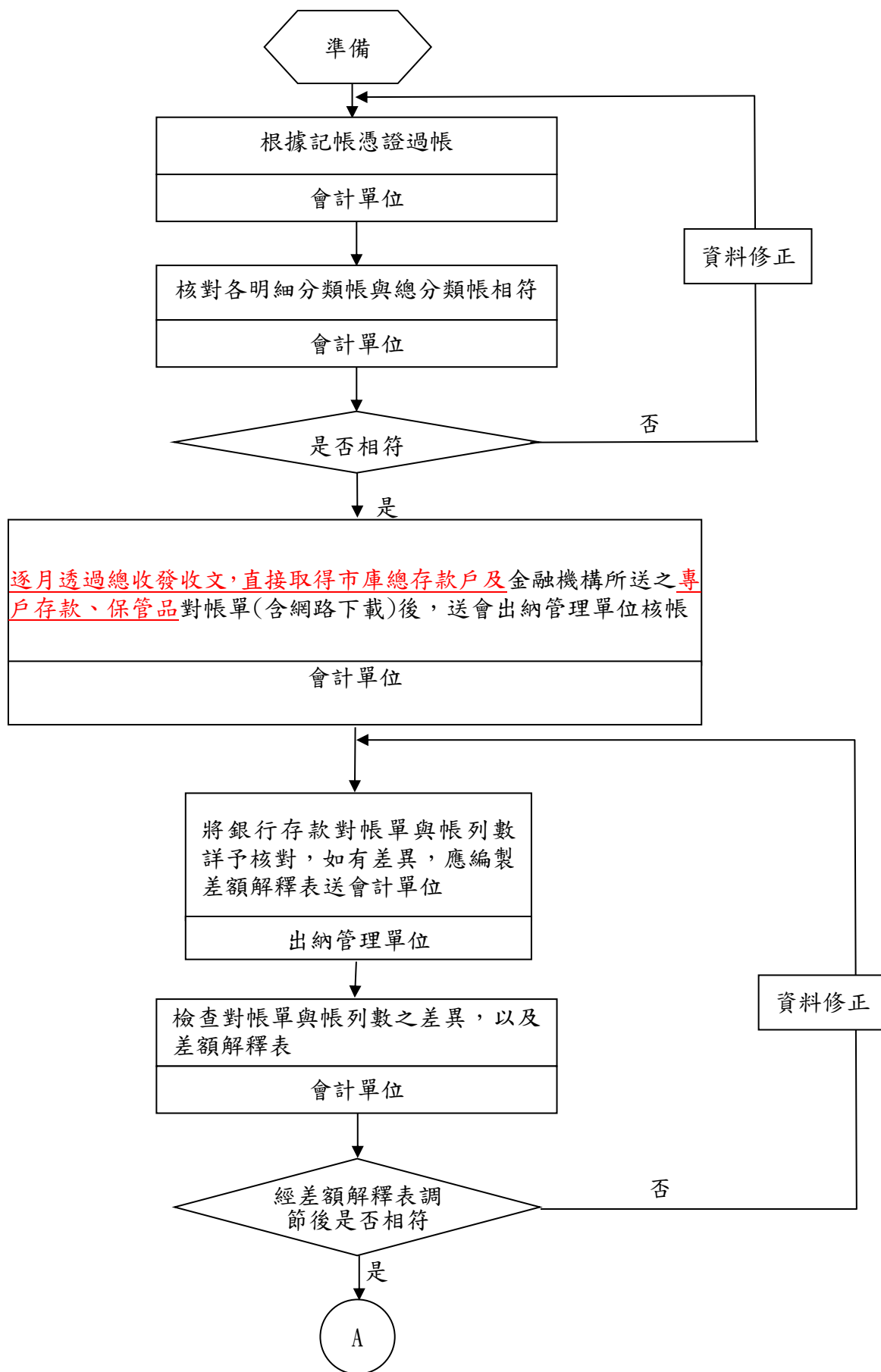


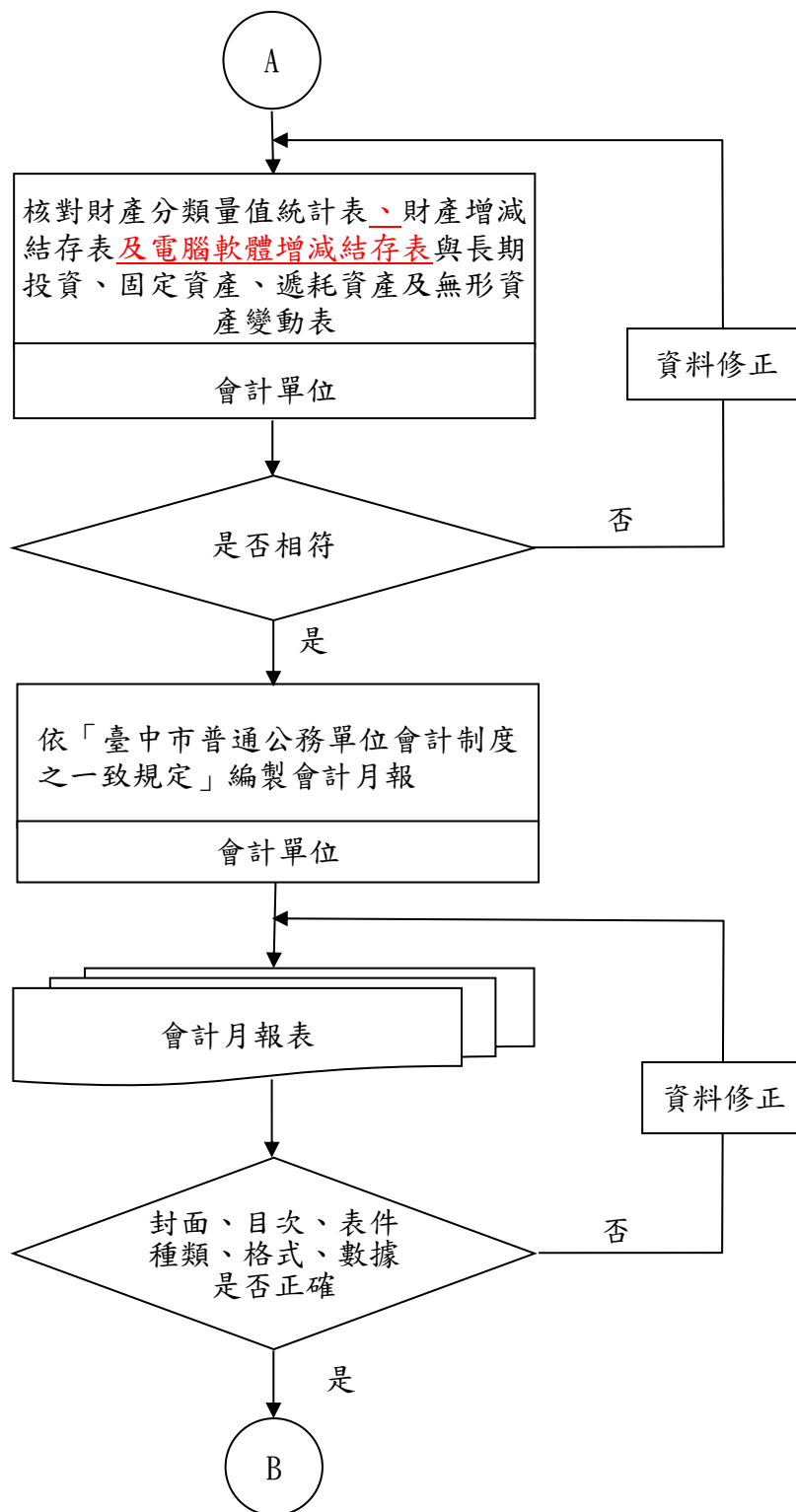
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

