

直轄市及縣（市）公務機關會計月報電子化傳輸問答彙編

Q1：會計月報電子化傳輸推動之目的？

A1：落實服務型智慧政府及節能減碳政策，減少紙本遞送、分發、存放及銷毀等行政成本，對省紙簡政及縮減存放空間有所助益。

Q2：會計月報電子化傳輸之範圍？

A2：使用地方政府歲計會計資訊管理系統（CBA系統）之普通公務機關（除特別預算外）。

Q3：會計月報應遞送之對象？

A3：依會計法、審計法與各直轄市及縣（市）（以下簡稱市縣）普通公務單位會計制度之一致規定（以下簡稱普會制度）等規範，各機關按月編製會計月報，遞送上級主管機關、審計機關、各市縣政府財政機關（單位）及主計處。

Q4：會計月報應編製之表件有哪些？

A4：一、依普會制度所定應編製之報表，包括：

（一）封面、目次。

（二）預算執行報表：歲入累計表、經費累計表、以前年度歲入轉入數累計表、以前年度歲出轉入數累計表、歲出用途別累計表、繳付公庫數分析表、公庫撥入數分析表。

（三）會計報表：平衡表、收入支出表、平衡表科目明細表、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表、應付租賃款及其他長期負債變動表。

（四）參考表：預算執行與會計收支對照表、公庫收付差額解釋表、銀行（公庫）存款差額解釋表（含銀行對帳單）、財產增減結存表、財產分類量值統計表。其中非由 CBA 系統產製之銀行（公庫）存款差額解釋表、財產增減結存表、財產分類量值統計表等，仍維持隨同會計月報一併遞送。

二、為審核業務需要併同會計月報遞送之報表：電腦軟體增減

結存表、墊付案執行情形表。

三、依各機關單位預算執行要點及本總處相關函釋，併同會計月報遞送報表，包括：

- (一) 重大計畫預算執行績效分析表。
- (二) 經費流用情形表。
- (三) 原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表。

Q5：會計報表之「平衡表科目明細表」呈現方式？

A5：平衡表科目明細表，於各單位會計機關彙編分會計機關會計月報時，不另列示傳票明細，僅列示分會計機關名稱；另其中「資產負債淨額明細表」不納入會計月報電子化傳輸。

Q6：電腦軟體增減結存表是否有格式？

A6：公務機關可參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編 Q20 規定【附表二、電腦軟體相關表件】或運用現有財產管理系統之財產相關報表格式辦理。

Q7：會計月報電子化傳輸是否有自動檢核勾稽功能？

A7：公務機關編送之會計月報，其中由系統產製之報表，自動就互有關聯之報表項目、金額執行勾稽作業，並產製會計月報檢核清單，全程線上代替人工審閱，以確保會計月報之正確性。

Q8：採用會計月報電子化傳輸方式後，會計月報簽章之方式？

A8：公務機關將完整會計月報電子檔傳送至線上簽核及檔案管理系統，並依會計法及電子簽章法規定，經主辦會計人員及機關長官電子簽章後傳送至相關機關(單位)。

Q9：採用會計月報電子化傳輸方式後，發現錯誤之處理方式？

A9：原編製機關應依「各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點」辦理錯誤更正事宜，公務機關傳簽作業開始後如發現錯誤，依下列程序修正並通過系統檢核後重新傳簽：

- (一) 會計月報電子檔傳輸前發現錯誤：退回會計月報編製人

員更正後重新進行會計月報傳簽作業。

(二) 會計月報電子檔傳輸後發現錯誤：

1、無涉會計帳務之錯誤（如銀行對帳單等掃描資料缺漏或錯誤）：經上級主管機關同意後，重新辦理傳簽作業（不得更動帳務）。

2、涉會計帳務之錯誤：

(1) 每月規定遞送期限（現行規定為次月 15 日）前：由上級主管機關或各市縣政府主計處通知原編製機關開立傳票調整更正後，重新辦理會計月報傳簽作業。

(2) 每月 16 日（含）以後：應開立傳票調整更正列入次月會計月報表達。

Q10：會計月報電子化傳輸作業流程？

A10：「直轄市及縣（市）公務機關會計月報電子化傳輸作業流程」（詳流程圖）。

Q11：會計月報電子化傳輸之內容有哪些？

A11：公務機關會計月報電子化傳輸之內容，包括電子遞送單、完整會計月報電子檔、檢核清單檔及電子簽章檔（SI檔）。

Q12：會計月報應公告之表件有哪些？

A12：一、茲以行政院主計總處 109 年 3 月 2 日主會發字第 1090500 148 號函規定，中央政府各機關會計月報除依會計法、政府資訊公開法涉及應保守秘密或限制公開之部分得不公告外，自 109 年度起應公告之表件為：

