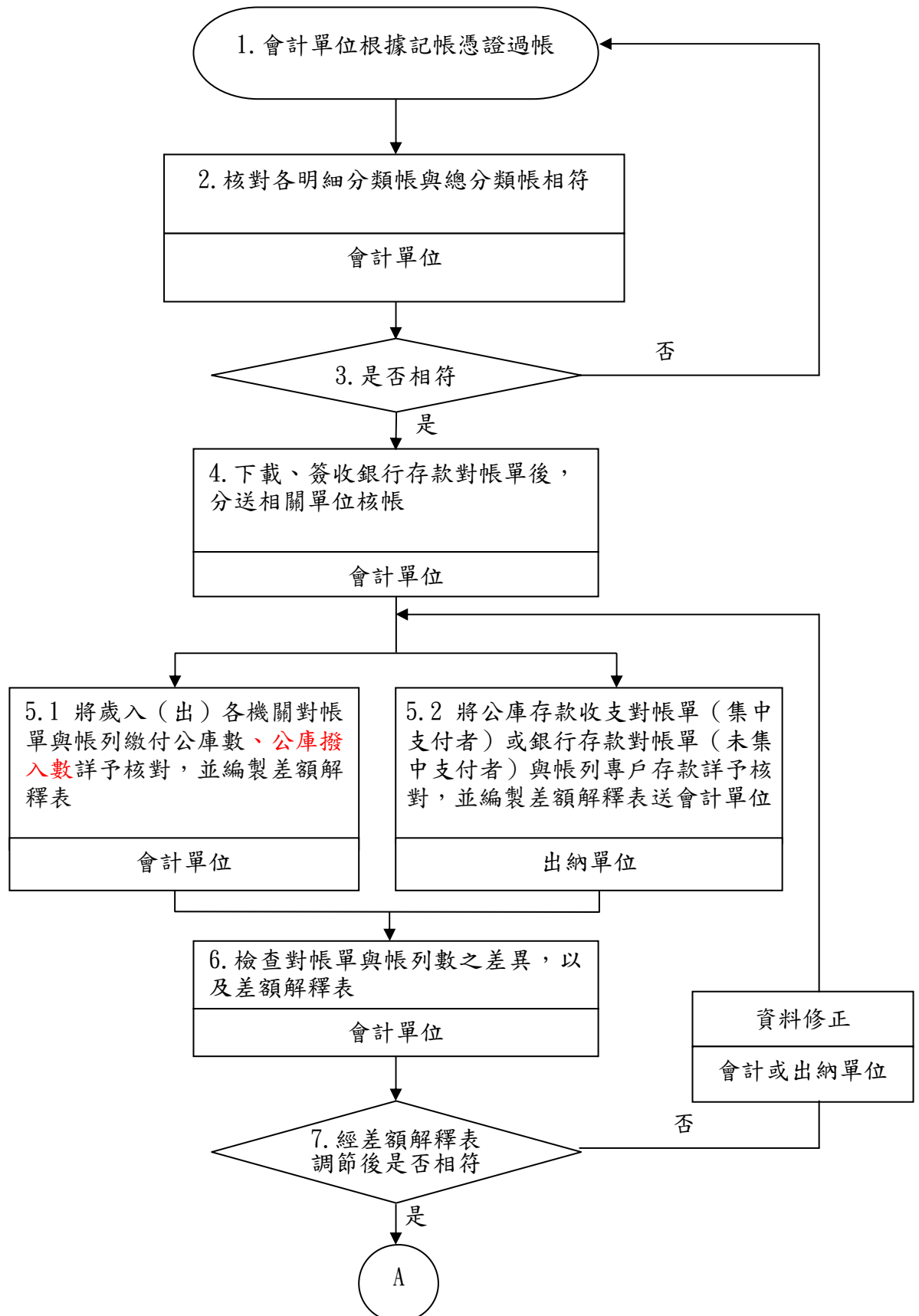


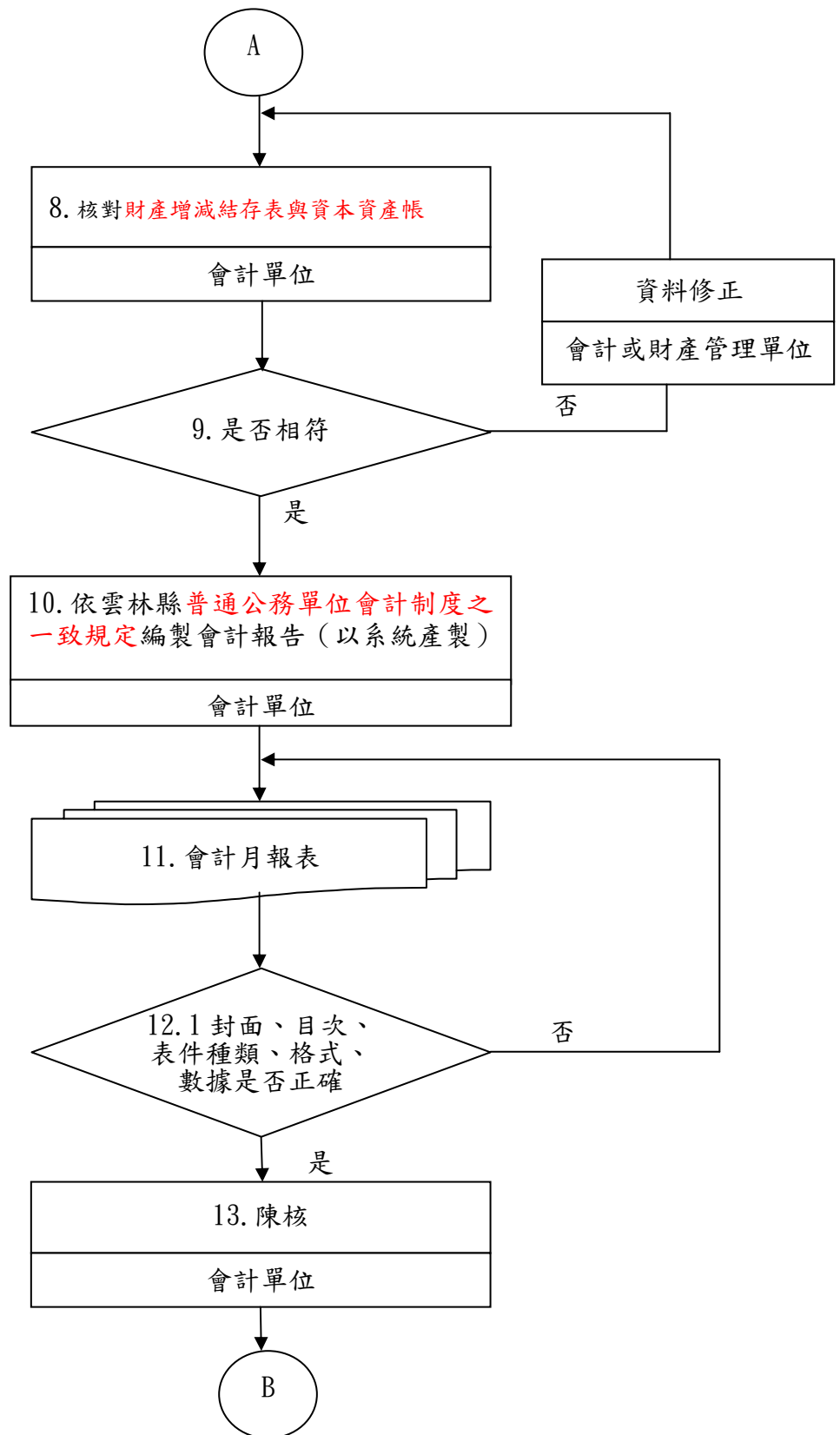
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