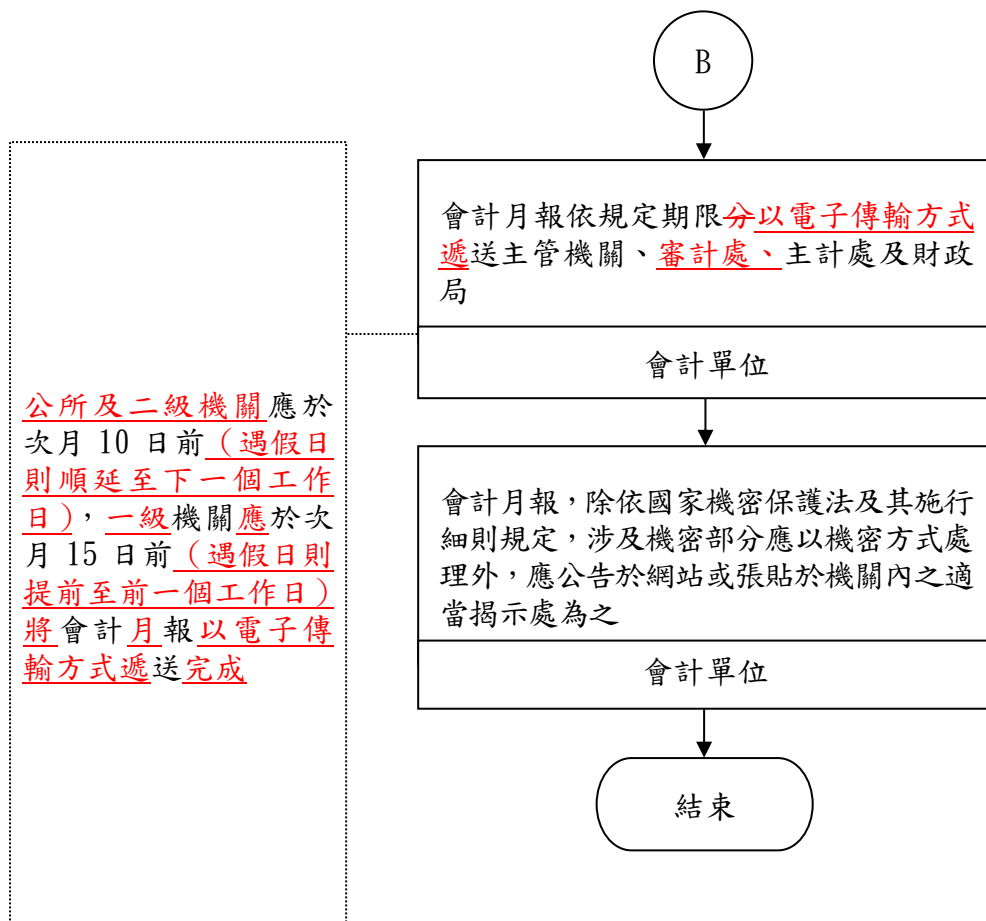
項目編號	DQ01
項目名稱	公務機關會計月報之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造會計<u>月報</u>。 二、<u>會計單位逐月透過總收發收文，直接取得市庫總存款戶（機關專戶納入市庫集中支付者）及金融機構所送之專戶存款、保管品對帳單（含網路下載）後，送會出納管理單位核帳。</u> 三、出納管理單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計單位附入會計<u>月報</u>。 四、財產管理單位<u>及其他管理財產之單位（如資訊單位等）</u>應編製財產分類量值統計表、財產增減結存表<u>及電腦軟體增減結存表</u>送會計單位；會計單位<u>應核對其與長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表相符後，附入會計月報，若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。</u> 五、會計單位應就會計<u>月報</u>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，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，<u>將完整會計月報電子檔傳送至線上簽核及檔案管理系統簽核。</u> 六、<u>公所及二級機關</u>應於次月 10 日前（<u>遇假日則順延至下一個工作日</u>），<u>一級機關</u>應於次月 15 日前（<u>遇假日則提前至前一個工作日</u>）<u>將會計月報以電子傳輸方式遞送主管機關、審計處、主計處及財政局（12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送）。</u> 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，應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。
控制重點	一、市庫<u>總存款戶（機關專戶納入市庫集中支付者）</u>及金融機構之<u>專戶存款、保管品</u>對帳單應由會計單位<u>逐月</u>收轉（<u>含網路下載</u>）<u>送出納管理單位核帳。</u>

	二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，<u>出納管理單位</u>應編製差額解釋表。 三、財產分類量值統計表、財產增減結存表及<u>電腦軟體增減結存表</u>應與長期投資、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。 五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。 六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 七、會計月報之編送期限、<u>傳輸方式</u>及對象，應符合規定。 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，應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。
法令依據	一、會計法（111.6.15） 二、審計法（104.12.9） 三、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（109.12.30） 四、各機關單位預算執行要點 五、總決算編製要點 <u>六、直轄市及縣（市）公務機關會計月報電子化傳輸問答彙編（113.1.25）</u> <u>七、臺中市政府 110 年 1 月 14 日府授主五字第 1100011682 號函</u>
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







(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 <u>總存款戶</u> 及金融機構所送之 <u>專戶存款、保管品</u> 對帳單，是否由會計單位 <u>逐月</u> 收轉 <u>(含網路下載)</u> 送出納管理單位核帳。						
二、會計 <u>月</u> 報帳列數與對帳單數額不一致時， <u>出納管理單位</u> 是否編製差額解釋表。						
三、財產分類量值統計表、財產增減結存表及 <u>電腦軟體增減結存表</u> 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， <u>若有不符，是否查明原因，辦理更正。</u>						
四、會計 <u>月</u> 報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 <u>月</u> 報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。						
六、會計 <u>月</u> 報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。						
七、 <u>公所及二機機關</u> 是否於次月10日前 <u>(遇假日則順延至下一個工作日)</u> ， <u>一級機關</u> 是否於次月15日前 <u>(遇假日則提前至前一個工作日)</u> 併將會計 <u>月</u> 報以電子傳輸方式遞送 <u>主管機關、審計處、主計處及財政局</u> (12月份會計 <u>月</u> 報，配合年度決算編製期程，						

依總決算編製要點規定編送)。						
八、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分是否以機密方式處理外，是否公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。						
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。