

作業程序說明表

| | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 | DQ26 |
| 項目名稱 | 對所屬基金決算之查核作業 |
| 承辦單位 | 會計單位或業務單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、各基金預算保留案件，於年度終了後20日內陳報主管機關。</p> <p>二、主管機關於所屬機關陳報各基金預算保留案件後30日內核定，並副知主計處。</p> <p>三、各基金於次年2月15日前將編製完成之附屬單位決算送主管機關查核。</p> |
| 控制重點 | <p>一、檢查各基金決算，應於次年2月15日前送達主管機關、主計處及相關機關。</p> <p>二、確實核對各基金決算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。</p> <p>三、檢查各基金附屬單位決算部分書表所列數據，應與12月份會計月報相合。</p> <p>四、檢查各基金附屬單位決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相合。</p> |
| 法令依據 | <p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、附屬單位預算執行要點</p> <p>六、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>八、總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> |
| 使用表單 | <p>一、各基金預算保留核定表</p> <p>二、視實際情況訂定</p> |

作業流程圖 對所屬附屬單位決算之查核作業

