

臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ05
項目名稱	臺南市政府經濟發展局單位決算編製作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、各機關會計單位於12月中旬收到臺南市地方總決算編製應行注意事項，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、各機關會計單位於12月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「施政計畫實施狀況及績效」、「議會審議通過臺南市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」及「重大計畫執行績效分析表」，送會計單位彙辦。</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「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」及臺南市政府(以下簡稱市府)其他相關規定，填具預算保留申請表，檢附證明文件於規定之期限前陳報上級機關層轉市府核辦。</p> <p>四、各機關單位決算應於次年2月20日前送達主管機關、審計部臺南市審計處(以下簡稱審計處)、臺南市政府主計處(以下簡稱主計處)及臺南市政府財政稅務局(以下簡稱財政稅務局)各一份。</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月底前另函送審計處及主計處，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、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。</p> <p>二、單位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、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。</p>

<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、決算法  二、預算法  三、會計法  四、審計法  五、直轄市及縣（市）政府單位預算執行要點  六、臺南市地方總決算編製應行注意事項  七、普通公務單位會計制度之一致規定  八、臺南市預算歲出保留款申請補充注意事項  九、臺南市預算歲出保留款審查原則</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、封面、封底及目次  二、總說明  （一）本機關主要職掌  （二）施政計畫實施狀況及績效  （三）預算執行概況  （四）財務實況  （五）其他要點  三、主要表  （一）歲入來源別決算表  （二）歲出機關別決算表  （三）重大計畫執行績效報告表  （四）以前年度歲入、歲出轉入數決算表  （五）歲入類  經費類平衡表  四、附屬表  （一）歲入類  經費類現金出納表  （二）歲入納庫數明細表  （三）以前年度應納庫款明細表  （四）歲出人事費明細表  （五）歲出用途別科目分析表  （六）平衡表各科目明細表  （七）財產量值總目錄  （八）歲出剔除經費明細表  （九）歲入保留數（或未結清數）分析表  （十）歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表  （十一）歲出保留數（或未結清數）分析表  （十二）歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析表  （十三）退還以前各年度歲入款明細表</p>

## 五、其他附表

- (一) 歲出資本支出分析表
  - (二) 獎補助及捐助經費報告表
  - (三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表
  - (四) 促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表
  - (五) 歲出按職能及經濟性綜合分類表
  - (六) 中央補助款代收代付明細表
  - (七) 回饋金代收代付明細表
  - (八) 補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表
  - (九) 委託辦理計畫（事項）經費報告表
  - (十) 出國計畫執行情形報告表
  - (十一) 赴大陸計畫執行情形報告表
  - (十二) 對各部門捐助財團法人之效益評估表
  - (十三) 議會審議通過臺南市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
- 註：其他附表（八）至（十一）表件，得於次年三月底前另函送審計處及主計處。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DQ05

### 臺南市政府經濟發展局作業流程圖 臺南市政府經濟發展局單位決算編製作業

