

作業程序說明表

項目編號	DQ24
項目名稱	對所屬基金半年結算報告之審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、各基金之半年結算應依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定，於每年7月20日前將編製完成之半年結算報告送主管機關會計單位審核。</p> <p>二、會計單位應核對半年結算報告各表件、格式及所列數據，並審核分配預算數與實際數差異原因。</p>
控制重點	<p>一、檢查各基金半年結算報告應於7月20日前陳報主管機關及相關機關。</p> <p>二、確實核對各基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，與各表件之項目、數據之正確性及合理性，分配預算數填列之數據，應與第1期收支估計表之第1期估計數相符。</p> <p>三、檢查摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>四、檢查各基金半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報一致。</p> <p>五、檢查各基金半年結算報告，應將審計處於6月30日前來函修正之上年度決算事項納入調整。</p> <p>六、營業基金及作業基金之損益表(收支餘絀表)、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金之基金來源、用途及餘絀，若實際數與分配預算數差距超過10%者，應依規定於摘要說明(總說明)表詳予分析差異原因，其內容應合理，遇有疑義時，應請基金相關業務單位修正或補充說明。</p> <p>七、檢查各基金半年結算報告中各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。</p> <p>八、檢查各基金半年結算報告封面有無加蓋印信；封底應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、附屬單位預算執行要點及作業手冊 六、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及作業手冊</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、半年結算報告書表 二、自行檢核表</p>

作業流程圖 對所屬附屬單位半年結算報告之審核作業

