

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	Hd02
項目名稱	總決算彙編作業
承辦單位	主計處決算科
作業程序說明	一、收到行政院訂頒之各縣（市）政府編製各年度地方總決算作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並通知各機關編製單位決算送本處審查。 二、收到各機關之單位決算，應即查核及彙編，如發現有錯誤，應通知原編造機關修正後再予彙編，並將修正事項通知審計部臺灣省雲林縣審計室。 三、總決算應於 4 月底前分別送達審計部臺灣省雲林縣審計室、行政院主計總處及財政部(統計處)。
控制重點	一、應確實審核各機關之單位決算，如發現有錯誤，應通知原編造機關修正後再予彙編，並將修正事項通知審計部臺灣省雲林縣審計室。 二、各機關單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 三、各機關單位決算之編造期限及報送對象，應符合規定。 四、總決算應於 4 月底前分別送達審計部臺灣省雲林縣審計室、行政院主計總處及財政部(統計處)。
法令依據	一、決算法 二、直轄市及縣（市）單位預算執行要點 三、各縣（市）政府編製各年度地方總決算應行注意事項
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、主要表 （一）歲入歲出簡明比較分析表 （二）歲入歲出性質及餘絀簡明分析表 （三）收支簡明比較分析表 （四）歲入來源別決算總表 （五）歲入來源別決算提要表

- (六) 歲入來源別決算表
- (七) 歲出政事別決算總表
- (八) 歲出機關別決算總表
- (九) 歲出政事別決算提要表
- (十) 歲出政事別決算表
- (十一) 歲出機關別決算表
- (十二) 歲入決算來源別機關別綜計表
- (十三) 歲出決算政事別機關別綜計表
- (十四) 融資調度決算表
- (十五) 以前年度歲入來源別轉入數決算表
- (十六) 以前年度歲出政事別轉入數決算表
- (十七) 以前年度歲出機關別轉入數決算表
- (十八) 以前年度融資調度轉入數決算表
- (十九) 平衡表

五、附屬表

- (一) 各機關統籌科目支出明細表
- (二) 平衡表各科目明細表
- (三) 墊付款明細表
- (四) 歲計餘絀分析表
- (五) 累計餘絀計算表
- (六) 債款目錄（長期部分）
- (七) 短期借款明細表
- (八) 收回以前各年度歲出款明細表
- (九) 退還以前各年度歲入款明細表
- (十) 公庫年度出納終結報告
- (十一) 財產量值總目錄
- (十二) 政府投資目錄
- (十三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

