

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程說明表

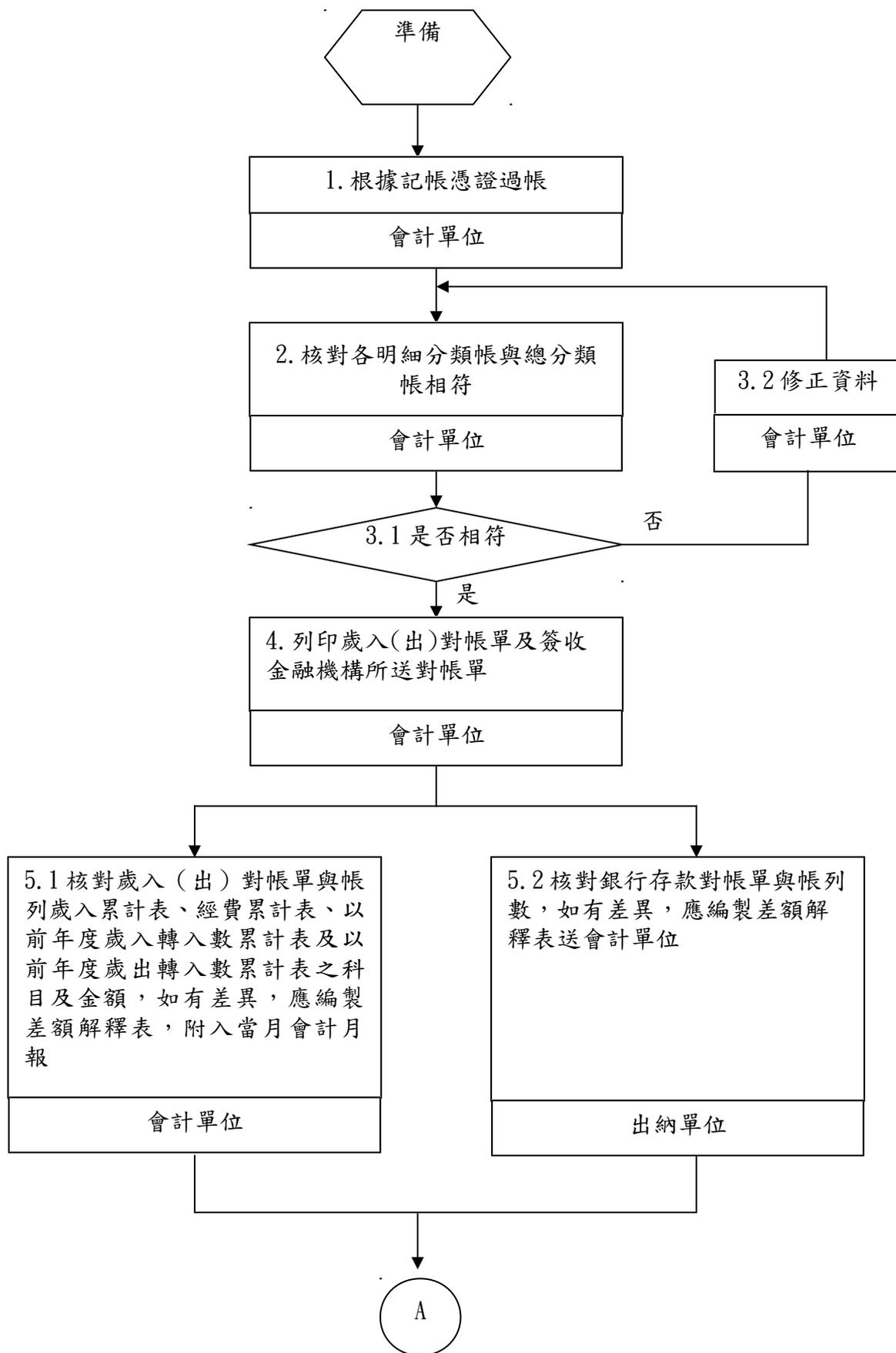
項目編號	HC01
項目名稱	單位預算會計月報編製作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造會計報告。</p> <p>二、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入累計表、經費累計表、以前年度歲入轉入數累計表及以前年度歲出轉入數累計表之科目及金額，分別與自財務管理系統列印之歲入對帳單及庫款支付管理系統列印之歲出對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減月報表及結存表送會計單位，經會計單位核對與資本資產表相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、有依規定辦理經費流用者，應填具經費流用情形表，併入流用當月份之會計月報。</p> <p>七、各機關應按月就各工作計畫實際執行進度切實檢討，並編製歲出預算執行情形分析表，附入會計月報。</p> <p>八、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，經主辦會計人員及機關長官核章後，併遞送單陳核。</p> <p>九、會計月報除 12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前外，其餘月份月報應於次月 15 日前分送審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處，並上傳資料至縣府主計處。</p> <p>十、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關適當揭示處所逕行張貼或公告於機關網站。</p>

