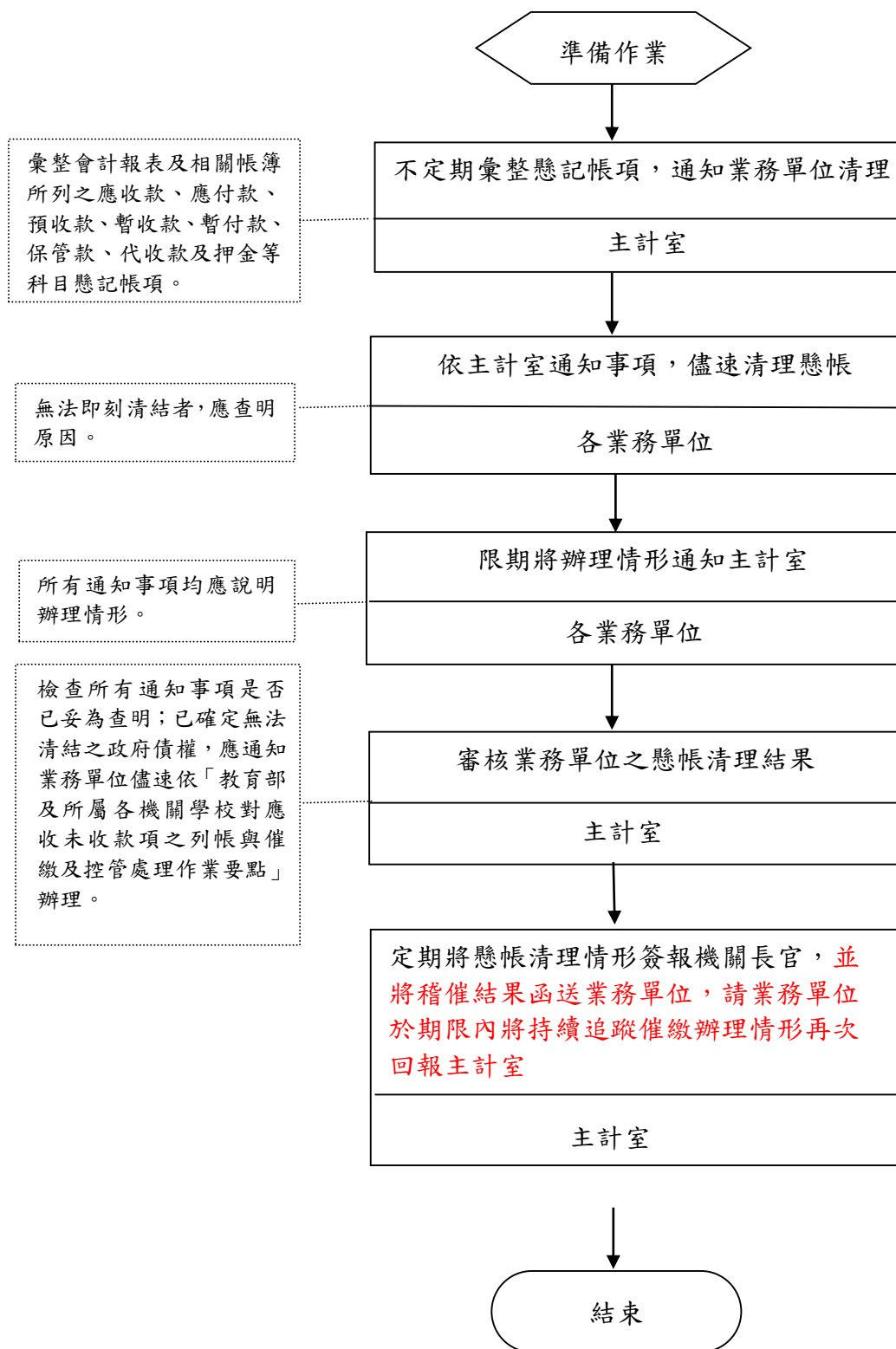


主計室【DA04】作業程序說明表

項目編號	DA04
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室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。</p> <p>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，並限期將辦理情形通知主計室。</p> <p>三、主計室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。 (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「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」辦理註銷。</p> <p>四、主計室將懸帳清理情形簽報機關長官，並將稽催結果函送業務單位，請業務單位於期限內將持續追蹤催繳辦理情形再次回報主計室，以利管控。</p>
控制重點	<p>一、主計室應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>四、主計室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「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」辦理。</p> <p>五、主計室將懸帳清理情形簽報機關長官，並將稽催結果函送業務單位，請業務單位於期限內將持續追蹤催繳辦理情形再次回報主計室，以利管控。</p>
法令依據	<p>一、決算法第 7 條</p> <p>二、預算法第 59 條</p> <p>三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條</p> <p>四、中央政府各機關註銷經費賸餘一待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定</p> <p>五、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</p>

	六、教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點
使用表單	視實際情形訂定。

主計室【DA04】作業流程圖 懸帳清理作業



主計室【DA04】控制作業自行評估表

評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
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。 (三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」辦理。 (四)是否有將懸帳清理情形簽報機關長官，並將稽催結果函送業務單位，請業務單位於期限內將持續追蹤催繳辦理情形再次回報主計室。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

