

臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	DQ01
項目名稱	臺中市政府水利局會計報告編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<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（出）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，再分文會計室收文，並送會出納單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列可支庫款與保留庫款之科目及金額，與財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單詳予核對，並編製庫款支付差額解釋表，如有差異，應解釋差異原因，附入當月會計報告。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之存款對帳單與帳面存款餘額詳加核對；若機關專戶納入集中支付者，則應就財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單與帳面存款餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送會計單位，附入當月會計報告。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減表送會計單位，經會計單位核對與財產統制帳相符後，附入當月會計報告。</p> <p>六、各機關會計單位應就 1 億元以上資本支出計畫及上級機關首長要求列管之工作計畫，編製重大計畫預算執行績效分析表，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；另獎補助費、稅捐及規費，經臺中市政府核准後始得流出。經費流用情形表應於發生流用當月附入會計報告，分送主管機關、審計部臺中市審計處(以下簡</p>

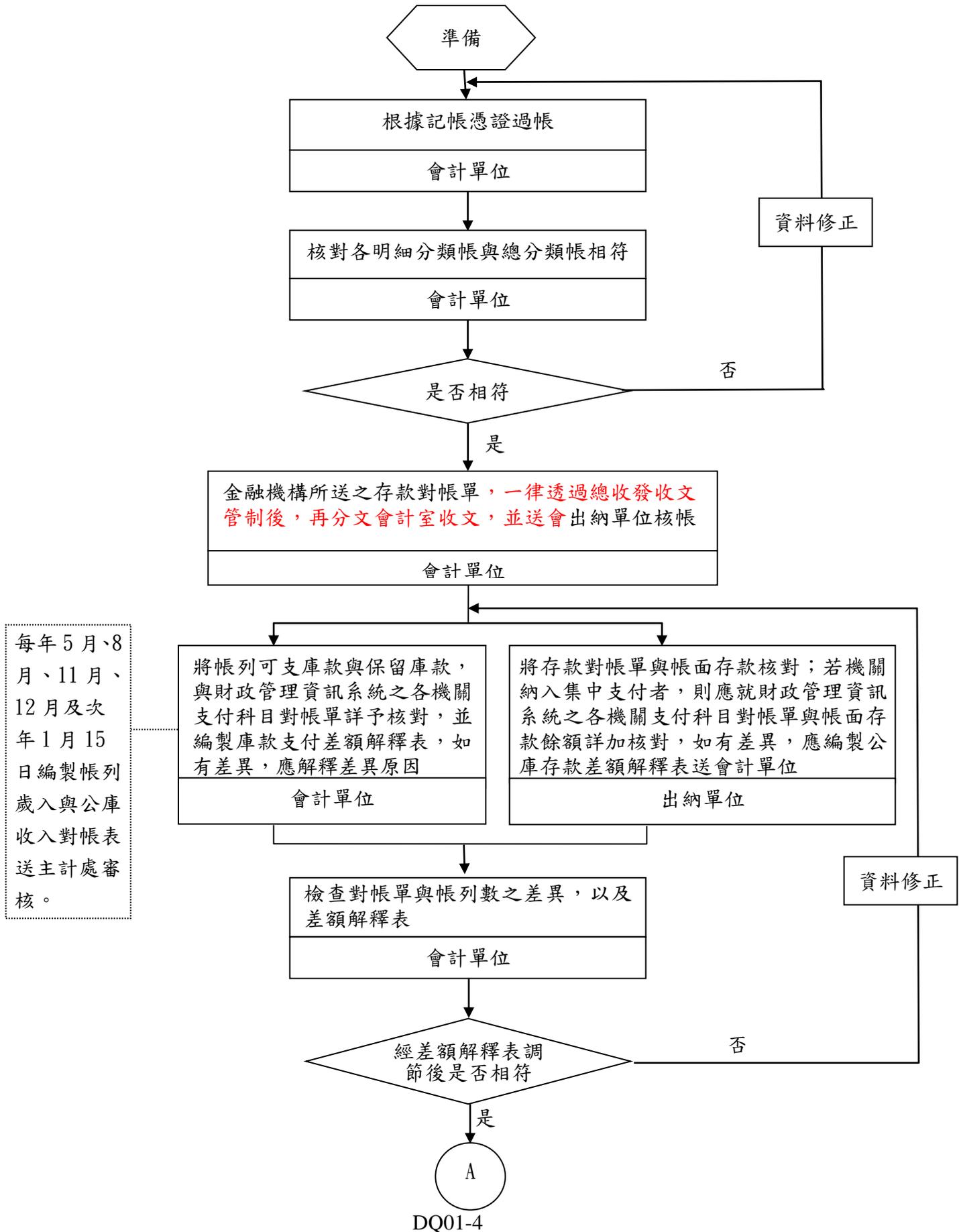
	<p>稱審計處)、臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)及臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)。</p> <p>八、每年5月、8月、11月、12月及次年1月15日編製帳列歲入與公庫收入對帳表送主計處審核。</p> <p>九、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，經主辦會計人員及機關長官核章後，併遞送單陳核。</p> <p>十、無所屬機關者會計報告應於次月10日前，主管機關有所屬機關者則於次月15日前併同所屬機關會計報告分送主計處，並上傳資料至主計處；各機關會計報告應於次月15日前分送審計處及財政局。(12月份會計報告應俟年度終了整理事項辦竣後編製，於次年1月底前分送)</p> <p>十一、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應於機關網站或機關內部適當揭示處公告。</p>
<p>控制重點</p>	<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，再分文會計室收文，並送會出納單位核帳；若機關專戶納入集中支付者，則應就財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單與帳面存款餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送會計單位。</p> <p>二、會計報告帳列數與財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單數額不一致時，應編製庫款支付差額解釋表，解釋差異原因。</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，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計報告所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</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、每季編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併於會計報告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；另獎補助費、稅捐及規費，經臺中市政府核准後始得流出。經費流用情形表應於發生流用當月附入會計報告，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。</p> <p>九、會計報告之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>十、每年5月、8月、11月、12月及次年1月15日編製帳列歲入與公庫收入對帳表送主計處審核。</p>

