算編製作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、各機關會計單位收到行政院主計總處編印之「總決算編製作業手冊」，應檢視其中辦理日程及相關書表格式修正情形，並確實依規定辦理。 二、各機關會計單位通知相關業務單位提供決算報告中總說明之施政計畫實施狀況及績效、縣議會審議本縣總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表及重大計畫執行績效報告表…等，送會計單位彙辦。 三、會計年度終了，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，以及融資調度部分，須轉入下年度繼續處理者，應依「各機關單位預算執行要點」及相關規定，填具歲出保留數額總表及歲出保留數額明細表，檢附證明文件於規定之期限前報送各該主管機關審核後層轉縣府主計處核辦，並列入決算辦理。 四、各機關經收之歲入、包括所有預算外之收入及預算內之超收等各款，均應於12月31日前繳庫，並併入決算。其餘整理及繳庫事宜，應依總決算編製要點確實辦理。 五、各機關會計單位根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對後編製財產量值總目錄。 六、各機關會計單位以相關業務單位提供之資料、核定後保留款、12月份會計報告等資料，依總決算編製作業手冊內相關規定編製單位決算報告。 七、各機關單位決算應於次年2月20日前分別送達審計室及縣府主計處各1份，縣政府單位決算得展延至次年2月底前送達。 八、各機關單位決算編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後儘速通知上開有關機關。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、檢查單位決算報告所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數額等）、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計室審定數額相符。

	三、單位決算所列數字之計算是否正確。 四、單位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總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 六、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 七、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。 八、單位決算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，是否於修正後儘速通知審計室及縣府主計處。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、總決算編製要點
使用表單	總決算編製作業手冊所列各類書表

（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

單位決算編製作業


準備
1. 檢視行政院主計總處編印之「總決算編製作業手冊」相關規定及書表格式修訂情形
會計單位
2. 通知相關業務單位提供決算報告所需相關資料，送會計單位彙辦
會計單位
應請相關業務單位提供決算報告所需相關決算資料，如「施政計畫實施狀況及績效」、「重大計畫執行績效報告表」及「議會審議金門縣地方總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」等所需資料。
3. 辦理年終整理及結帳事務
會計單位
4. 核對財產統制帳及財產經管單位所編之財產目錄據以編製財產量值總目錄
會計單位
5. 財產量值總目錄
A


A
6. 編製單位決算
會計單位
7. 產出歲入、歲出(本年度及以前年度)決算表、平衡表、現金出納表暨相關分析表、明細表等單位決算書表
8.2 修正資料
會計單位
否
8.1 表件、格式、科目、數據是否正確
是
各機關單位決算應於次年2月20日(縣政府單位決算得展延至次年2月底)前分別送達審計室、主計處各1份
9. 分送決算報告予審計室、縣府主計處
會計單位
結束

（機關名稱）（單位名稱）內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

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) 作業流程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、單位決算編製作業 (一) 年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二) 決算報告總說明之預算執行概況中，歲入(依來源別)、歲出(依機關別工作計畫)其收支有低於預算或收入超過預算20%以上者，是否詳為說明原因，暨相關之因應改善措施。 (三) 單位決算所列數字之計算是否正確。 (四) 單位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總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 (六) 各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (七) 單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。 (八) 單位決算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，是否修正後儘速通知審計處及本府主計處。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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