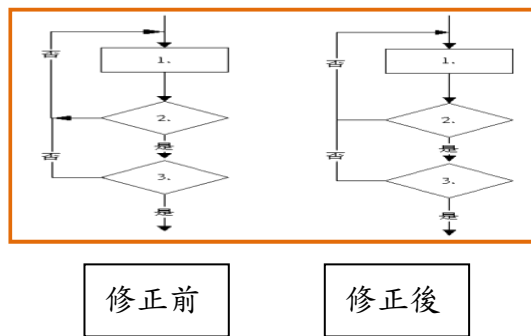


(九) 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



三、版面、格式及檔名：

- (一) 作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
- (二) 作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為「14」加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 14pt。
- (三) 作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。

附件二

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 主審 01 |
| 項目名稱 | (單位預算機關名稱)會計月報編製作業 |
| 承辦單位 | ○○處(室)○○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、金融機構所送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文主(會)計單位收文，並送會出納單位核帳。</p> <p>三、就會計月報所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與支付機關之財政資訊系統提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製庫款差額解釋表，附入當月會計報告。</p> <p>四、出納單位應就主(會)計單位收轉之公庫存款對帳單與帳面餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送主(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表送主(會)計單位，經核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、各機關主(會)計單位應就 1 億元以上資本支出計畫及上級機關首長與本機關首長要求列管之工作計畫，編製重大計畫執行績效分析表，附入每季之會計報告。</p> <p>七、申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；經費流用情形表應於發生流用當月附入會計月報。</p> <p>八、主(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。</p> <p>九、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報得於次年 1 月 31 日前）分送本府主計處及審計部臺灣省花蓮縣審計室，並上傳 ECO 資料至本府主計處。</p> <p>十、會計報告應於機關網站公告。</p> |
| 控制重點 | <p>一、金融機構所送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文主(會)計單位收文，並送會出納單位核帳。</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、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，相關書表格式應齊全並與規定相符。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定程序辦理。</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、每季編製「重大計畫執行績效分析表」，併於會計月報送相關機關及主管機關。</p> <p>八、申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；經費流用情形表應於發生流用當月附入會計月報。</p> <p>九、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> |

| | |
|------|--|
| | 十、會計月報應於機關網站公告。 |
| 法令依據 | 一、會計法 二、審計法 三、審計法施行細則 四、普通公務單位會計制度之一致規定 五、各機關單位預算財務收支處理注意事項 六、直轄市及縣（市）單位預算執行要點 |
| 使用表單 | 一、會計月報封面 二、目次 三、花蓮縣政府所屬機關『單位會計月報』自行檢核表 四、歲人類平衡表 五、歲人類現金出納表 六、歲入累計表 七、以前年度歲入保留數餘額表 八、歲人類平衡表各科目明細表 七、歲入支付機關對帳單 八、經費類平衡表 九、經費類現金出納表 十、經費累計表 十一、以前年度歲出保留數餘額表 十二、經費類平衡表各科目明細表 十三、庫款支付差額解釋表 十四、支付機關歲出對帳單 十五、公庫存款差額解釋表 十六、機關專戶存款對帳回單(或機關專戶存款對帳單) 十七、財產增減表 十八、重大計畫執行績效分析表(按季編製) 十九、經費流用情形表(申請流用經費機關，應於發生流用當月附入會計報告) 二十、封底 |

※註：本表件內容僅供參考，實際內容請依各機關(單位)作業程序填列。