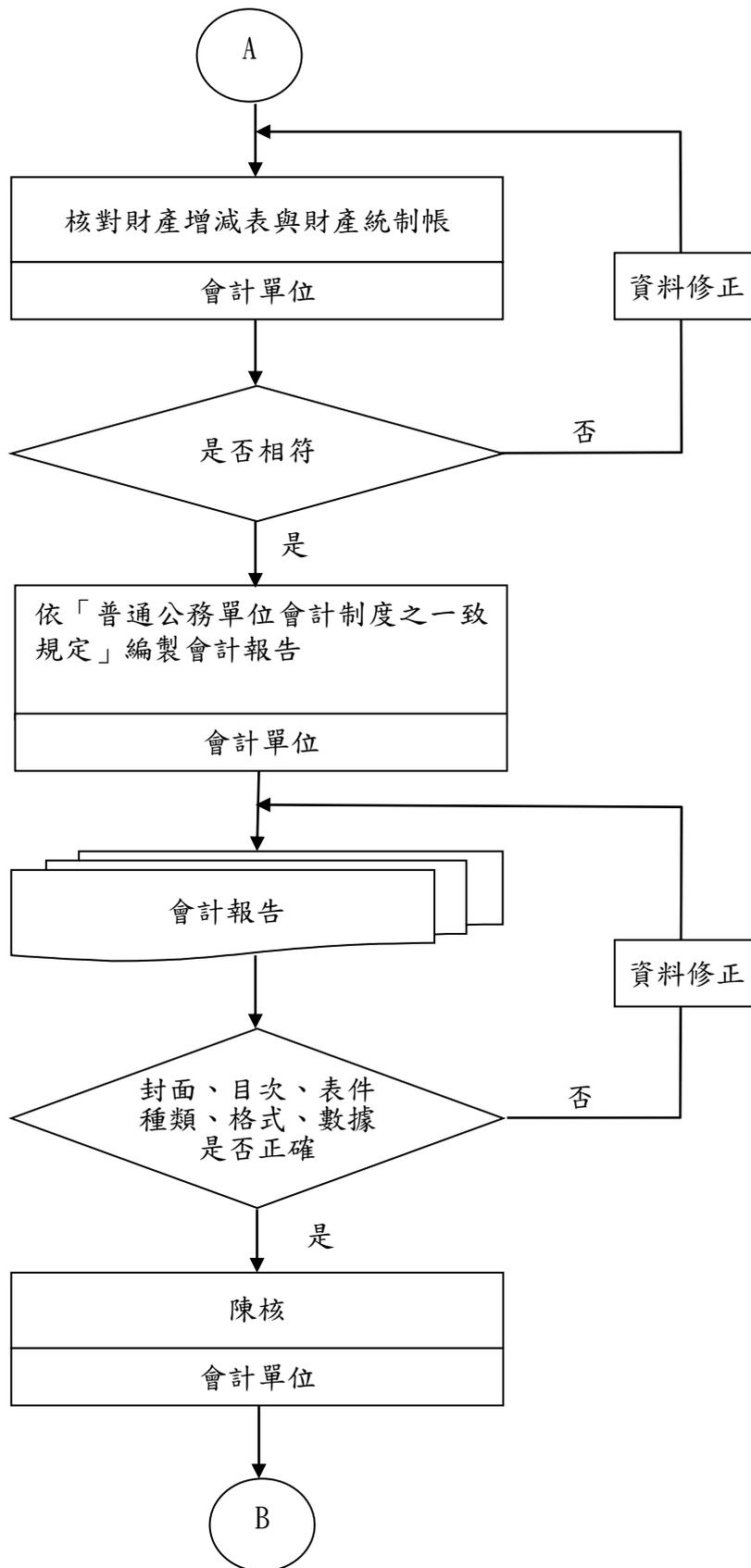
	<p>十一、會計報告資料應上傳至主計處。</p> <p>十二、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應於機關網站或機關內部適當揭示處公告。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、臺中市政府各機關單位預算執行要點</p> <p>四、臺中市地方總決算編製要點</p>
使用表單	<p>一、會計報告封面、目次、遞送單</p> <p>二、歲入類平衡表</p> <p>三、歲入類現金出納表</p> <p>四、歲入累計表</p> <p>五、以前年度歲入保留數餘額表</p> <p>六、歲入類平衡表各科目明細表</p> <p>七、經費類平衡表</p> <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、各機關支付科目對帳單</p> <p>十四、公庫存款差額解釋表</p> <p>十五、財產增減表</p> <p>十六、重大計畫預算執行績效分析表(按季編製)</p> <p>十七、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)</p> <p>十八、封底</p> <p>十九、帳列歲入與公庫收入對帳表(每年 5 月、8 月、11 月、12 月及次年 1 月 15 日編製)</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