(一) 預算執行報表：包括歲入（經費）累計表、以前年度歲入（出）轉入數累計表、歲出用途別累計表、繳付公庫數分析表、公庫撥入數分析表。

(二) 會計報表：包括平衡表、收入支出表、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表、應付租賃款及其他長期負債變動表。

(三) 參考表：預算執行與會計收支對照表。

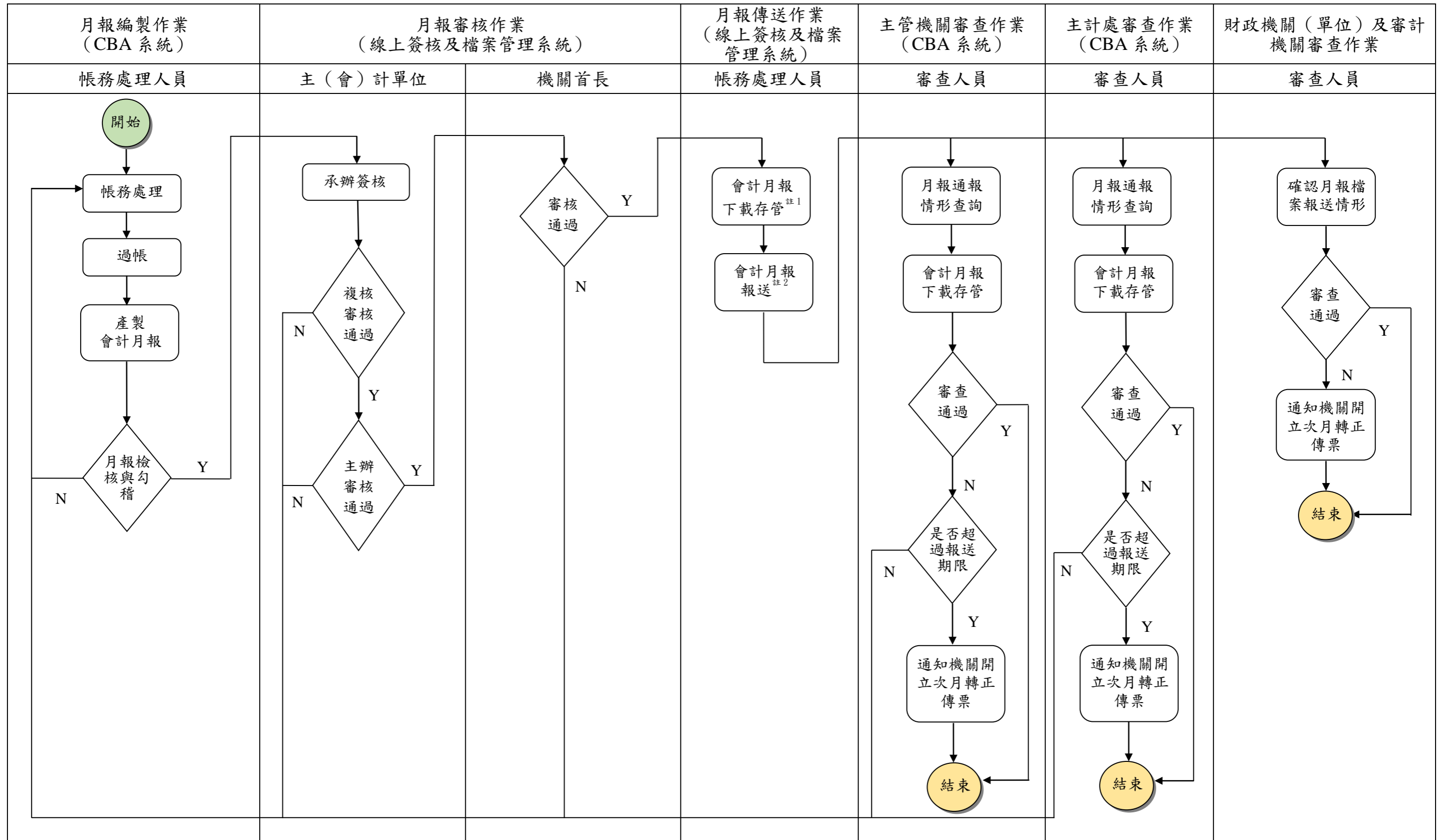
二、CBA 系統參考上開表件種類，產製公告用之會計月報電子檔，供市縣公務機關辦理公告作業時參考運用。