六、其他附表

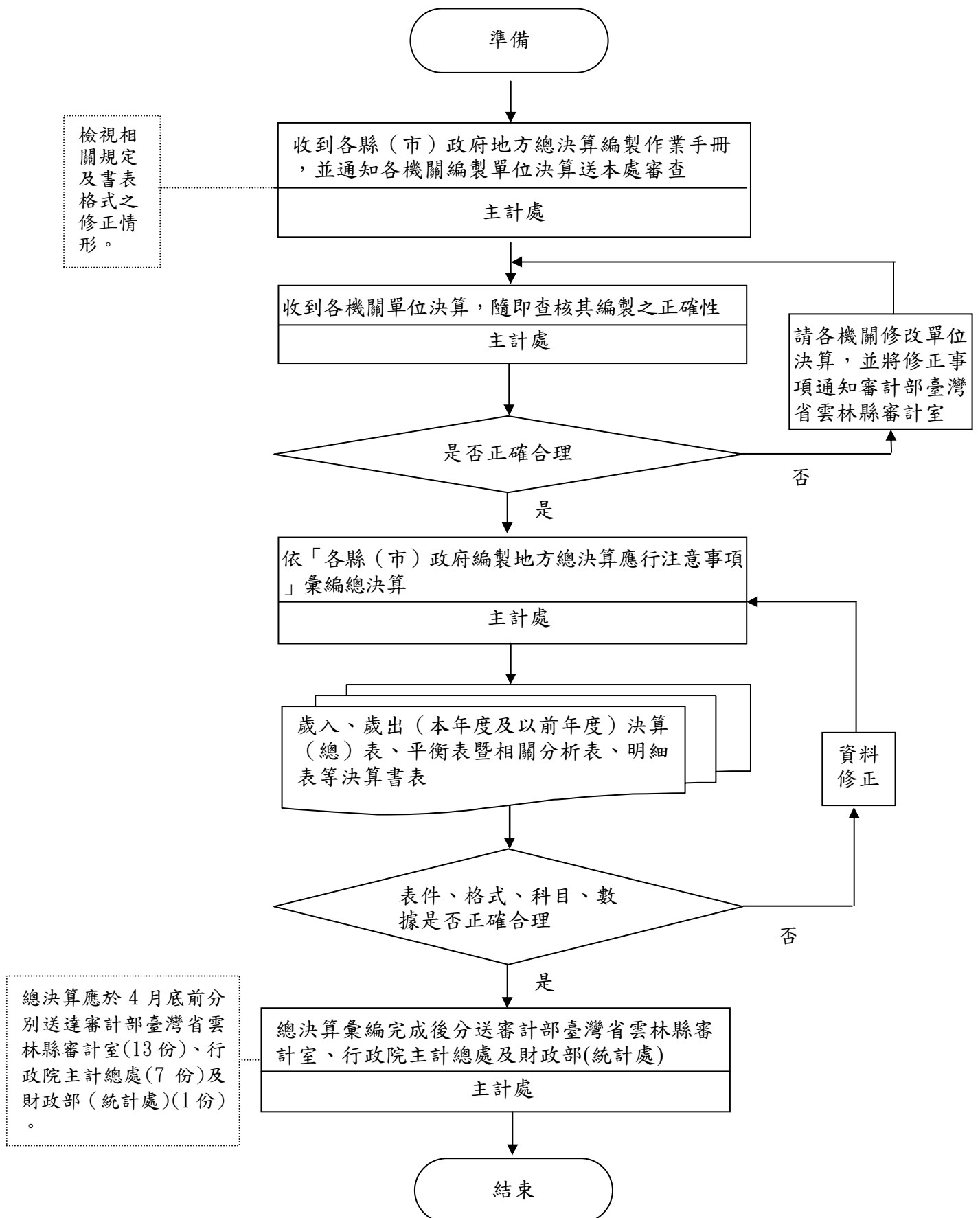
- (一) 歲出人事費支出彙總表
- (二) 歲出用途別科目分析表
- (三) 歲出資本支出分析表
- (四) 獎補助及捐助經費彙總表
- (五) 普通基金及特種基金合併平衡表
- (六) 總決算餘絀與縣（市）庫餘絀差額解釋表

- (七) 歲入決算實收數與縣(市)庫實收數差額解釋表
- (八) 歲出決算實支數與縣(市)庫實支數差額解釋表
- (九) 歷年度決算數比較表
- (十) 歲出按職能及經濟性綜合分類表
- (十一) 中央補助款代收代付明細表
- (十二) 回饋金代收代付明細表
- (十三) 公共債務表
- (十四) ○○特別決算以前年度歲入保留轉入數決算表
- (十五) ○○特別決算以前年度歲出保留轉入數決算表

七、封底

註：107 年度總決算相關表件行政院主計總處尚未發布。表列使用表單，係為 106 年度總決算相關表件。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
總決算彙編作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

____年度

評估單位：主計處決算科

作業類別(項目)：總決算彙編作業

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、作業流程有效性 (一)作業程序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、彙編總決算應注意下列事項： (一)確實審核各機關之單位決算，如發現有錯誤，是否通知原編造機關修正後再予彙編，並將修正事項通知審計部臺灣省雲林縣審計室。 (二)各機關單位決算所列數據之計算是否正確；相關書表格式是否齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)各機關單位決算之編造期限及報送對象，是否符合規定。 (四)總決算是否於 4 月底前分別送達審計部臺灣省雲林縣審計室(13 份)、行政院主計總處(7份)及財政部(統計處)(1份)						
填表人：	複核：					

註：

- 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。
- 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。