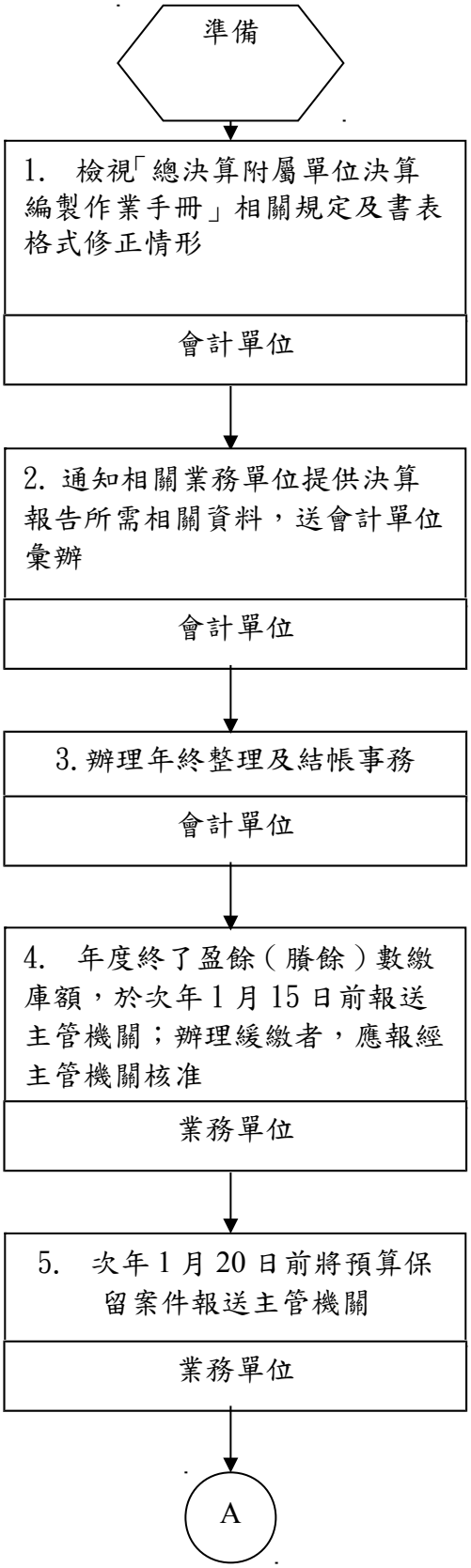
（主管機關）（基金名稱）作業流程說明表

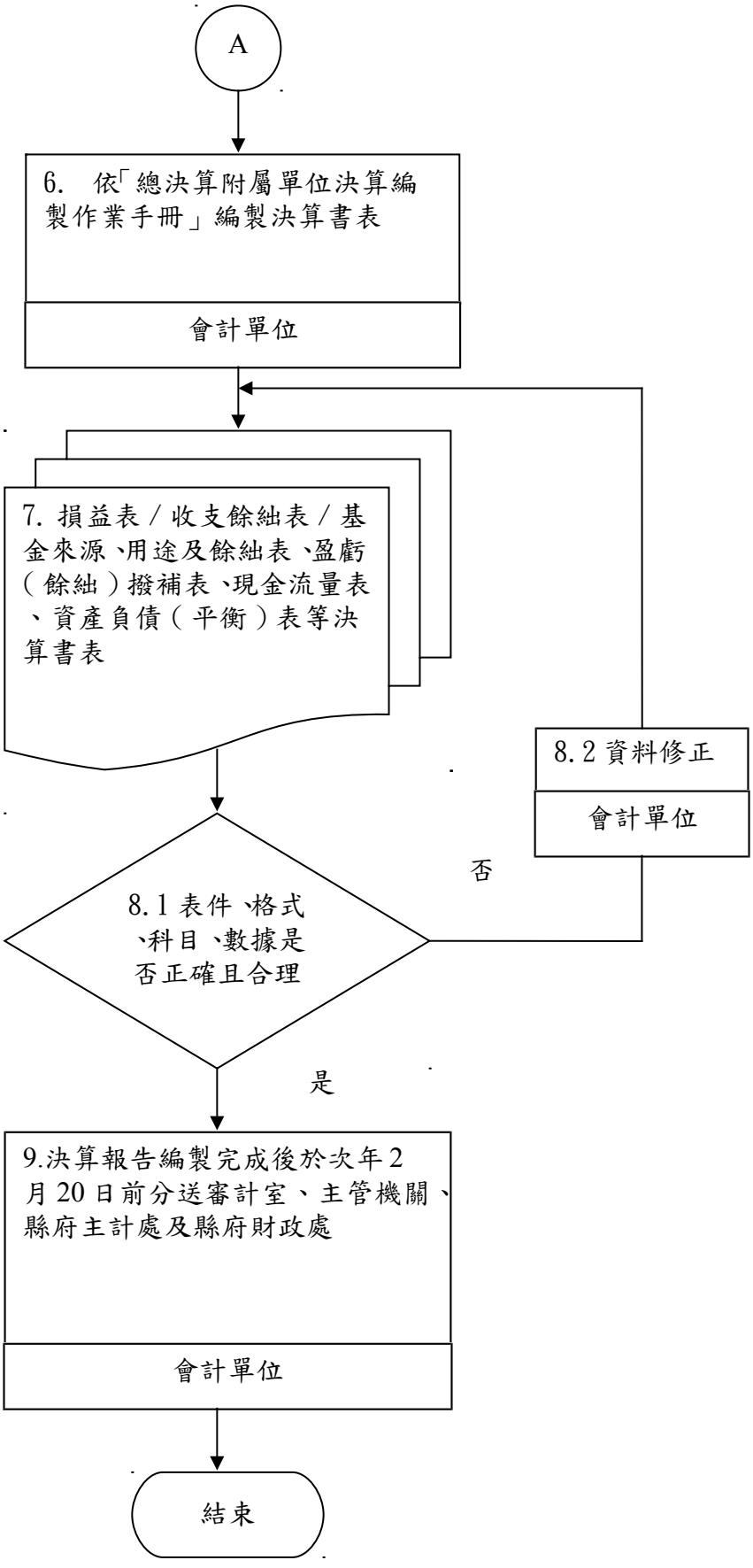
項目編號	HC07
項目名稱	附屬單位決算編製作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、 會計單位收到行政院主計總處編印之「總決算附屬單位決算編製作業手冊」，應檢視其中應行注意事項、辦理日程表及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、 會計單位辦理年終整理及結帳事務 (一)各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記等事項，應切實查明並整理入帳。 (二)本年度及以前年度決算經審計室依法審定應行剔除款項，應辦理轉正或收回。 (三)各基金盈（賸）餘繳庫及短絀之填補，應依總決算附屬單位決算編製要點等相關規定辦理。如有特殊原因，應於次年1月15日前詳細敘明理由，報由主管機關核准後辦理。 (四)年度預算之執行與保留，應依附屬單位預算執行要點及本府暨所屬各機關學校有關辦理經費保留作業補充注意事項規定辦理。 (五)各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 三、 根據財產統制帳與財產經管單位所編之財產目錄核對。 四、 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，依總決算附屬單位決算編製作業手冊內相關規定編製附屬單位決算報告。 五、 附屬單位決算報告編製完竣後，簽陳基金主持人核准，於次年2月20日前分別送達審計室、主管機關、縣府主計處及縣府財政處。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、 基金年度終了盈餘（賸餘）繳庫額，是否於次年 1 月 15 日前報送主管機關;辦理緩繳者是否報經主管機關核准。 二、 預算保留案件，是否於次年 1 月 20 日前陳報主管機關。 三、 檢查決算各表之預算科目，是否與總預算附屬單位預算編製作業手冊之預算科目相符。 四、 未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，是否依規定辦理。 五、 若行政院主計總處當年度修訂會計科目，各基金會計單位應將本年度預算數及上年度決算數之各會計科目重分類。 六、 決算書表應依總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理 七、 決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計報告相符。 八、 決算各表件互有關聯部分，其項目、數據是否正確，說明之內容是否充分。 九、 編製完成之決算是否於次年 2 月 20 日前陳報審計室、主管機關、縣府主計處及縣府財政處。 十、 決算書表編送後如發現其中有不當或錯誤，應儘速修正後通知上開有關機關。
