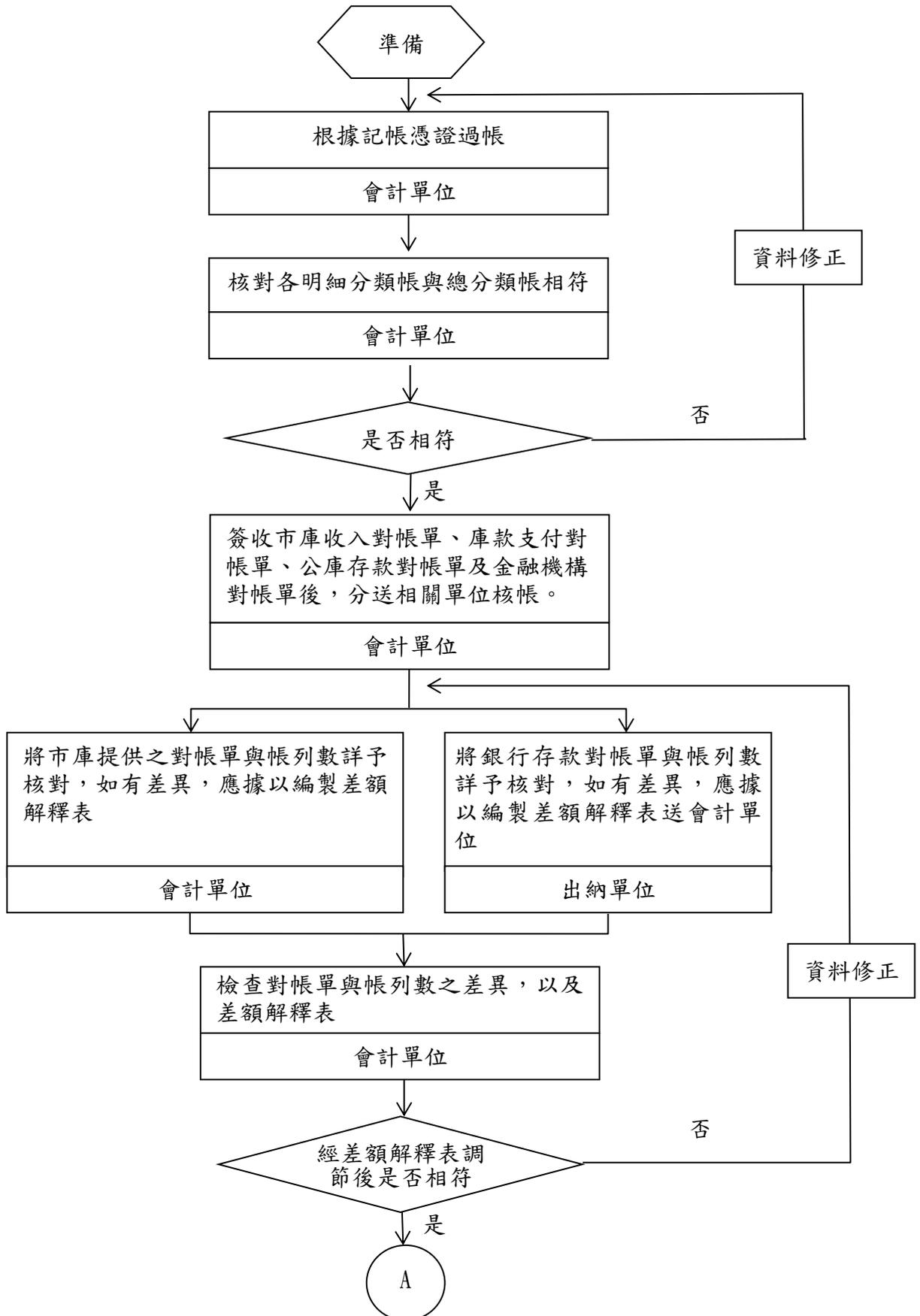


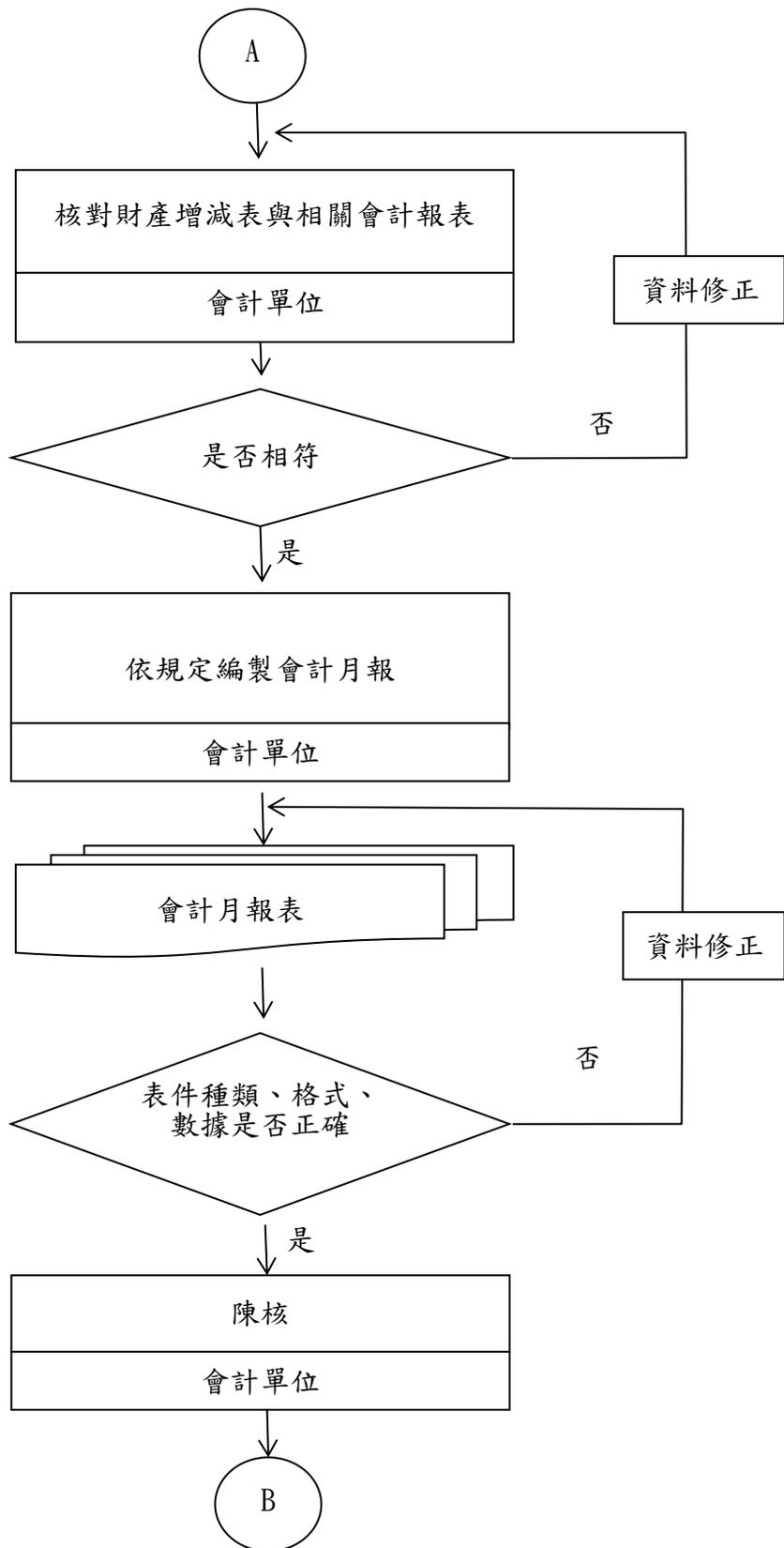
### 作業程序說明表

項目編號	DQ01
項目名稱	單位會計月報之編製作業
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，據以編造會計報告。</p> <p>二、會計單位列印或簽收市庫收入對帳單、庫款支付對帳單、公庫存款對帳單及金融機構對帳單後，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、庫款科目及金額，分別與市庫收入對帳單及庫款支付對帳單詳予核對，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結存表送會計單位，經會計單位核對與相關會計報表相符後，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，確實依會計報告自行檢核表勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，將完整會計月報電子檔傳送至線上簽核及檔案管理系統簽核。</p> <p>七、會計月報應於次月15日前（12月份會計月報，配合年度決算編製日程表之期程編送）以電子傳輸方式遞送主管機關、審計部高雄市審計處、財政局及主計處。</p> <p>八、會計單位如接獲主管機關、審計部高雄市審計處、財政局及主計處通知會計月報有需修正事項，且該修正事項無法透過開立新傳票更正時，由主計處進行退件作業。於帳務調整後，將調整帳務當月份及已傳簽之以後月份會計月報，再次進行傳簽作業，並於傳簽完成後通知主管機關、審計部高雄市審計處、財政局及主計處。</p> <p>九、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應於次月15日前公告於網站(12月份會計月報配合決算編製作業期程辦理)，如有必要並得張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>
控制重點	<p>一、市庫及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</p>

	<p>表。</p> <p>三、財產增減結存表應與相關會計報表相符。</p> <p>四、會計月報所列數字之計算應正確且確實依會計報告自行檢核表勾稽相關會計科目及金額，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、傳輸方式及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報電子檔應於主計處規定期限內完成上傳作業。</p> <p>九、會計月報，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，確於次月15日前公告於網站(12月份會計月報配合決算編製作業期程辦理)。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、會計法</p> <p>二、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、高雄市會計月報電子化作業手冊</p> <p>六、111年2月10日高市計會管字第11130099000號函</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定所訂各類書表</p> <p>二、會計報告自行檢核表</p>

作業流程圖  
單位會計月報之編製作業





1. 1月至11月份之會計月報於次月15日前，12月份之會計月報配合年度決算編製期程，依年度決算編製日程表之期程編送規定編送各相關機關1份。

2. 如接獲主管機關、審計部高雄市審計處、財政局及主計處通知會計月報有需修正事項，於再次傳簽完成後通知前揭機關。