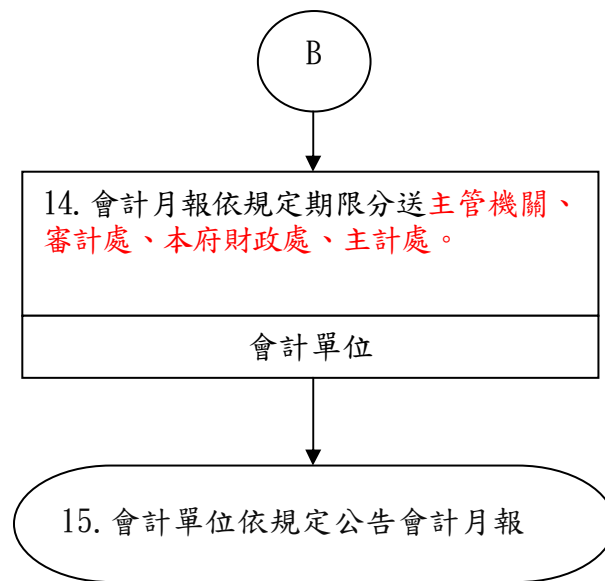
項目編號	Hc01
項目名稱	單位預算會計月報編製作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計月報： 二、會計單位下載或簽收銀行存款對帳單後，分送相關單位核帳。 (一)採集中支付者，<u>本府財政處</u>按月於網站公告歲入(出)各機關對帳單(公務預算和專戶存款)。 (二)未集中支付之專戶，以簽收或總收發收文直接取得銀行存款對帳單。 三、會計單位應就會計報告所列繳付公庫數、公庫撥入數之科目及金額，分別與歲入(出)各機關對帳單詳予核對，<u>無論是否一致，均</u>應編製差額解釋表，附入當月會計月報。 四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面專戶存款餘額詳加核對，<u>無論是否一致，均</u>應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。 五、財產管理單位應編製財產增減結存表送會計單位，經會計單位核對與資本資產帳相符後，附入當月會計月報。 六、各機關應於六月底及年度終了後二星期內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計月報分送主管機關、<u>審計部雲林縣審計室(以下簡稱審計室)</u>及<u>本府財政處</u>、主計處。 七、<u>新臺幣五千萬元以上之資本支出計畫、及各項列管計畫</u>，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。 八、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、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。 九、會計月報陳核後，應影印所需份數並於次月15日前(<u>12月份會計月報，配合年度決算編製期程，依各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項規定編送。</u>)分送主管機關、<u>審計室、本府財政處</u>及主計處各1份。 十、會計月報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。

控制重點	一、銀行存款對帳單，應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，無論是否一致，均應編製差額解釋表。 三、財產增減結存表應與資本資產帳相符。 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、年度經費流用情形表，附於六月及十二月份會計月報 八、每季編製重大計畫預算執行績效分析表附於會計月報。 九、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。 十、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應於報告編製完成後公告。
法令依據	一、會計法 二、雲林縣普通公務單位會計制度之一致規定 三、出納管理手冊 四、各機關單位預算執行要點
使用表單	一、會計月報封面 二、會計月報目次 三、歲入累計表 四、經費累計表 五、以前年度歲入轉入數累計表 六、以前年度歲出轉入數累計表 七、平衡表 八、資本資產表 九、平衡表科目明細表 十、資本資產變動表 十一、歲出用途別累計表 十二、收入實現數與繳付公庫數分析表 十三、支出實現數與公庫撥入數分析表 十四、收入支出彙計表 十五、公庫收付差額解釋表 以上表單皆自單位會計系統內產製 十六、銀行(公庫)存款差額解釋表 以上表單視機關實際需求設置 十七、財產增減結存表(自財產管理系統內產製) 十八、重大計畫預算執行績效分析表(每季)(依各機關單位預算執行作業手冊內規定之書表格式)

(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







○○年度

作業類別(項目)：單位預算會計月報之編製作業

評估日期： 年 月 日

•

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，得將各項作業流程依 分類，同 1 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勾「實」、「部分實」、「未實」、「未發」或「適用」其中「未發」有評估重點所規之業務，評估期間未發，致無法評估者「適用」評估期間法令規定或作法修正，控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規情形有「部分實」、「未實」或控制重點未配合修正之「適用」情形，於 明需採行之。