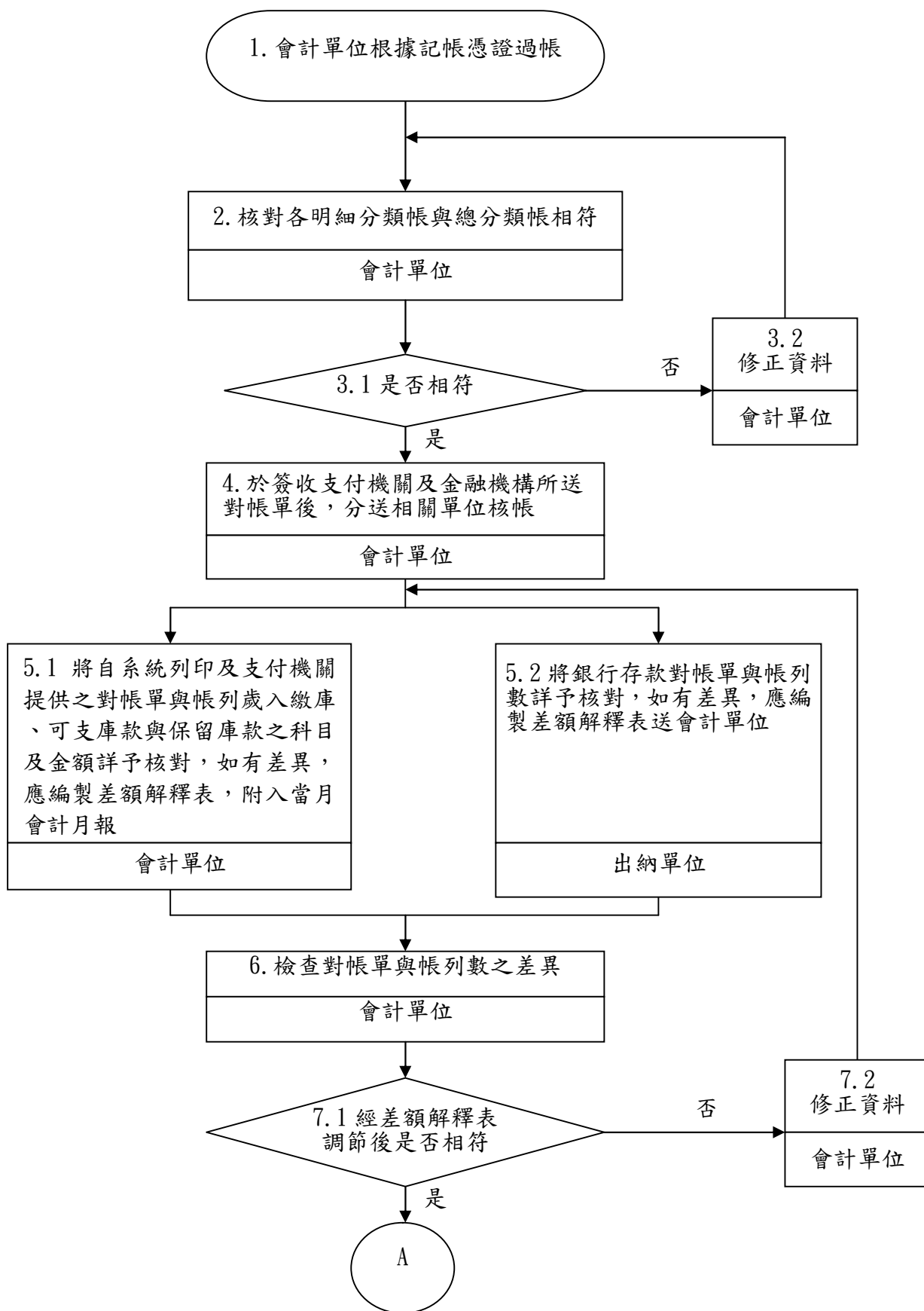


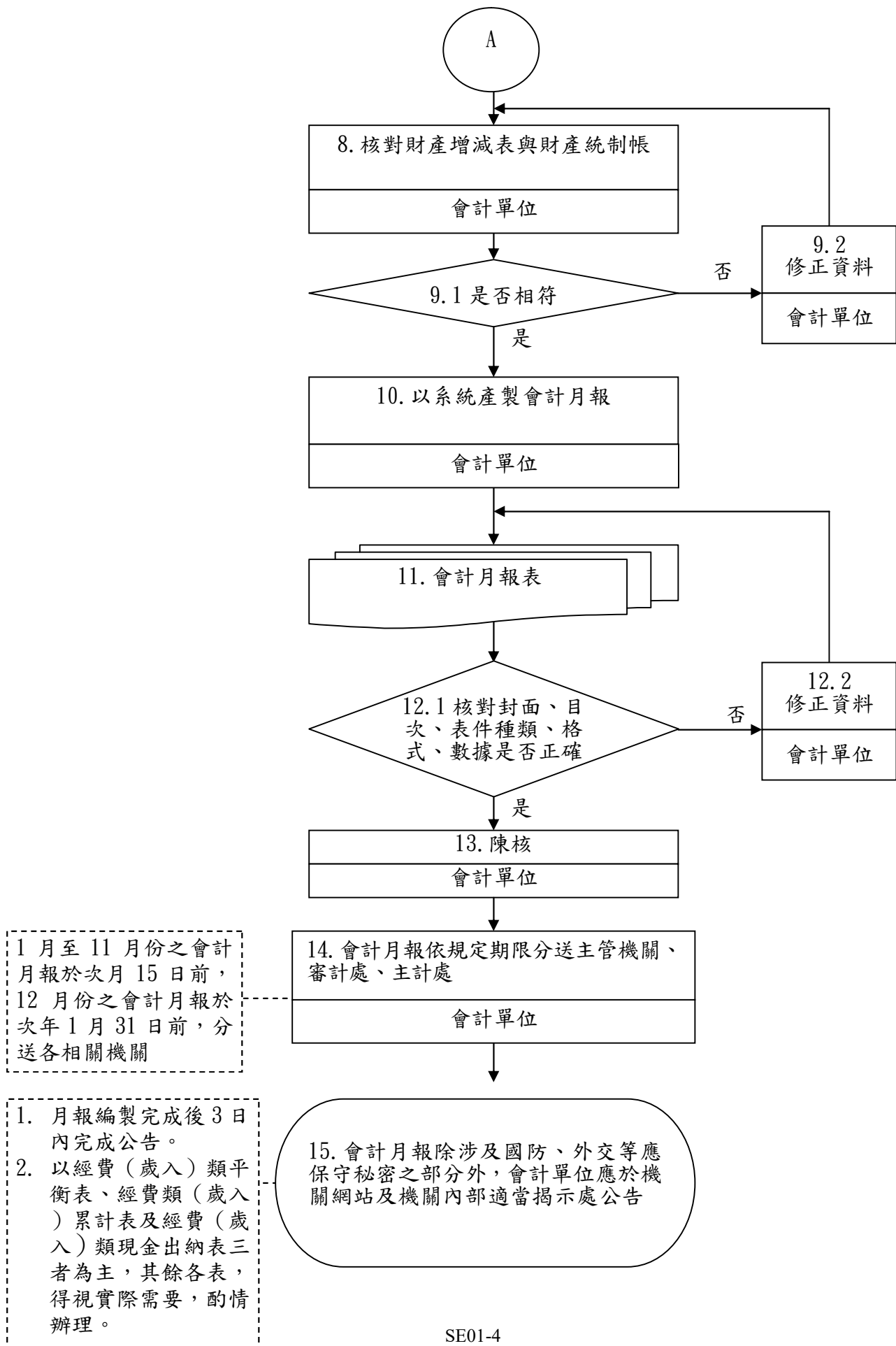
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	SE01
項目名稱	(單位預算機關名稱)會計月報編製作業
承辦單位	會計單位
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，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入(出)類平衡表、歲入(經費)類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算科目明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度歲入應收款明細分類帳及以前年度歲入應收保留款明細分類帳編製以前年度歲入應收款餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算科目明細分類帳編製經費類累計表。</p> <p>(五)根據應付歲出款明細分類帳及應付歲出保留款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、會計單位簽收支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與自康大系統—共用報表列印中列印之歲入(出)對帳單及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納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當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減月報表及結存表送會計單位，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>六、會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。</p> <p>七、會計月報除 12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前外，其餘月份月報應於次月 15 日前分送主管機關、審計處及主計處。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>

	九、各機關應行公告之會計報表，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。
<b>控制重點</b>	<p>一、金融機構所送之銀行存款對帳單，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不一致時，應編製差額解釋表附入當月會計月報。</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、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應依規定期限內按月公告。