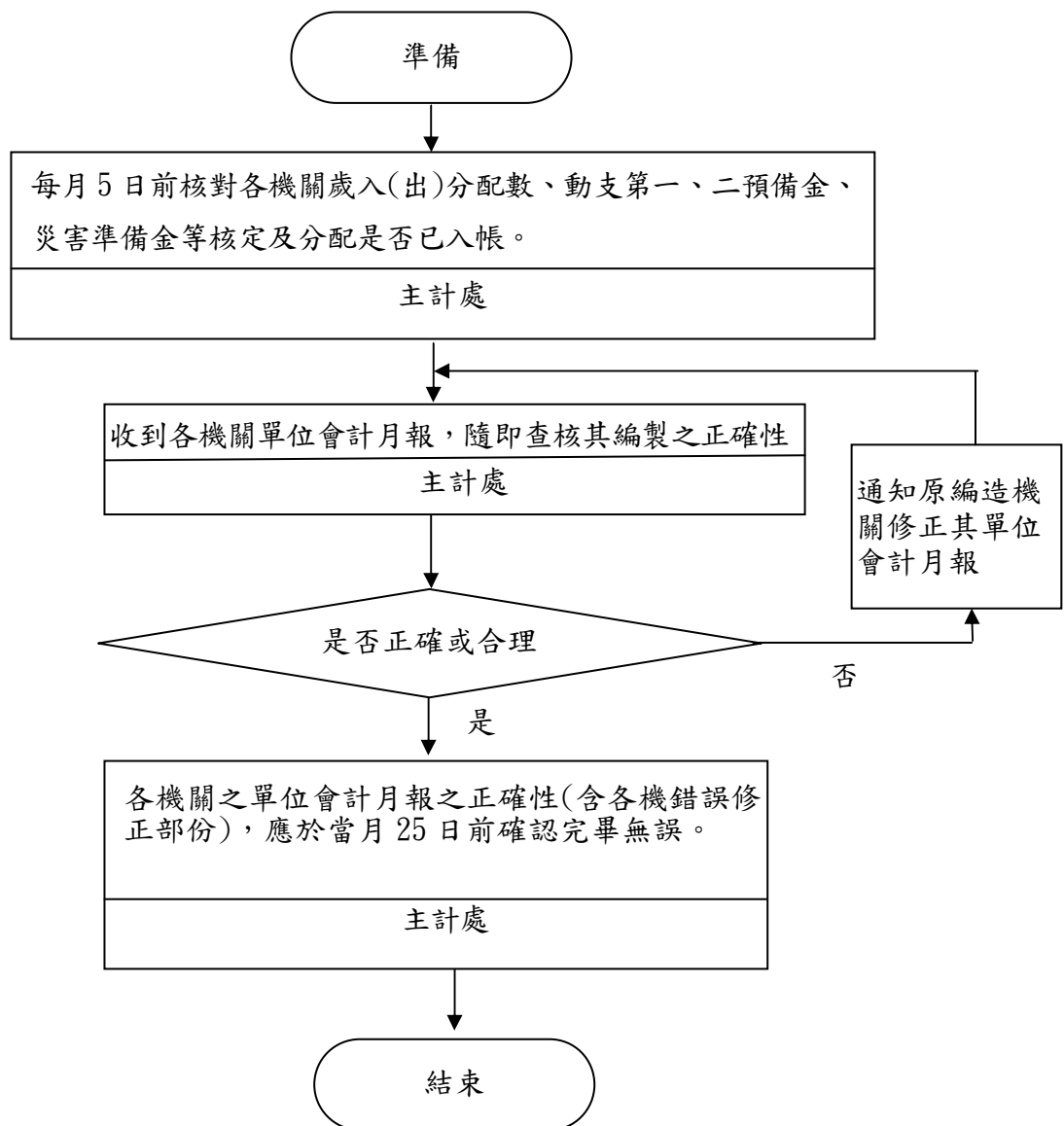


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	Hd01
項目名稱	各機關單位會計月報之審核
承辦單位	主計處決算科
作業程序說明	一、每月 5 日前核對各機關歲入(出)分配數、動支第一、二預備金、災害準備金等核定及分配是否已入帳。 二、每月 10 日前收到各機關之單位會計月報，應即查核，如發現有錯誤，應通知原編造機關修正。 三、各機關之單位會計月報之正確性(含各機錯誤修正部份)，應於當月 25 日前確認完畢無誤。
控制重點	一、應確實審核各機關之單位會計月報，如發現有錯誤，應通知原編造機關修正後再予彙編。 二、各機關單位會計月報所列數字之計算應正確；相關書表格式應齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 三、各機關單位會計月報之編造期限及報送對象，應符合規定。 四、各機關之單位會計月報之正確性(含各機錯誤修正部份)，應於當月 25 日前確認完畢無誤。
法令依據	一、直轄市及縣（市）單位預算執行要點 二、雲林縣普通公務單位會計制度之一致規定
使用表單	無

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關月報之審核



HE01

(機關名稱)控制作業自行評估表

____年度

評估單位：主計處決算科

作業類別(項目)：各機關單位會計月報之審核

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、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、各機關單位會計月報之審核應注意下列事項： (一)確實審核各機關之單位會計月報，如發現有錯誤，是否通知原編造機關修正後再予彙編。 (二)各機關單位會計月報所列數據之計算是否正確；相關書表格式是否齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)各機關單位會計月報之編造期限及報送對象，是否符合規定。 (四)各機關之單位會計月報之正確性(含各機錯誤修正部份)，應於當月 25 日前確認完畢無誤。						
填表人：____ 複核：____						

註：

- 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 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。
- 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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。