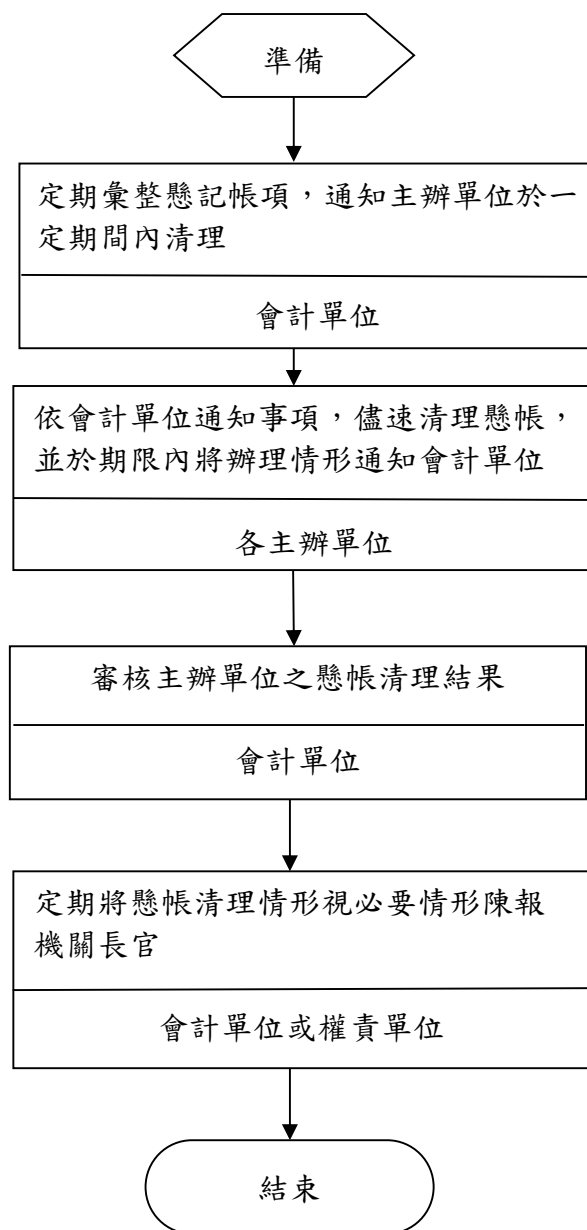


(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ19
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計單位應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、預付款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知主辦單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。 二、主辦單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知會計單位。 三、會計單位於接獲主辦單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： (一) 所有通知事項均已妥為查明。 (二) 經主辦單位確定無法清結之政府債權，或取得或註銷執行憑證與債權憑證時，<u>會計單位</u>應通知<u>主辦單位</u>儘速依臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定辦理。 四、會計單位或權責單位應定期將懸帳清理情形視必要情形陳報機關長官。
控制重點	一、會計單位應定期彙整懸記帳項，通知主辦單位清理。 二、會計單位應檢查所有通知事項主辦單位是否妥為查明。 三、會計單位對主辦單位敘明確無法清結之政府債權，或取得或註銷執行憑證與債權憑證時，應通知<u>主辦單位</u>儘速依臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定辦理。 四、會計單位或權責單位應定期將懸帳清理情形視必要情形陳報機關長官。
法令依據	一、審計法 (104.12.9) 二、審計法施行細則 (104.12.18) 三、內部審核處理準則(107.5.14) 四、各機關單位預算執行要點 五、總決算編製要點 六、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理

	作業要點（113.8.16） 七、臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定(114.8.6) 八、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（109.12.30） 九、臺中市市庫自治條例（101.6.4） 十、臺中市市庫收入退還處理要點（104.4.2）
使用表單	由各機關視實際情形訂定

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
懸帳清理作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、定期彙整懸記帳項，通知主辦單位清理。						
二、檢查所有通知事項主辦單位均已妥為查明。						
三、經主辦單位確定無法清結之政府債權，或取得或註銷執行憑證與債權憑證時， <u>定期</u> 通知 <u>主辦單位</u> 儘速依臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定辦理。						
四、會計單位或權責單位定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。						

填表人：

複核：

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。