Q13：公務機關採用會計月報電子化傳輸方式後，會計月報應如何存管？

A13：公務機關採用會計月報電子化傳輸方式後，應自系統將相關檔案下載，並依會計法及檔案法規定，以電子媒體方式存留副本備查並移交所在機關管理檔案人員保管。

直轄市及縣（市）公務機關會計月報電子化傳輸作業流程圖

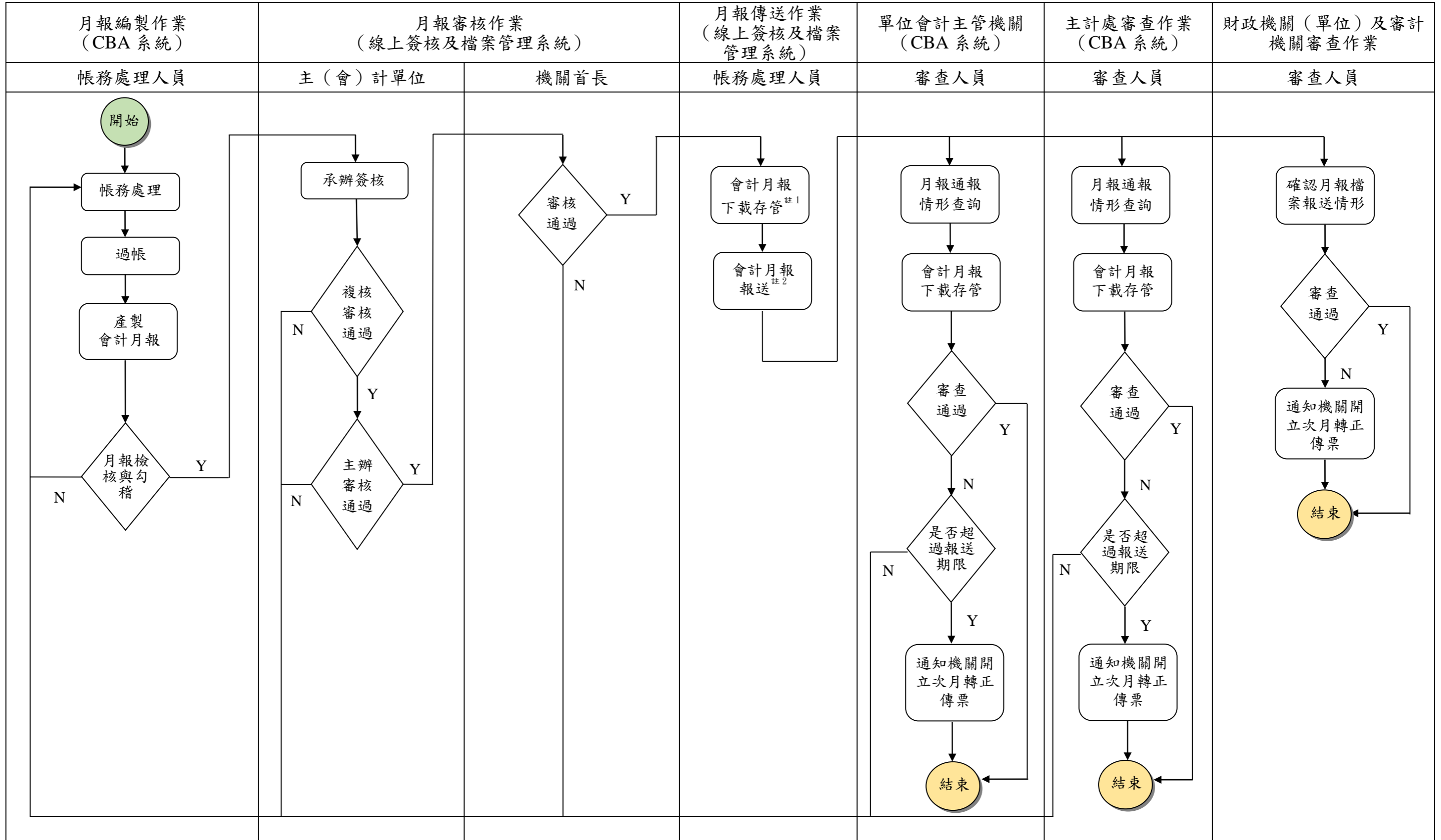
(1) 單位會計



註：1. 會計月報編製機關應依會計法第 91 條及第 109 條規定存管會計月報，以電子媒體方式存留副本備查並移交所在機關管理檔案人員保管。

2. 會計月報報送後若發現有無涉會計帳務之錯誤，如銀行對帳單等掃描資料缺漏或錯誤，需經主計處或上級主管機關同意後，始得重新辦理傳簽及報送作業；惟不得更動帳務。

