

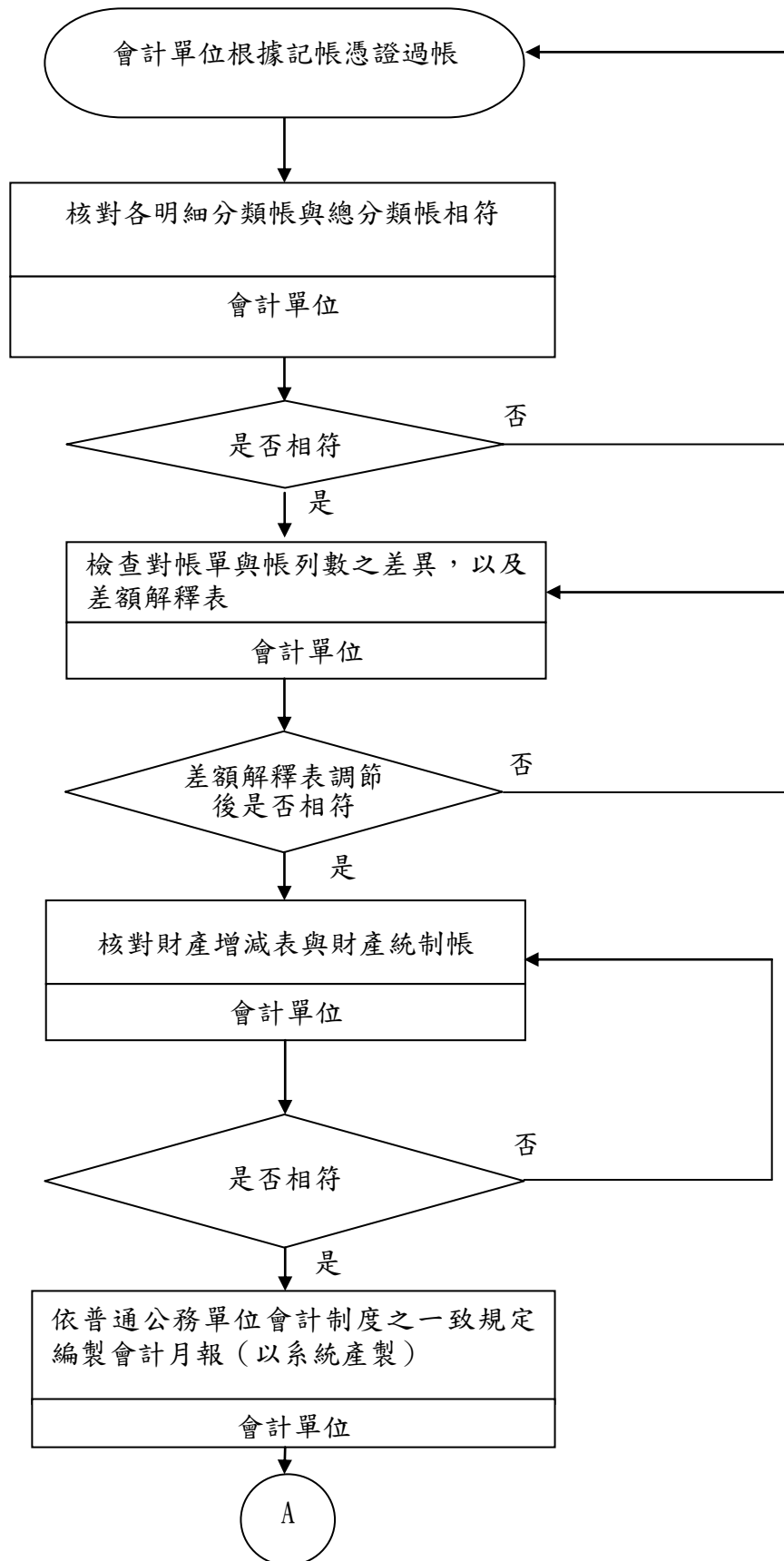
連江縣政府主計處作業程序說明表

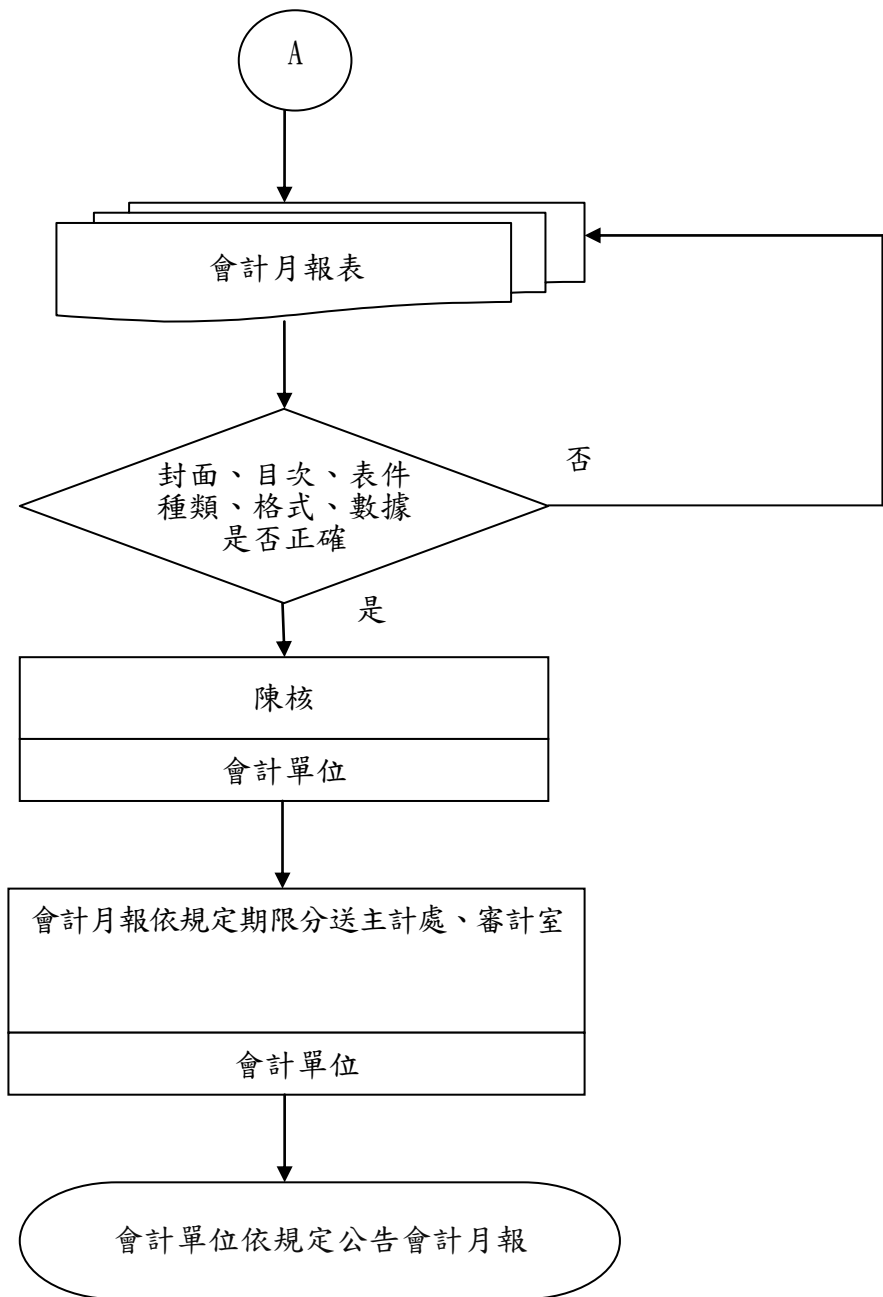
項目編號	D006
項目名稱	單位預算會計報告編製作業
承辦單位	主計處
作業流程說明	<p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計月報：</p> <p>(一) 根據總分類帳編製歲入(出)類平衡表、歲入(出)類現金出納表。</p> <p>(二) 根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三) 根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入應收款餘額表。</p> <p>(四) 根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(五) 根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出應付款餘額表。</p> <p>(六) 根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、會計單位應就會計月報所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與歲入(出)各機關對帳單詳予核對，無論是否一致，均應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>三、出納單位應就會計單位收轉之專戶存款對帳單與帳面經費結存-存款餘額詳加核對，無論是否一致，均應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>四、財產管理單位應編製財產增減表送會計單位，經會計單位核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>五、新台幣一億元以上之資本支出計畫、上級機關與本機關首長要求列管之工作計畫，應按期辦理實際進度與預定進度之差異分析，並編製重大計畫預算執行績效分析表，併同每季會計月報遞送相關機關及主管機關。</p> <p>六、會計單位應就會計月報互有關聯之各表，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、會計月報之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。</p> <p>七、會計月報陳核後，應影印所需份數並於次月15日前(12月份會計月報則於次年1月31日前)分送主計處、審計部基隆市審計室(以下簡稱審計室)。</p> <p>八、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</p>

	網站及機關內部適當揭示處公告。
