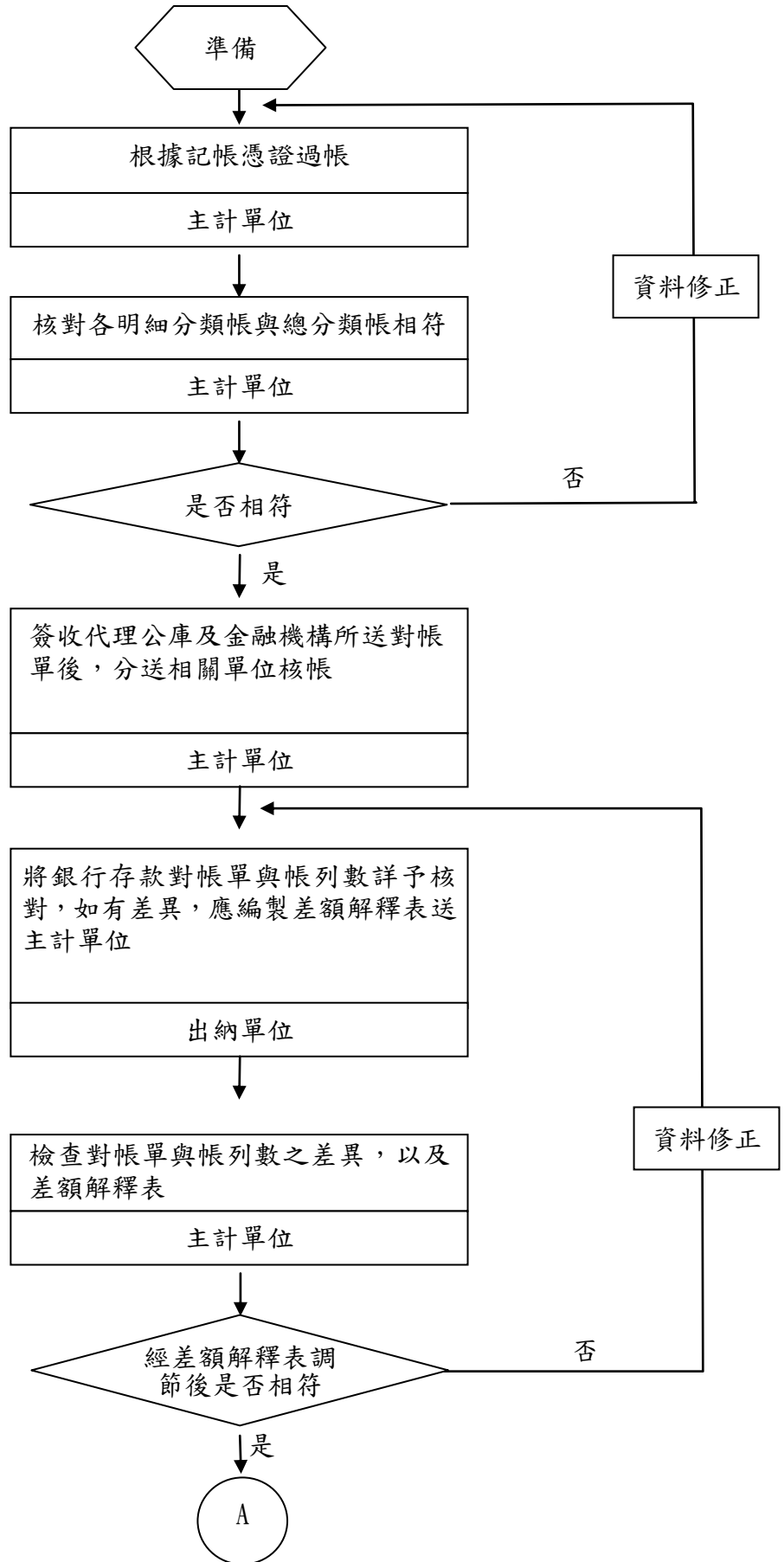


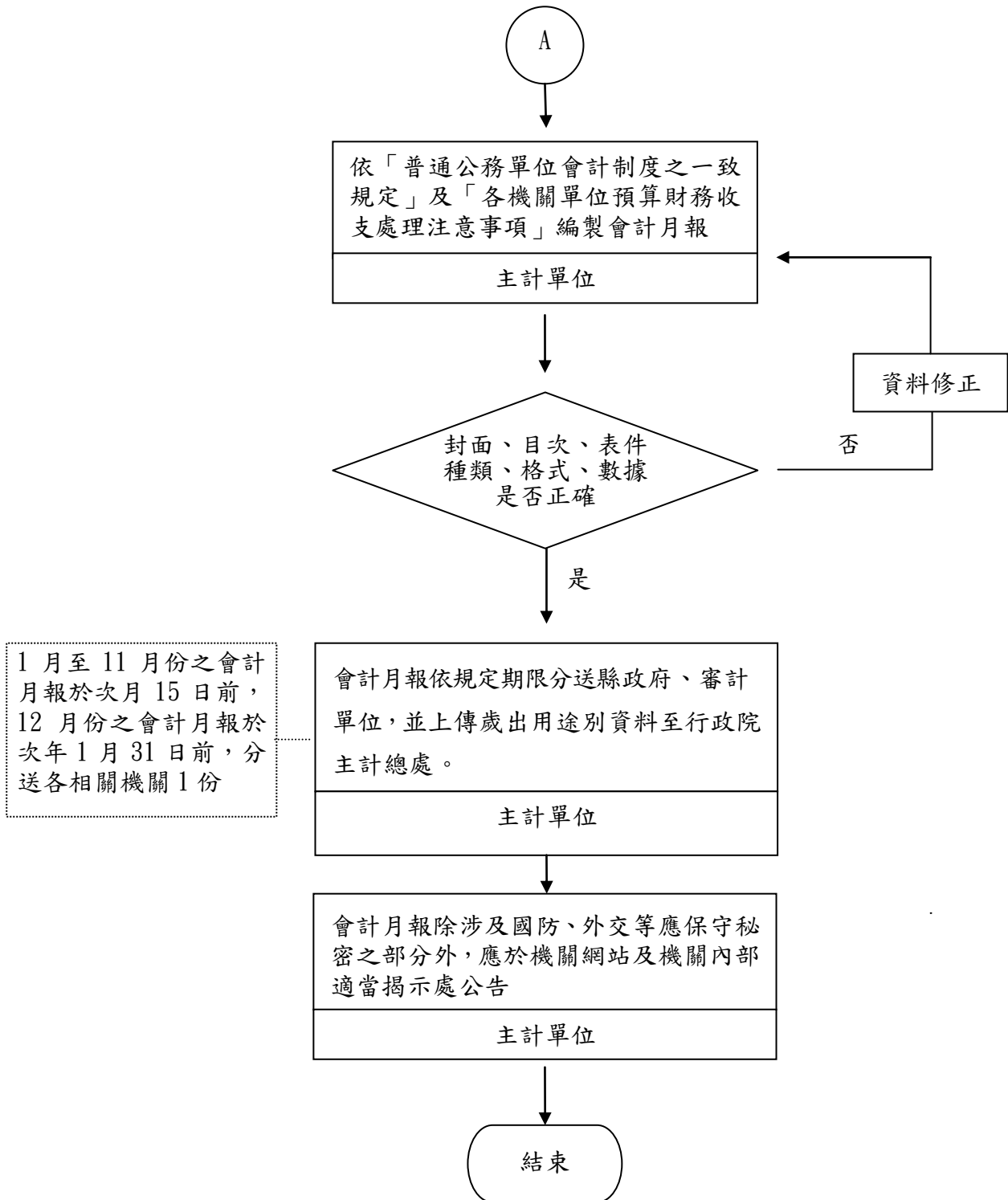
彰化縣和美鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	CH06
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主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，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一) 根據總分類帳編製總分類帳科目彙總表、歲入(出)款現金出納表。</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保留數餘額表。</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保留數餘額表。</p> <p>(六) 根據資產負債類明細分類帳編製資產負債類科目明細表。</p> <p>二、主計單位簽收代理公庫及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、出納單位應就主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主計單位附入當月會計月報。</p> <p>四、主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，陳核。</p> <p>五、會計月報應於次月 15 日前(12 月份會計月報則於次年 1 月 31 日前)分送縣政府、審計室，並上傳歲出用途別資料至行政院主計總處。</p> <p>六、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>
控制重點	<p>一、代理公庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主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不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、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>四、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</p>

控制重點	<p>五、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>六、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>七、會計月報之編送後應上傳歲出用途別資料至行政院主計總處。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</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、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、會計報告封面、目次</p> <p>二、總分類帳科目彙總表</p> <p>三、歲(入)出款現金出納表</p> <p>四、歲入累計表</p> <p>五、經費累計表</p> <p>六、以前年度歲入保留數餘額表</p> <p>七、以前年度歲出保留數餘額表</p> <p>八、歲出用途別科目月報表</p> <p>九、資產負債類明細表</p> <p>十、公庫存款差額解釋表</p> <p>十一、專戶存款差額解釋表</p>

彰化縣和美鎮公所主計室作業流程圖 會計月報編製作業





和美鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位_____

作業類別(項目)：會計月報編製作業_____ 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序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、彰化縣和美鎮公所會計月報編製作業 (一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主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不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。 (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)會計月報是否於次月15日前(12月份於次年1月31日前)分送縣政府、審計單位，並上傳歲出用途別資料至行政院主計總處。 (八)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否於機關網站及機關內部適當揭示處公告。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____