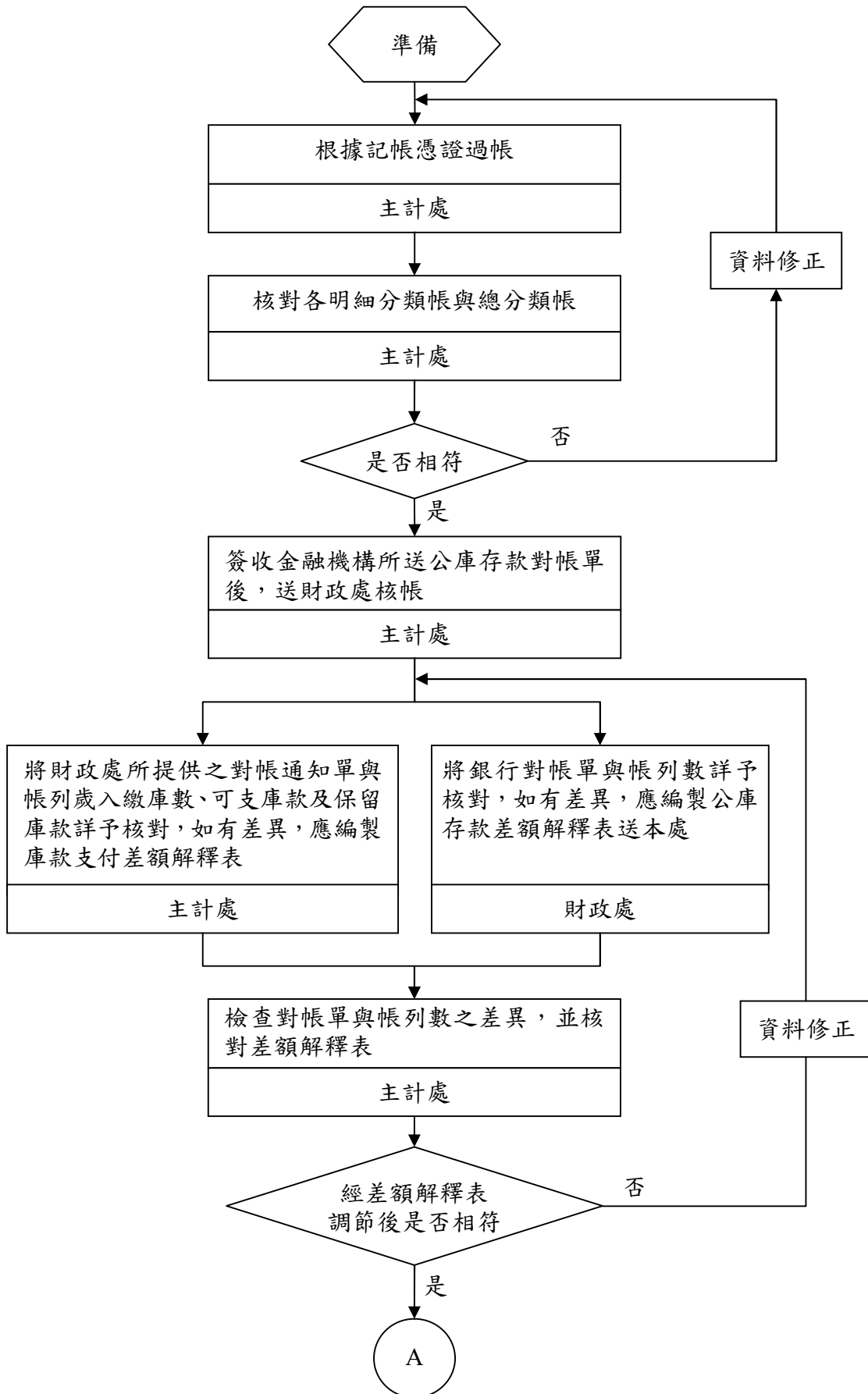
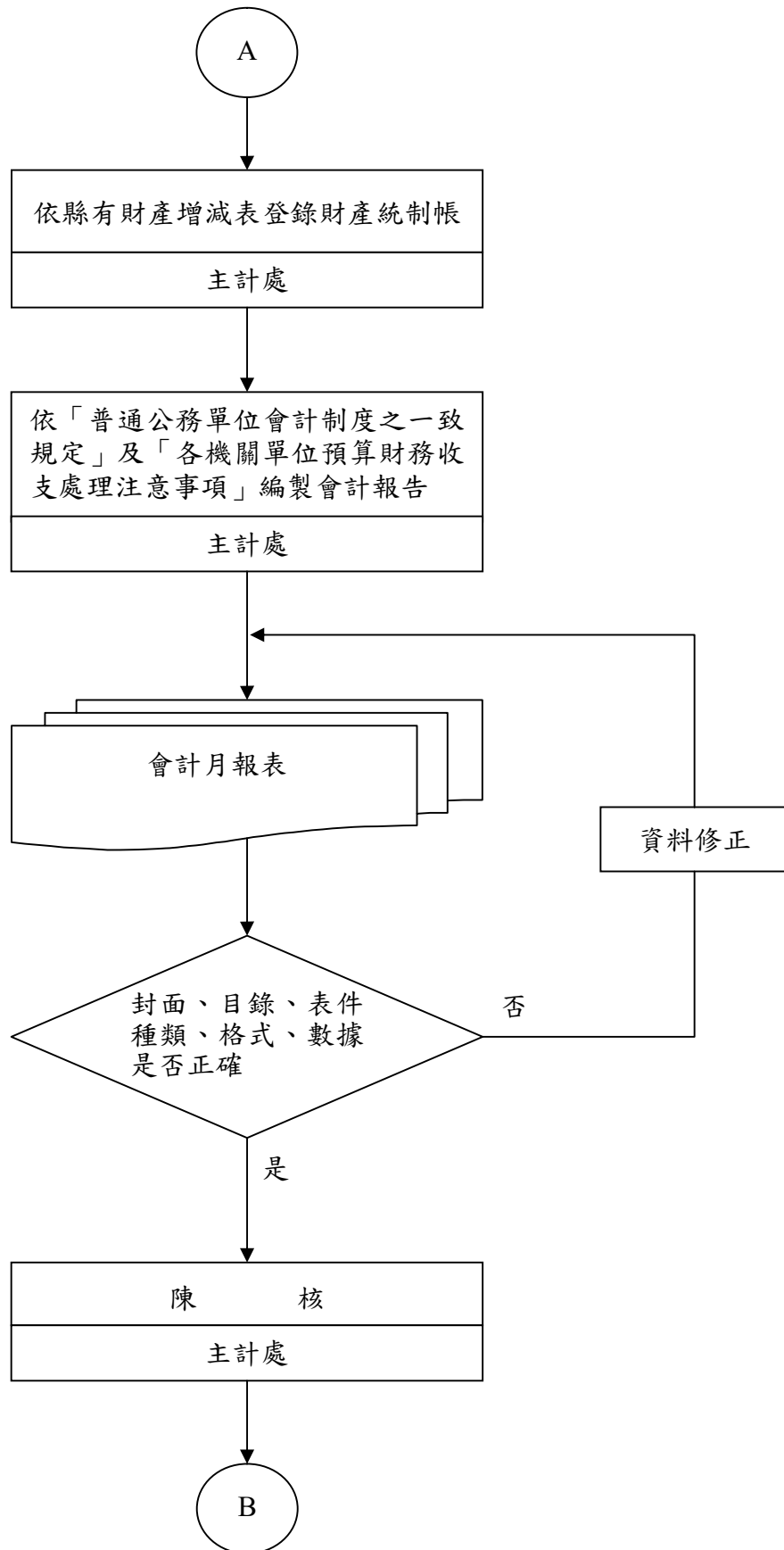


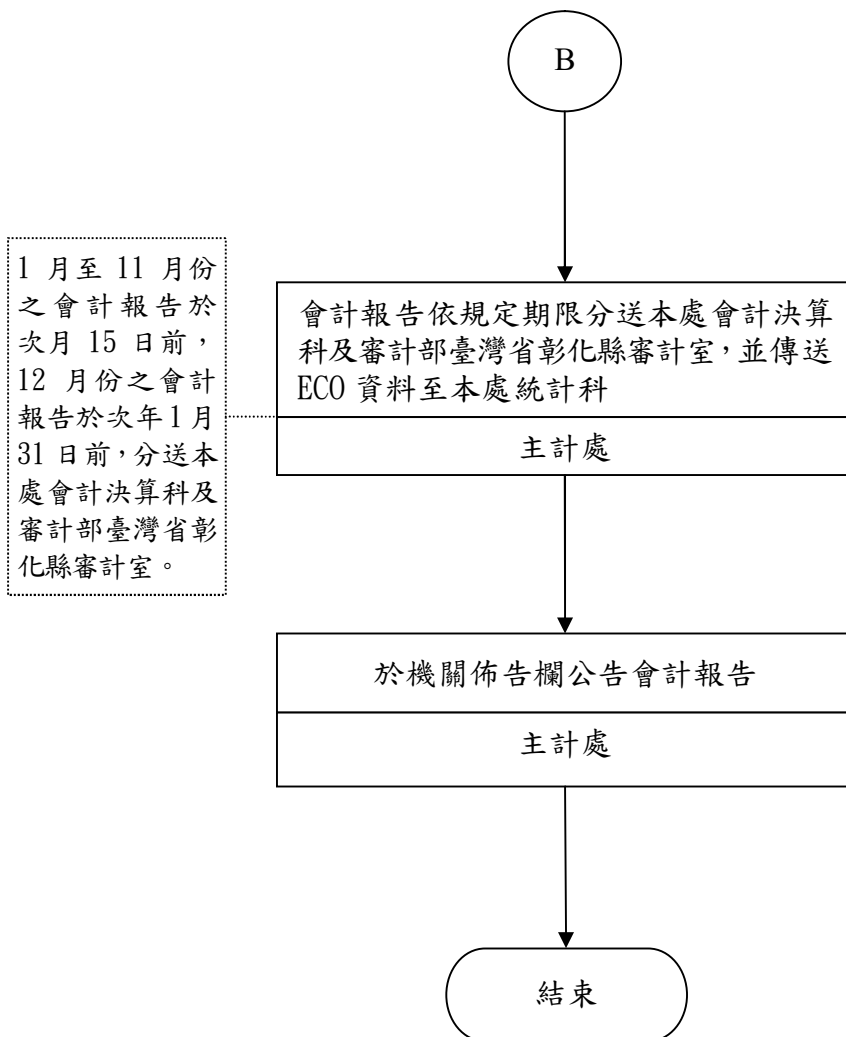
項目編號	SB03
項目名稱	單位會計報告編製作業
承辦單位	審核科
作業程序說明	<p>一、每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(五)根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。</p> <p>(六)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、簽收金融機構所送之公庫存款對帳單後，送財政處核帳。</p> <p>三、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，分別與公庫代庫及財政處提供之對帳單詳予核對，如有差異，本處應編製庫款支付差額解釋表，附入當月會計報告。</p> <p>四、財政處應就本處收轉之公庫存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送本處附入當月會計報告。</p> <p>五、財產管理單位應編製縣有財產增減表送本處，經核對與財產統制帳相符後，附入當月會計報告。</p> <p>六、本處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，加具目錄，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，併函稿陳核。</p> <p>七、會計報告應於次月 15 日前（12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前）分送本處會計決算科及審計部臺灣省彰化縣審計室，並傳送 ECO 資料至本處統計科。