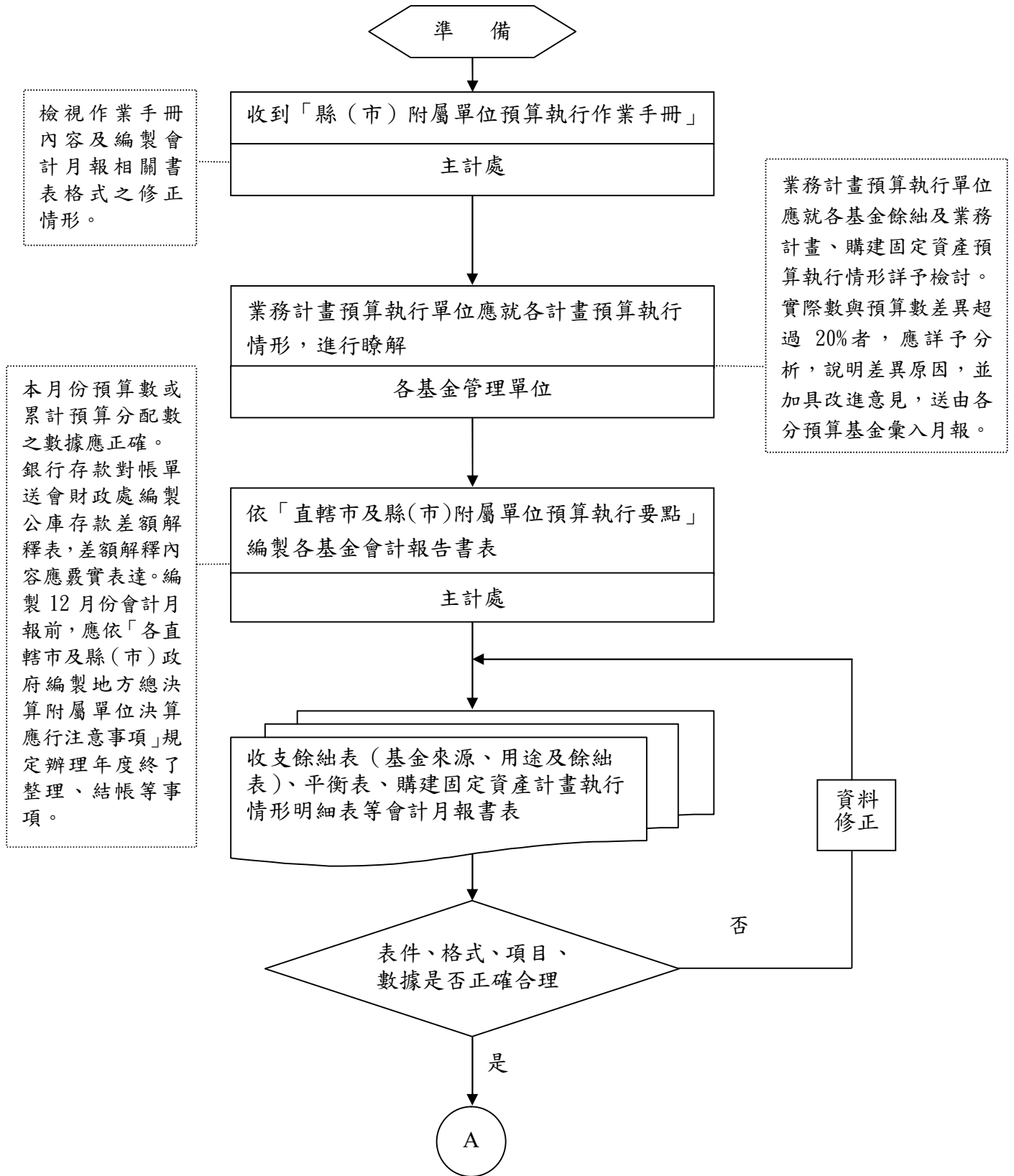


項目編號	SC05
項目名稱	非營業特種基金附屬單位會計月報編製作業
承辦單位	預算科、基金科
作業程序說明	<p>一、收到行政院訂頒之縣（市）附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依規定辦理。</p> <p>二、簽收金融機構所送之公庫存款對帳單後，送財政處核帳。</p> <p>三、財政處應就本處收轉之公庫存款對帳單與帳面之銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送本處附入當月會計月報。</p> <p>四、業務計畫預算執行單位應就各基金餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討。實際數與預算數差異超過 20% 者，應詳予分析，說明差異原因，並加具改進意見，送各基金彙入月報。</p> <p>五、各基金 1 月至 11 月份之會計月報，應於次月 15 日前，12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前，分送本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。</p> <p>六、編製各基金 12 月份會計月報前，應依各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>七、各基金會計月報編送後，如發現有不當或錯誤，應速予修正，並通知本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。</p> <p>八、各基金會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應依法於各機關公告。</p>
控制重點	<p>一、金融機構所送之公庫存款對帳單，應由本處收轉財政處核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與公庫存款對帳單數額不一致時，財政處應編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>三、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。</p> <p>四、會計月報各表中本月份預算分配數或累計預算分配數應正確。</p> <p>五、業務計畫預算執行單位應就各基金餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討。實際數與預算數差異超過 20%</p>

	<p>者，應詳予分析，說明差異原因，並加具改進意見，送由各基金彙入月報。</p> <p>六、編製各基金 12 月份會計月報前，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>七、各基金 1 至 11 月份之會計月報應於次月 15 日前，12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前，分送本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。</p> <p>八、各基金會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應依法於各機關公告。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法施行細則</p> <p>四、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、業權基金</p> <p>（一）封面</p> <p>（二）目次（視實際情形定之）</p> <p>（三）收支餘絀表</p> <p>（四）平衡表</p> <p>（五）產品銷售（營運）量值表</p> <p>（六）產品生產量值表（生產業專用）</p> <p>（七）購建固定資產計畫執行情形明細表</p> <p>二、政事基金</p> <p>（一）封面</p> <p>（二）目次（視實際情形定之）</p> <p>（三）基金來源、用途及餘絀表</p> <p>（四）平衡表</p> <p>（五）主要業務計畫執行明細表</p> <p>（六）固定項目增減情形表</p> <p>（七）購建固定資產執行情形明細表</p>

SC05

彰化縣政府主計處作業流程圖 非營業特種基金附屬單位會計月報編製作業



A

各基金 1 至 11 月份之會計月報，應於次月 15 日前，12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前，分送本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。

各基金會計月報編製完成後分送至本處及審計部臺灣省彰化縣審計室

主計處

於機關公告會計月報

主計處

結束

SC05

彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：非營業特種基金附屬單位會計月報編製作業 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)作業程序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、編製非營業特種基金會計月報應注意下列事項： (一)金融機構所送之公庫存款對帳單，是否由本處收轉財政處核帳。 (二)會計月報帳列數與公庫存款對帳單數額不一致時，財政處是否編製公庫存款差額解釋表。 (三)確實核對會計月報編送份數、表件及格式是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (四)會計月報各表中本月份預算分配數或累計預算分配數是否正確。 (五)業務計畫預算執行單位是否就各基金餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討。實際數與預算數差異超過 20%者，是否詳予分析，說明差異原因，並加具改進意見，送由本處彙入月報。 (六)編製各基金 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。 (七)各基金 1 月至 11 月份之會計月報，是否於次月 15 日前，12 月份會計月報是否於次年 1 月 31 日前，分送本處及審計部臺灣省彰化縣審計室。 (八)會計月報除涉及應保守秘密之部分外，是否依法於各機關公告。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 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。
- 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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____