法令依據	一、 決算法 二、 預算法 三、 會計法 四、 審計法 五、 附屬單位預算執行要點 六、 總決算附屬單位決算編製作業手冊
使用表單	總決算附屬單位決算編製作業手冊規定之各類書表

（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

附屬單位決算編製作業




A
6. 依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製決算書表
會計單位
7. 損益表／收支餘絀表／基金來源、用途及餘絀表、盈虧（餘絀）撥補表、現金流量表、資產負債（平衡）表等決算書表
8.2 資料修正
會計單位
否
8.1 表件、格式、科目、數據是否正確且合理
是
9.決算報告編製完成後於次年2月20日前分送審計室、主管機關、縣府主計處及縣府財政處
會計單位
結束

(機關名稱)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)：附屬單位決算編製作業　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、附屬單位決算編製作業 (一) 基金年度終了盈餘（賸餘）繳庫額，是否於次年1月15日前報送主管機關。辦理緩繳者，是否報經主管機關核准。 (二) 預算保留案件，是否於次年1月20日前陳報主管機關。 (三) 檢查決算各表之預算科目，是否與總預算附屬單位預算編製作業手冊之預算科目相符。 (四) 未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (五) 若行政院主計總處當年度修訂會計科目，各基金會計單位是否將本年度預算數及上年度決算數之各會計科目重分類。 (六) 決算書表是否依總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並是否已確實依照相關表件格式及填表說明辦理。 (七) 決算書表之會計科目及數據是否與12月份會計報告所列相符。 (八) 檢查決算各表件互有關聯部分，其項目、數據是否正確，說明之內容是否充分。 (九) 編製完成之決算報告是否於次年2月20日前陳報審計室、主管機關、縣府主計處及縣府財政處。 (十) 決算書表編送後如發現其中有不當或錯誤，是否已儘速修正後通知上開有關機關。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：　　單位主管：　　機關首長：

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。