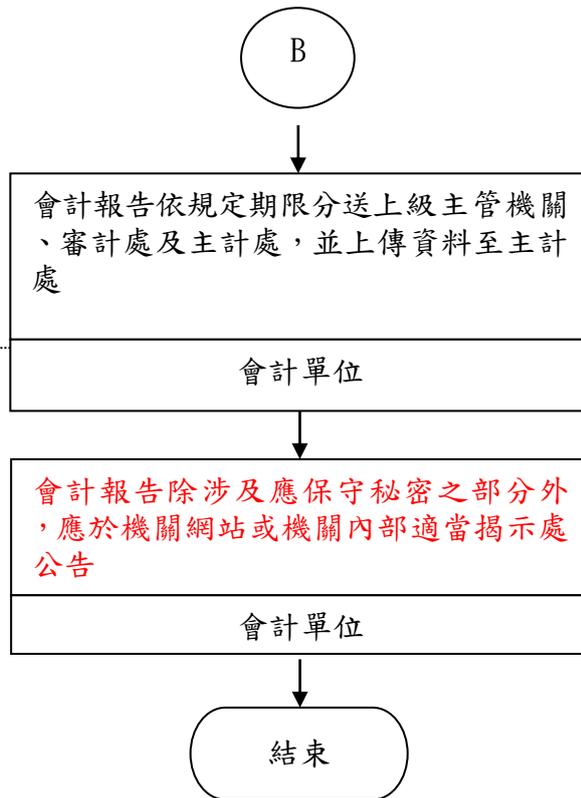
臺中市政府水利局作業流程圖

臺中市政府水利局會計報告編製作業





無所屬機關者會計報告應於次月 10 日前，主管機關有所屬機關者則於次月 15 日前併同所屬機關會計報告分送主計處，並上傳資料至主計處；各機關會計報告應於次月 15 日前分送審計處及財政局。(12 月份之會計報告於次年 1 月底以前，分送各相關機關 1 份)



臺中市政府水利局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)：臺中市政府水利局會計報告編製作業 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、單位預算機關會計報告編製作業</p> <p>(一)金融機構所送之存款對帳單，是否一律透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位核帳。</p> <p>(二)會計報告帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)財產增減表是否與財產統制帳相符。</p> <p>(五)會計報告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。</p> <p>(六)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(七)會計報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>(八)每季編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併於會計報告送相關機關及主管機關。</p> <p>(九)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；另獎補助費、稅捐及規費，經臺中市政府核准後始得流出。經費流用情形表是否於發生流用當月附入會計報告，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。</p> <p>(十)無所屬機關者會計報告是否於次月10日前，主管機關有所屬機關</p>			

<p>者是否於次月 15 日前併同所屬機關會計報告分送主計處，並上傳資料至主計處；各機關會計報告是否於次月 15 日前分送審計處及財政局。（12 月份之會計報告於次年 1 月底前，分送各相關機關 1 份）</p> <p>(十一)每年 5 月、8 月、11 月、12 月及次年 1 月 15 日是否編製帳列歲入與公庫收入對帳表送主計處審核。</p> <p>(十二)會計報告除涉及應保守秘密之部分外，是否於機關網站或機關內部適當揭示處公告。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____