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、會計法第 32 條、第 33 條及第 82 條</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定第二章第 17 條</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 19 點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、會計報告封面、目次</p> <p>二、歲入類平衡表</p> <p>三、歲入類現金出納表</p> <p>四、歲入累計表</p> <p>五、以前年度歲入應收款餘額表</p> <p>六、歲入類平衡表各科目明細表</p> <p>七、歲入納庫數差額解釋表</p> <p>八、經費類平衡表</p> <p>九、經費類現金出納表</p> <p>十、經費類累計表</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>十三、歲出實付數差額解釋表</p> <p>十四、專戶存款差額解釋表</p> <p>十五、財產增減月報表及結存表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
(單位預算機關名稱)會計月報編製作業





**附件三**

**(機關名稱)內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：(單位預算機關名稱)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	
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、單位預算機關會計月報編製作業 (一)金融機構所送之銀行存款對帳單，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)財產增減月報表及結存表是否與財產統制帳相符。 (五)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。 (六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (八)會計月報是否於次月 15 日前（12 月份於次年 1 月 31 日前）分送主管機關、審計處、主計處。 (九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 (十)是否完整且正確公告會計月報中之經費（歲入）類平衡表、經費類（歲入）累計表及經費（歲入）類現金出納表等表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

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 1 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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。