**連江縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | C12 |
| **項目名稱** | 各機關懸帳清理作業 |
| **承辦單位** | 主計處 |
| **作業程序說明** | 一、會計單位應不定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。  二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於1週內將辦理情形通知會計單位。  三、會計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：  （一）所有通知事項是否均已妥為查明，其中有關行政罰鍰案件之執行，涉及債權憑證之保管、清理與帳務控管者，並應依「連江縣政府暨所屬機關行政罰鍰處理作業要點」規定辦理。  （二）經業務單位確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項」辦理註銷。  四、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 |
| **控制重點** | 一、會計單位應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。  二、業務單位收到會計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。  三、會計單位應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。  四、會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「連江縣政府暨所屬機關行政罰鍰處理作業要點」辦理。  五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 |
| **法令依據** | 一、決算法第7條  二、預算法第59條  三、審計法第58條及其施行細則第41條  四、連江縣政府暨所屬機關行政罰鍰處理作業要點  五、各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項  六、連江縣縣庫自治條例第二十三條及第二十五條收入退還、支出收回之處理  七、普通公務單位會計制度之一致規定第31條及第33條  八、行政院主計總處82年8月5日台82處忠字第08266號函及  82年11月9日台82處忠字第12039號函 |
| **使用表單** | 由各單位視實際情形訂定 |

**連江縣政府主計處作業流程圖**

**各機關懸帳清理作業**

結束

定期將懸帳清理情形簽報機關長官

會計單位

審核業務單位之懸帳清理結果

會計單位

依會計單位通知事項，儘速清理懸帳

各業務單位

不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理

會計單位

1.檢查所有通知事項是否已妥為查明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，並應依「連江縣政府暨所屬機關行政罰鍰處理作業要點」規定辦理。

2.經業務單位確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項」辦理。

機關依業務特性自行訂定應定期簽報之時間。

1週內將辦理情形通知會計單位

各業務單位

準備

所有通知事項均應說明辦理情形。

無法即刻清結者，應查明原因。

彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項。

**連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表**

**年度**

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：懸帳清理作業 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 | 不適用 |
| 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、清理懸帳作業，是否注意下列事項： |  |  |  |  |
| (一)是否有不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 |  |  |  |  |
| (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，是否依「連江縣政府暨所屬機關行政罰鍰處理作業要點」規定辦理。 |  |  |  |  |
| (三)經業務單位確定無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項」辦理。 |  |  |  |  |
| (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | |

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.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。