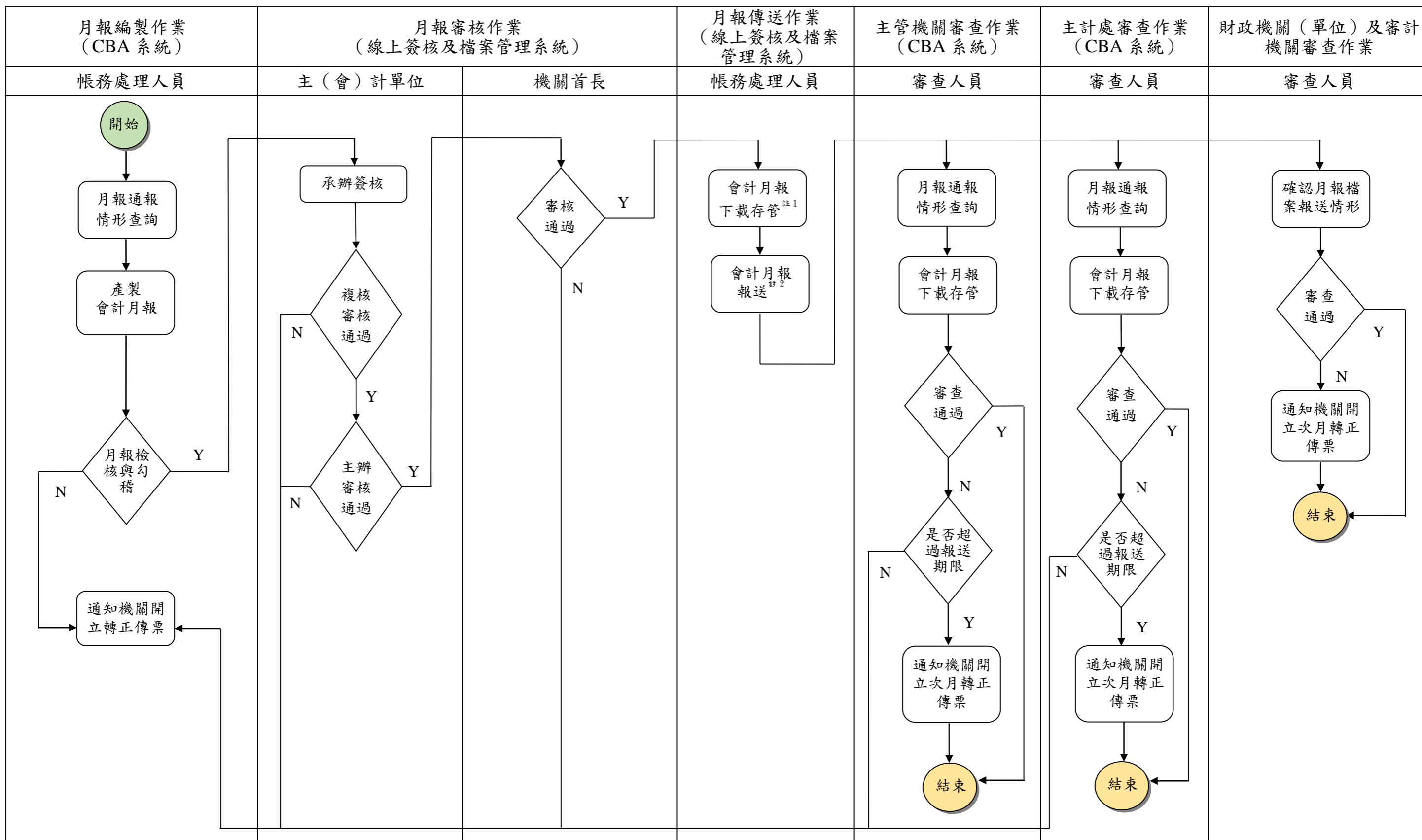
(2) 分會計



註：1. 會計月報編製機關應依會計法第 91 條及第 109 條規定存管會計月報，以電子媒體方式存留副本備查並移交所在機關管理檔案人員保管。

2. 會計月報報送後若發現有無涉會計帳務之錯誤，如銀行對帳單等掃描資料缺漏或錯誤，需經主計處上級主管機關同意後，始得重新辦理傳簽及報送作業；惟不得更動帳務。

(3) 彙編機關



註：1. 會計月報編製機關應依會計法第91條及第109條規定存管會計月報，以電子媒體方式存留副本備查並移交所在機關管理檔案人員保管。

2. 會計月報報送後若發現有無涉會計帳務之錯誤，如銀行對帳單等掃描資料缺漏或錯誤，需經主計處或上級主管機關同意後，始得重新辦理傳簽及報送作業；惟不得更動帳務。