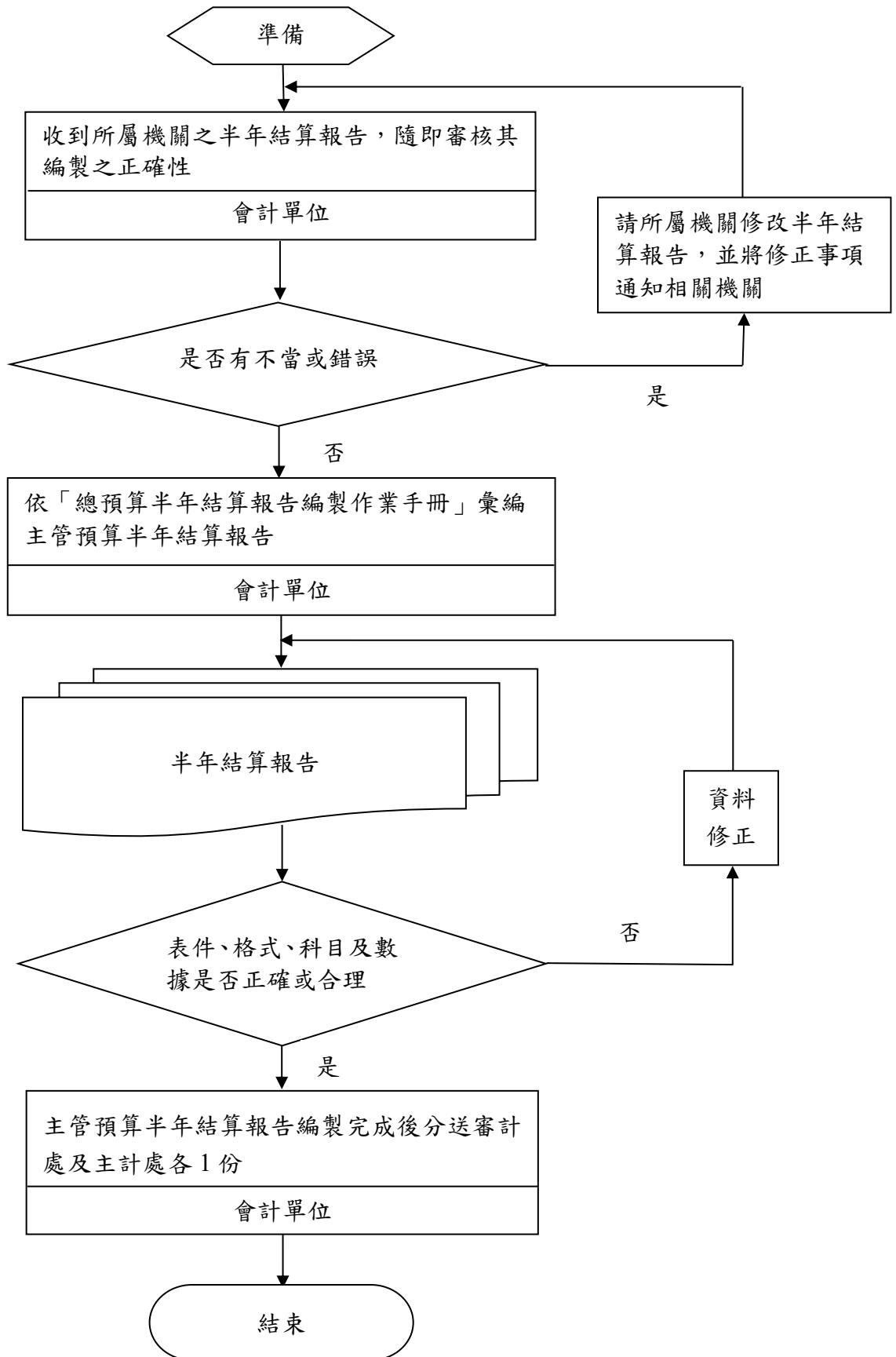


(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ20
項目名稱	主管預算半年結算報告之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、各主管機關收到所屬機關之半年結算報告，應即審核及彙編，如發現其中有不當或錯誤，應予修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計處、主計處及原編造機關。凡主管機關僅有本機關一個單位機關者，得以單位預算半年結算報告代替主管預算半年結算報告。</p> <p>二、彙編主管預算半年結算報告應注意：</p> <p>(一) 所列數字之計算應正確。</p> <p>(二) 相關書表格式應與規定相符、齊全。</p> <p>(三) 各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、各主管機關應於7月25日前，將主管預算半年結算報告送達審計處及主計處各1份；僅有本機關一個單位機關者，其單位預算半年結算報告應於7月20日前送達。</p>
控制重點	<p>一、主管機關應確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知主計處及相關機關。</p> <p>二、主管預算半年結算報告所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、主管預算半年結算報告之編送期限及對象，應符合規定。</p>
法令依據	<p>一、預算法 (110.6.9)</p> <p>二、會計法 (<a href="#">111.6.15</a>)</p> <p>三、總預算半年結算報告編製要點</p> <p>四、總預算半年結算報告編製作業手冊</p>
使用表單	總預算半年結算報告編製作業手冊所定各主管機關應編製之各類書表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
主管預算半年結算報告之編製作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：主管預算半年結算報告之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，是否修正後再予彙編，並將修正事項分別通知主計處及相關機關。						
二、主管預算半年結算報告各表所列數據之計算是否正確，各機關相關數據是否與6月份會計月報相符。						
三、主管預算半年結算報告相關書表格式是否與規定相符、齊全。						
四、主管預算半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。						
五、主管預算半年結算報告之編送期限及對象，是否符合規定。						
填表人： 複核：						

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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。