控制重點	<p>一、存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額無論是否一致均應編製差額解釋表。</p> <p>三、財產增減表應與財產統制帳相符。</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、每季編製重大計畫預算執行績效分析表附於會計月報。</p> <p>八、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>九、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應於月報編製完成後公告。</p> <p>十、公告應以經費（歲入）類平衡表、經費類（歲入）累計表及經費（歲入）類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、審計法及審計法施行細則</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、各直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、會計月報封面</p> <p>二、會計月報目次</p> <p>三、歲入類平衡表</p> <p>四、歲入類現金出納表</p> <p>五、歲入累計表</p> <p>六、以前年度歲入應收款餘額表</p> <p>七、以前年度歲入退還數明細表</p> <p>八、經費類平衡表</p> <p>九、經費類現金出納表</p> <p>十、經費累計表</p> <p>十一、以前年度歲出應付款餘額表</p> <p>十二、經費類平衡表各科目明細表</p> <p>以上表單皆自單位會計系統內產製</p> <p>十三、庫款支付差額解釋表</p> <p>十四、專戶存款差額解釋表</p>

	以上表單視機關實際需求設置 十五、財產增減表(自財產管理系統內產製) 十六、重大計畫預算執行績效分析表(每季)
--	---

連江縣政府主計處作業流程圖 會計月報編製作業





連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：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	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、會計月報編製作業 (一)存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額是否已編製差額解釋表。 (三)財產增減表是否與財產統制帳相符。 (四)會計月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)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (六)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (七)每季編製重大計畫預算執行績效分析表是否附於會計月報。 (八)會計月報之編送期限及對象，是否符合規定。 (九)會計月報除涉及應保守秘密之部分外，是否於月報編製完成後公告。 (十)公告是否以經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。