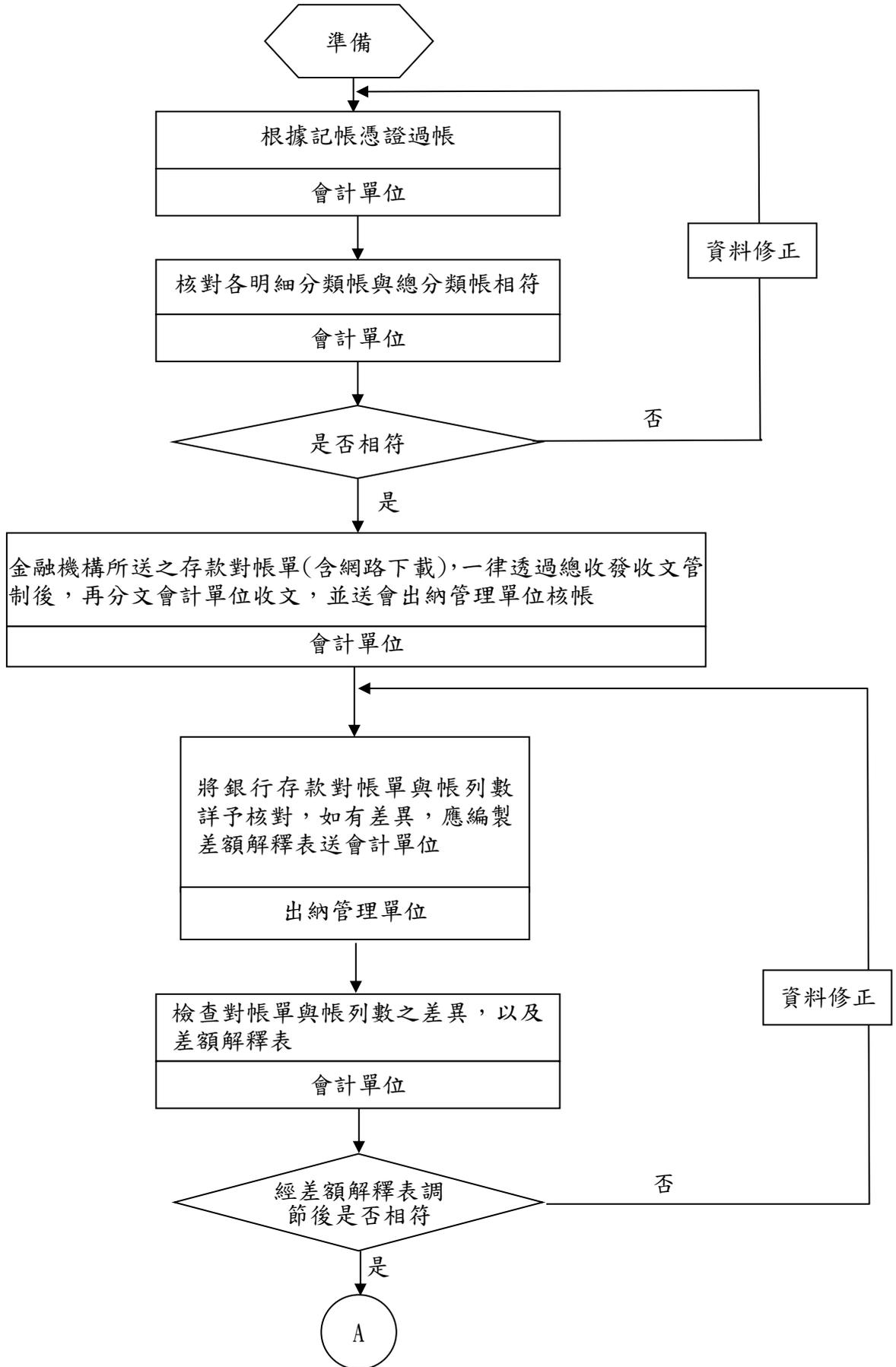


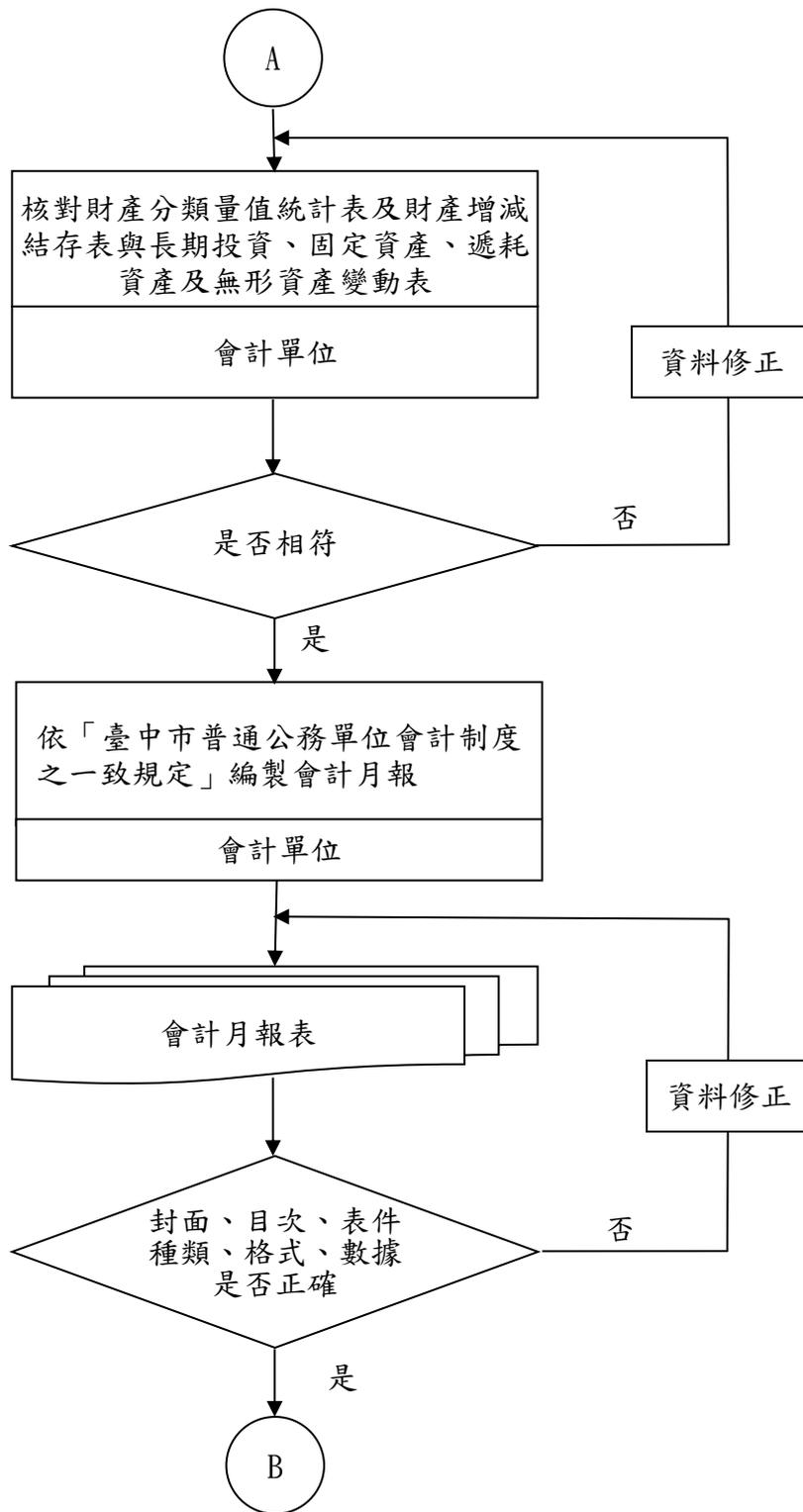
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ01
項目名稱	<u>公務機關</u> 會計月報之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<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、市庫及金融機構所送之存款對帳單(含網路下載)，一律透過總收發收文管制後，再分文會計單位收文，並送會出納管理單位核帳。</p> <p>三、出納管理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報告。</p> <p>四、財產管理單位應編製財產分類量值統計表及財產增減結存表送會計單位，經會計單位核對與長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表相符後，附入當月會計報告。</p> <p>五、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，併遞送單陳核。</p> <p>六、無所屬機關者各月會計報告應於次月 10 日前，主管機關有所屬機關者則於次月 15 日前併同所屬機關會計報告分送主計處及財政局(12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送)，並連同相關資訊檔案，依限送審計處審核。</p> <p>七、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>
控制重點	<p>一、市庫及金融機構所送之銀行存款對帳單(含網路下載)，一律透過總收發收文管制後，再分文會計單位收文，應由會計單位收轉出納管理單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、財產分類量值統計表及財產增減結存表應與長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表相符。</p>