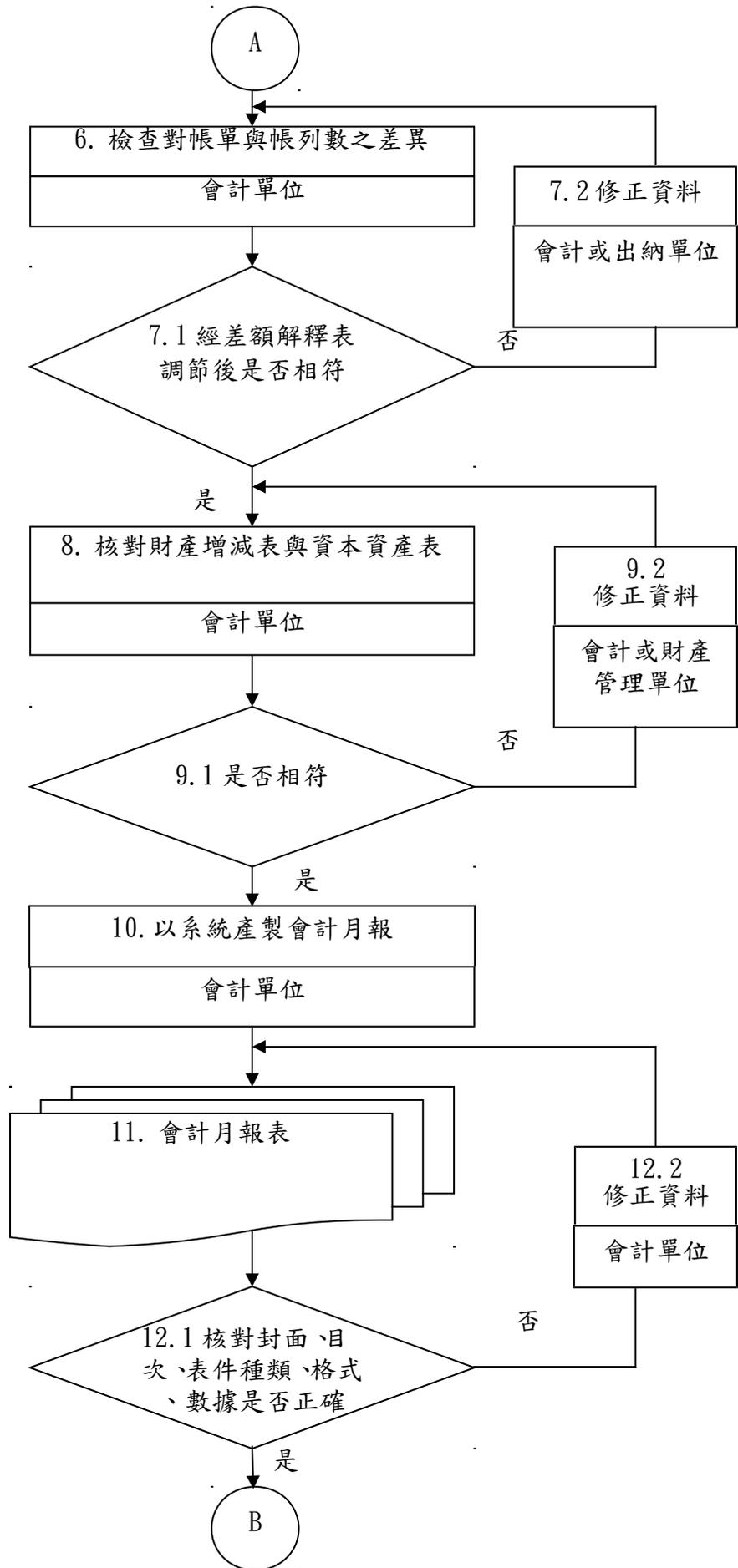
<b>控制重點</b>	<p>一、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送會計單位。</p> <p>二、會計月報帳列數與歲入（出）對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表附入當月會計月報。</p> <p>三、財產增減表應與資本資產表相符。</p> <p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定程序辦理。</p> <p>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報資料應上傳至縣府主計處。</p> <p>九、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於規定期限編製完成後3日內完成公告。</p> <p>十、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法規在各該機關公告，其以公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、會計法</p> <p>二、金門縣普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、各機關單位預算執行要點</p> <p>四、總決算編製要點</p> <p>五、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、會計報告封面、目次、遞送單</p> <p>二、歲入累計表</p> <p>三、經費累計表</p> <p>四、以前年度歲入轉入數累計表</p> <p>五、以前年度歲出轉入數累計表</p> <p>六、平衡表</p> <p>七、資本資產表</p> <p>八、長期負債表</p> <p>九、平衡表科目明細表</p> <p>十、資本資產變動表</p> <p>十一、長期負債變動表</p> <p>十二、歲出用途別累計表</p> <p>十三、收入實現數與繳付公庫數分析表</p> <p>十四、支出實現數與公庫撥入數分析表</p>

