

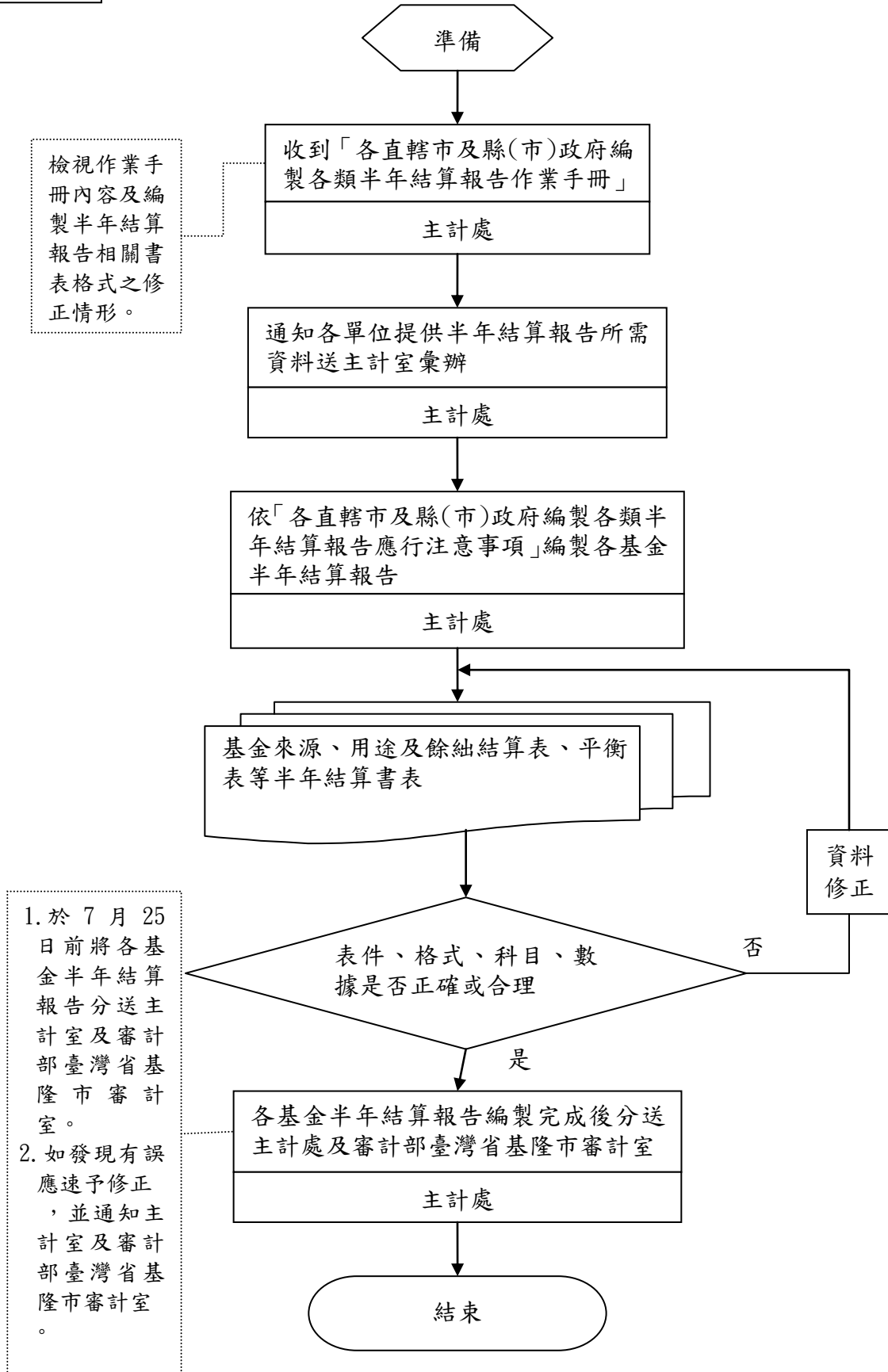
## 連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D009
項目名稱	非營業特種基金附屬單位預算半年結算報告編製作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p>一、收到行政院訂頒之各直轄市及縣（市）政府編製各類半年結算報告作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依規定辦理。</p> <p>二、於 7 月上旬通知各單位提供半年結算報告總說明內容，包括有關損益（收支餘絀或基金來源、用途及餘絀）情形概要說明，其實際數與分配預算數差異達 20%以上者，應說明差異原因。</p> <p>三、應依各基金 6 月份會計報告與各單位所提供之半年結算報告總說明，編製半年結算報告。</p> <p>四、各基金半年結算報告應於 7 月 25 日前，分送主計處及審計部臺灣省基隆市審計室。</p> <p>五、各基金半年結算報告編送後，如發現有誤，應速予修正，並通知主計處及審計部臺灣省基隆市審計室。</p>
控制重點	<p>一、各基金半年結算報告應於 7 月 25 日前分送主計處及審計部臺灣省基隆市審計室。</p> <p>二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，各基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與各相關表件之內容相符；各表互有關聯部分，其項目、數據亦應相符。</p> <p>三、各基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支（基金來源、用途）情形應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 20%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，其內容應合理。</p> <p>四、各基金半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度實際數及分配預算數之各會計科目是否有重分類之情形。</p> <p>五、各基金半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表（基金來源、用途及餘絀結算表）所列分配預算數應與第 1 期收支估計表之估計數相符。</p> <p>六、各基金半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應即時通知</p>

	主計處及審計部臺灣省基隆市審計室。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、決算法</li> <li>二、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點</li> <li>三、各直轄市及縣（市）政府編製各類半年結算報告應行注意事項</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、封面及封底</li> <li>二、目次</li> <li>三、摘要說明</li> <li>四、政事基金半年結算報告書表 <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)基金來源、用途及餘絀結算表</li> <li>(二)平衡表</li> </ul> </li> <li>五、結束整理基金半年結算報告書表 <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)收支餘絀結算表</li> <li>(二)平衡表</li> </ul> </li> </ul>

D009

### 連江縣政府主計處作業流程圖 特種基金附屬單位預算半年結算報告編製作業



## 連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計處

作業類別(項目)：非營業特種基金附屬單位預算半年結算報告編製作業

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	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、編製非營業特種基金半年結算報告應注意下列事項：</p> <p>(一)各基金半年結算報告是否於 7 月 25 日前分送主計處及審計部臺灣省基隆市審計室。</p> <p>(二)確實核對各基金半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，各基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，是否與各相關表件之內容相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>(三)各基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，是否詳實；實際數與分配預算數差距超過 20%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，其內容是否合理。</p> <p>(四)各基金半年結算報告所列會計科目是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度實際數及分配預算數之各會計科目是否有重分類之情形。</p> <p>(五)各基金半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計報告所列相關數據相符。收支餘絀結算表(基金來源、用途及餘絀結算表)所列「分配預算數」數據是否與第 1 期收支估計表之估計數相符。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。