

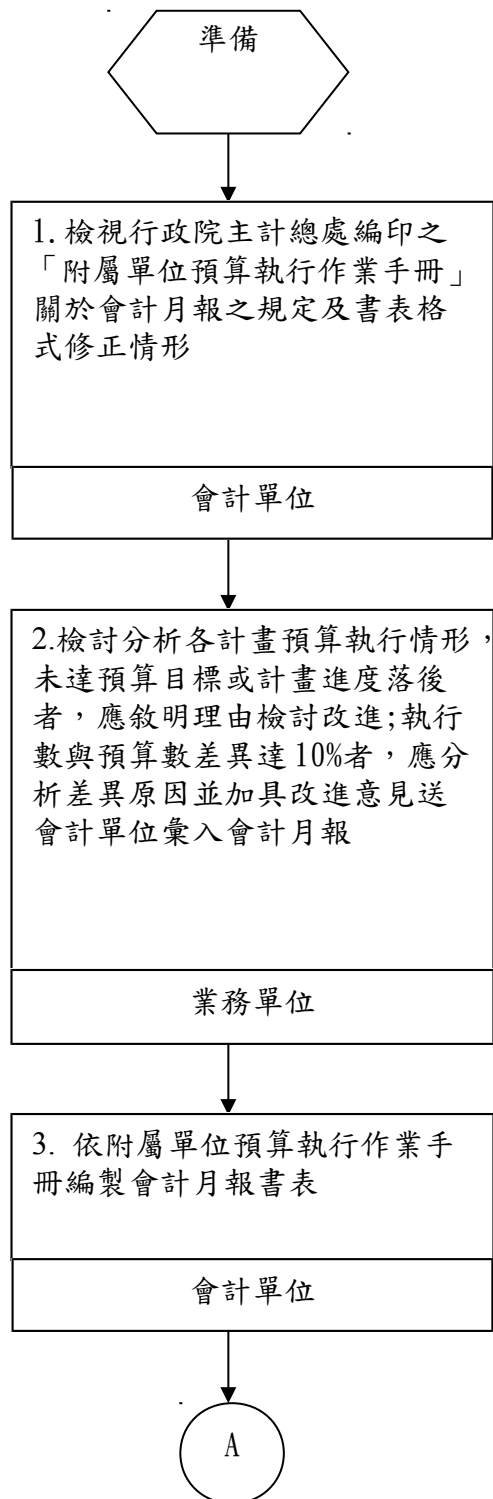
(主管機關) (基金名稱) 作業流程說明表

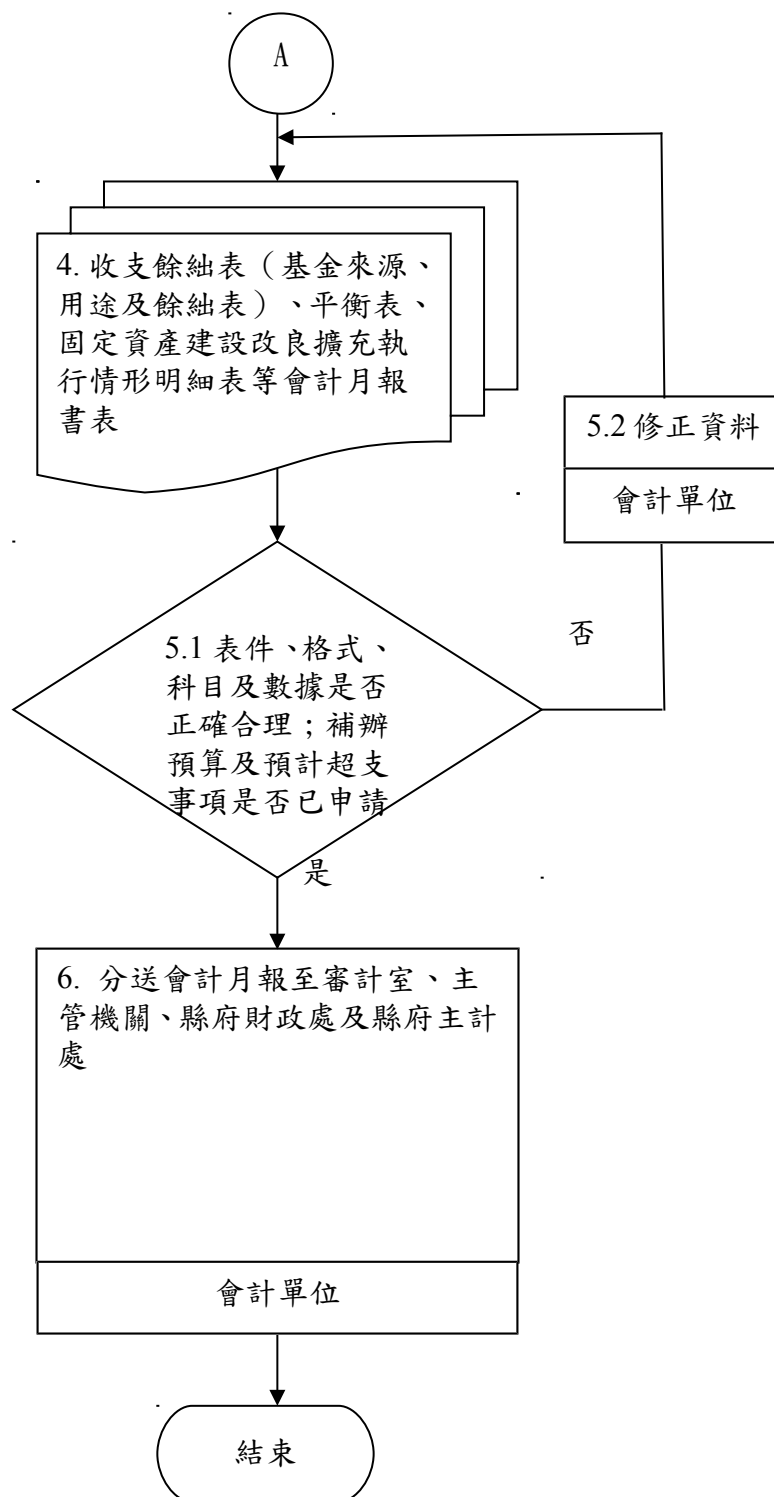
項目編號	HC05
項目名稱	附屬單位預算會計月報編製作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、各基金會計單位收到行政院主計總處編印之「附屬單位預算執行作業手冊」，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、各基金業務計畫預算執行單位應就盈虧(餘絀)及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由檢討改進；對於預算執行數與預算數差異超過10%者，應詳予分析說明原因，並加具改進意見，送由會計單位彙入月報。 三、各基金會計單位編製1至11月之會計月報，應於次月12日前分送至審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處。 四、各基金會計單位於編製12月份會計報告前，應依會計法第65條及各總決算附屬單位決算編製作業手冊規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12月份會計月報應於次年1月31日前，分別送審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處。 五、各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正並通知審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處。
控制重點	一、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，未達預算目標或計畫進度落後者，敘明理由檢討改進。實際數與預算數差異超過10%者，應說明差異原因，送由會計單位彙入月報。 二、確實核對會計月報編送份數、表件及格式應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。各項補辦預算或預計超支事項已依規定申請。 三、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。 四、銀行存款對帳單，一律透過會計單位收轉出納單位核帳，如有差異，出納單位應編製存款差額解釋表送會計單位彙入會計月報，差額解釋內容應覈實表達。 五、檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項，其帳列事項數據應與決算一致。 六、檢查1至11月之會計月報應於次月12日前送至審計室、主

	管機關、縣府財政處及縣府主計處。12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前送至審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處。
法令依據	一、 預算法 二、 會計法 三、 附屬單位預算執行要點 四、 總決算附屬單位決算編製要點
使用表單	附屬單位預算執行作業手冊所訂會計月報之各類書表

(主管機關) (基金名稱) 作業流程圖

附屬單位預算會計月報編製作業





(主管機關) (基金名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算會計月報編製作業

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、附屬單位預算會計月報編製作業 (一)業務計畫預算執行單位是否就各計畫預算執行未達目標或進度落後者，敘明理由檢討改進。執行數與預算數差異超過10%者，是否說明差異原因，並提出改進意見送由會計室彙入會計月報。 (二)會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。各項補辦預算或預計超支事項是否依規定辦理。 (三)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。 (四)銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉，並送會出納單位核帳，如有差異是否編製存款差額解釋表，差額解釋內容是否覈實表達。 (五)檢查12月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項，其帳列事項數據是否與決算一致。 (六)檢查1至11月之會計月報是否於次月12日前送至審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處。12月份會計月報是否於次年1月31日前送至審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	單位主管：	機關首長：	

- 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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。