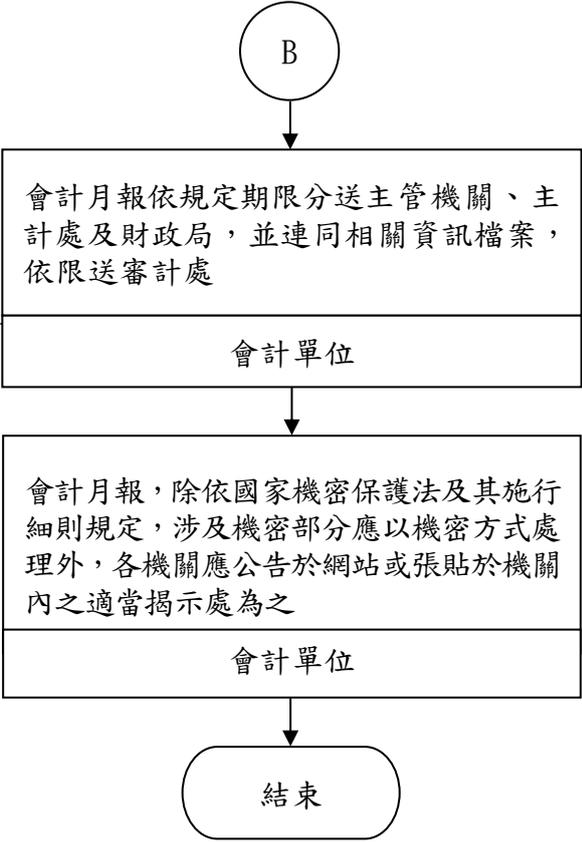
	<p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</p> <p>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>
法令依據	<p>一、會計法 (<a href="#">111.6.15</a>)</p> <p>二、審計法 (104.12.9)</p> <p>三、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定 (109.12.30)</p> <p>四、各機關單位預算執行要點</p> <p>五、總決算編製要點</p>
使用表單	臺中市普通公務單位會計制度之一致規定所定各類書表

## (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

公務機關會計月報之編製作業



無所屬機關者各月會計報告應於次月 10 日前，主管機關有所屬機關者則於次月 15 日前併同所屬機關會計報告分送主計處及財政局（12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送），並連同相關資訊檔案，依限送審計處審核



(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)：公務機關會計月報之編製作業

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、市庫及金融機構所送之銀行存款對帳單(含網路下載)，是否由會計單位收轉出納管理單位核帳。						
二、會計報告帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。						
三、財產分類量值統計表及財產增減結存表是否與長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表相符。						
四、會計報告所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。						
五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。						
六、會計報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。						
<u>七、無所屬機關者各月會計報告是否於次月10日前，主管機關有所屬機關者是否於次月15日前併同所屬機關會計報告分送主計處及財政局(12月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送)，並連同相關資訊檔案，依限送審計處審核。</u>						

