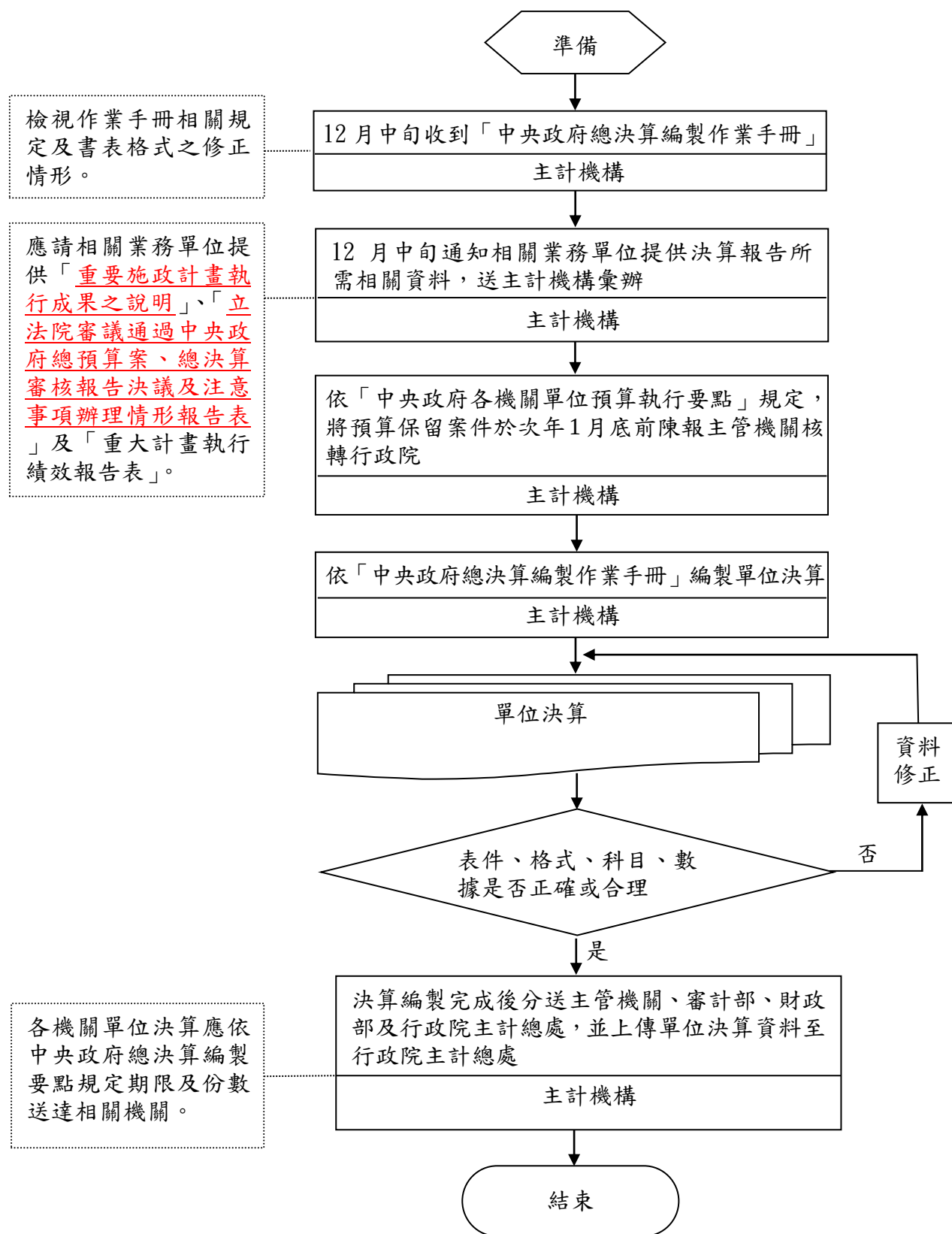


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | DQ05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 項目名稱   | <del>(單位預算機關名稱)</del> 單位決算之編製作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 承辦單位   | 主計機構○○科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 作業程序說明 | <p>一、各機關主計機構於 12 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總決算編製要點及中央政府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，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、各機關主計機構於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「<u>重要施政計畫執行成果之說明</u>」、「<u>立法院審議通過中央政府總預算案、總決算審核報告決議及注意事項辦理情形報告表</u>」及「重大計畫執行績效報告表」，送主計機構彙辦。</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之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定，填具預算保留數額表，檢附證明文件於次年 1 月底前陳報主管機關核轉行政院。</p> <p>四、各機關單位決算應依中央政府總決算編製要點規定期限及份數送達相關機關，並上傳單位決算資料至行政院主計總處。</p> <p>五、各機關單位決算書表中「補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表」、「委託辦理計畫（事項）經費報告表」、「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸計畫執行情形報告表」，得於次年 3 月底前另函送審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。</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、二預備金數等）、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。</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、單位決算資料應上傳至行政院主計總處<del>主計資訊管理系統</del>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法令依據 | 一、決算法（100.5.25）<br>二、預算法（ <a href="#">105.11.30</a> ）<br>三、會計法（100.5.18）<br>四、審計法（104.12.9）<br>五、中央政府各機關單位預算執行要點（ <a href="#">105.12.23</a> ）<br>六、中央政府各機關單位預算執行作業手冊（ <a href="#">105.12.30</a> ）<br>七、中央政府總決算編製要點（ <a href="#">105.12.21</a> ）<br>八、中央政府總決算編製作業手冊（ <a href="#">105.12.21</a> ）<br>九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(104.12.29) |
| 使用表單 | 中央政府總決算編製作業手冊所訂各機關應編製之各類書表                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

~~(機關名稱)~~單位決算之編製作業

# ○○機關控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：~~(單位預算機關名稱)~~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<br>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、二預備金數等）、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。                                            |      |          |     |     |     |      |
| 二、單位決算所列數字之計算是否正確。                                                                                                   |      |          |     |     |     |      |
| <u>三</u> 、 <u>單位決算</u> 相關書表格式是否與規定相符、齊全。                                                                             |      |          |     |     |     |      |
| <u>四</u> 、 <u>單位決算</u> 各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。                                                                             |      |          |     |     |     |      |
| <u>五</u> 、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。                                                                                       |      |          |     |     |     |      |
| <u>六</u> 、單位決算資料是否上傳至行政院主計總處。                                                                                        |      |          |     |     |     |      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div> |      |          |     |     |     |      |

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，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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。