</p> <p>八、會計報告應於機關佈告欄公告。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、公庫及金融機構所送之公庫存款對帳單，應由本處收轉財政處核帳。</p> <p>二、會計報告帳列數與銀行對帳單數額不一致時，財政處應編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>三、財產增減表應與財產統制帳相符。</p> <p>四、會計報告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。</p> <p>五、會計報告所列數字或文字之更正，應依照規定程序辦理。</p> <p>六、會計報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、會計報告之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計報告應於機關佈告欄公告。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法施行細則</p> <p>四、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>五、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>六、直轄市及縣（市）單位預算執行要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、會計報告封面、目錄</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、以前年度歲入保留數餘額表</p> <p>六、歲入類平衡表各科目明細表</p> <p>七、經費類平衡表</p> <p>八、經費類現金出納表</p> <p>九、經費累計表</p> <p>十、以前年度歲出保留數餘額表</p> <p>十一、經費類平衡表各科目明細表</p> <p>十二、庫款支付差額解釋表</p> <p>十三、公庫存款差額解釋表</p> <p>十四、縣有財產增減表</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖
單位會計報告編製作業







彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：單位會計報告編製作業

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、編製單位預算機關會計報告作業，應注意下列事項： (一)公庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由本處收轉財政處核帳。 (二)會計報告帳列數與銀行對帳單數額不一致時，財政處是否編製公庫存款差額解釋表。 (三)會計報告帳列數與財政處提供之對帳通知單數額不一致時，是否編製庫款支付差額解釋表。 (四)會計報告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。 (五)縣有財產增減表是否與財產統制帳相符。 (六)會計報告所列數字之計算是否正確，相關書表格式是否齊全並與規定相符。 (七)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (八)會計報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (九)會計報告是否於次月 15 日前（12 月份於次年 1 月 31 日前）分送本處會計決算科及審計部臺灣省彰化縣審計室，並傳送 ECO 資料至本處統計科。 (十)會計報告是否於機關佈告欄公告。			
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檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____