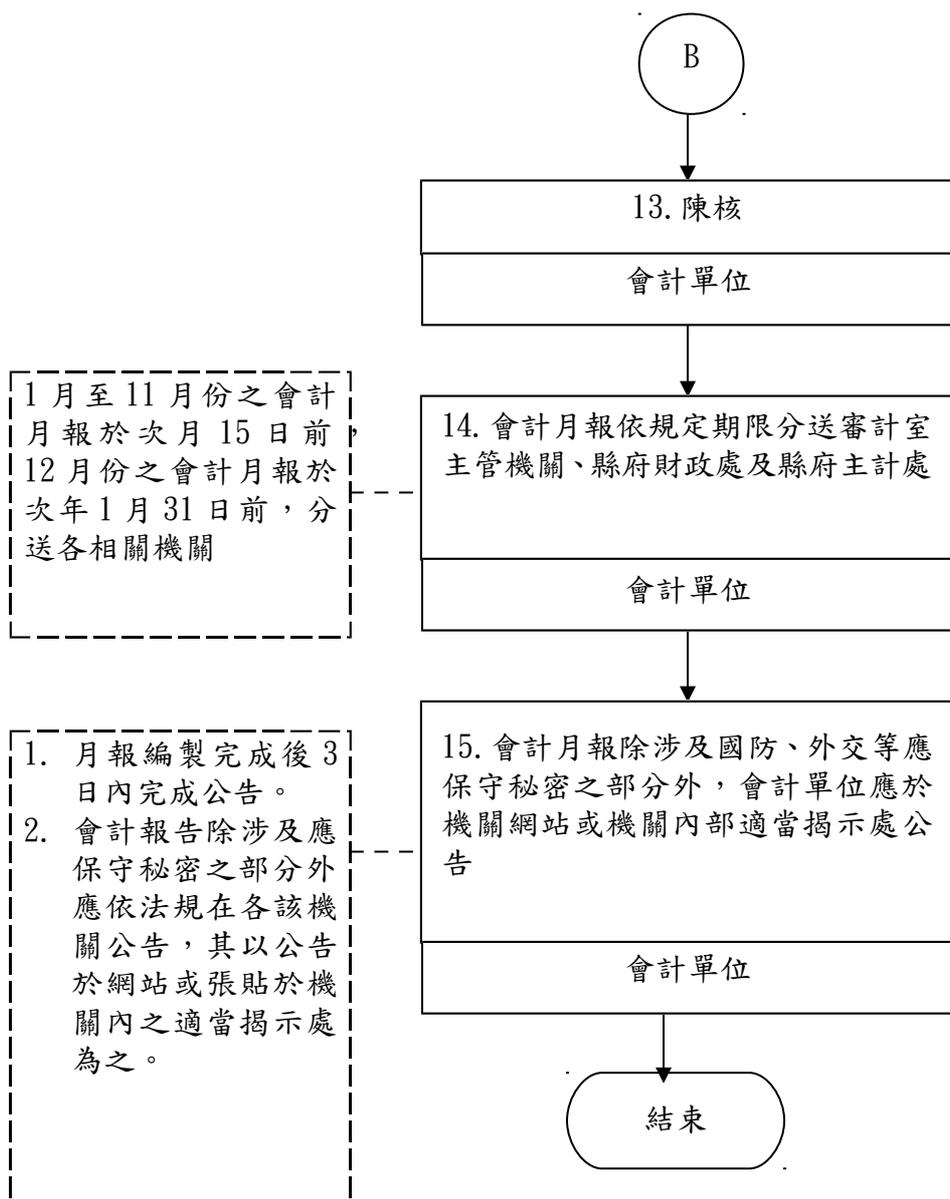
- |  |  |
|--|--|
|  | <p>十五、收入支出彙計表</p> <p>十六、公庫收付差額解釋表</p> <p>十七、銀行（公庫）存款差額解釋表</p> <p>十八、財產增減結存表</p> <p>十九、歲出預算執行情形分析表</p> <p>二十、封底</p> |
|--|--|

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖

# 單位預算會計月報編製作業







（機關名稱）內部控制制度自行評估表  
 \_\_\_\_\_年度



- 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。