

彰化縣和美鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	CH08
項目名稱	總決算編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於 12 月中旬收到行政院主計總處編印之「各縣(市)政府地方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、主計單位於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「代表會審議鄉(鎮、市)公所總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」,送主計單位彙辦。</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「縣(市)單位預算執行要點」規定,辦理保留相關事宜。</p> <p>四、總決算依「各直轄市及縣(市)政府地方總決算編製作業手冊」規定,應於次年四月底分別送達代表會、該管審計室及縣政府(俟審議通過後,分送縣政府及審計單位備查)。</p>
控制重點	<p>一、檢查總決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件相符。</p> <p>二、總決算所列數字之計算是否正確;相關書表格式是否與規定相符、齊全;各書表互有關聯部分,是否確實勾稽。</p> <p>三、總決算是否符依規定期限內送達代表會審議。</p> <p>四、總決算是否符依規定期限內分送縣政府及審計單位。</p>
使用表單	<p>一、封面、封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、主要表</p> <p>(一)歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>(二)收支性質及餘絀簡明分析表</p> <p>(三)收支簡明比較分析表</p> <p>(四)歲入來源別決算表</p> <p>(五)歲出政事別決算表</p> <p>(六)融資調度決算表</p> <p>(七)以前年度歲入來源別轉入數決算表</p>

(八) 以前年度歲出政事別轉入數決算表

(九) 以前年度融資調度轉入數決算表

(十) 平衡表

#### 五、附屬表

(一) 平衡表各科目明細表

(二) 墊付款明細表

(三) 歲計餘絀分析表

(四) 累計餘絀分析表

(五) 債款目錄(長期部分)

(六) 短期借款明細表

(七) 財產量值總目錄

(八) 政府投資目錄

(九) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

(十) 歲入保留數(或未結清數)分析表

(十一) 歲入餘絀數(或減免、註銷數)分析表

(十二) 歲出保留數(或未結清數)分析表

(十三) 歲出賸餘數(或減免、註銷數)分析表

#### 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) 歷年度決算數比較表

(六) 歲出按職能及經濟性綜合分類表

(七) 中央補助款代收代付明細表

(八) 回饋金代收代付明細表

(九) 對各部門捐助財團法人之效益評估表

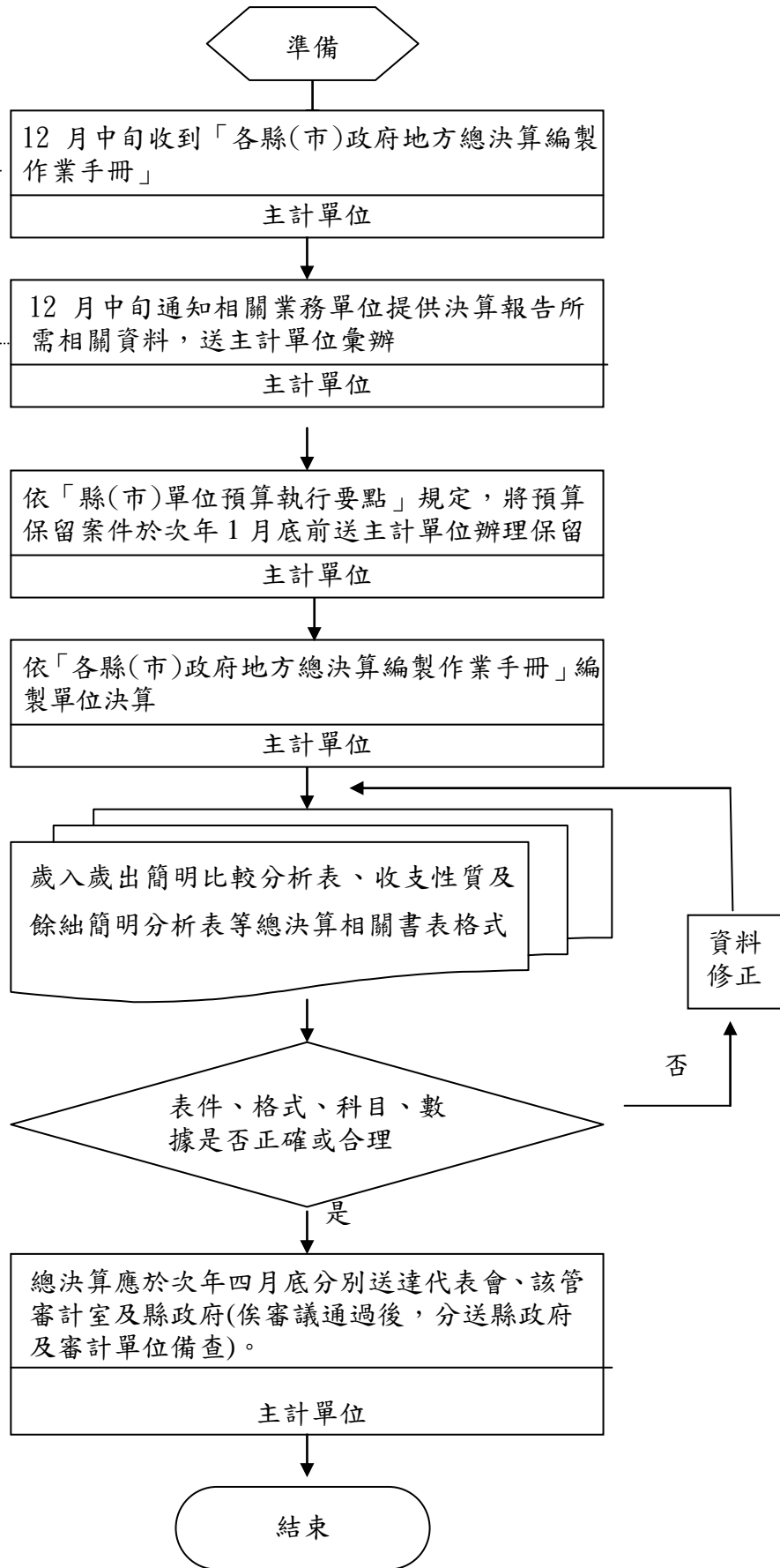
(十) 代表會審議鄉(鎮、市)總預算案所提決議、附帶決議及注意  
辦理事項辦理情形報告表

(十一) 公共債務表

彰化縣和美鎮公所主計室作業流程圖  
彰化縣和美鎮總決算編製作業

檢視作業手冊相關規定及書表格式之修正情形。

應請相關業務單位提供「代表會審議鄉(鎮、市)公所總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」。



## 彰化縣和美鎮公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位作業類別(項目)：總決算編製作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、總決算之編製作業，應注意下列事項： (一)檢查總決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件相符。 (二)總決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)總決算之編送期限及對象，是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_