**臺東縣關山鎮公所秘書室作業流程說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | J001 |
| **項目名稱** | 單位代表會提案編製作業 |
| **承辦單位** | 秘書室 |
| **作業流程說明** | 一、：（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。二、簽收金融機構所送之公庫存款對帳單後，送出納單位核帳。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，分別與公庫代庫及出納單位提供之對帳單詳予核對，如有差異，會計單位應編製庫款款差額解釋表，附入當月會計報告。四、出納單位應就會計單位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會計單位附入當月會計報告。五、財產管理單位應編製財產增減表送會計單位，經核對與財產統制帳相符後，附入當月會計報告。六、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計單位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。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)分送主計處審核科及審計部臺灣省臺東縣審計室，並上傳ECO資料至主計處審核科。八、會計報告應於機關網站公告。 |
| **控制重點** | 一、 |
| **法令依據** | 略 |
| **使用表單** | 一、臺東縣關山鎮民代表會提案書。二、墊付款說明書。三、核定公文、計畫書。 |

**臺東縣關山鎮公所秘書室作業流程圖**

**單位代表會提案簽核作業**

**附件二**

準備

檢視作業手冊相關規定及書表格式之修正情形。

收到「鎮民代表會開會日期通知」

承辦單位

通知各單位提供提案所需相關資料，送承辦單位彙辦

承辦單位

應請相關業務單位提供「代表會審議鄉(鎮、市)公所總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」。

依提案內容權責所涉單位，

提案單位

主

主計單位

歲入歲出簡明比較分析表、收支性質及餘絀簡明分析表等總決算相關書表格式

依「各縣(市)政府地方總決算編製作業手冊」編製單位決算

主計單位

主計單位

結束

總決算編製完成後於四月底前分送代表會、縣政府及審計單位。

主計單位

表件、格式、科目、數據是否正確或合理

是

否

資料修正