

中央政府各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：使用中央政府歲計會計資訊管理系統（GBA系統）之普通公務機關（除機密預算外）。

Q3：會計月報應遞送之對象？

A3：依會計法、審計法及中央政府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、財政部及行政院主計總處（以下簡稱主計總處）。

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、公庫收入（支出）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。其中非由 GBA 系統產製之銀行存款差額解釋表、財產增減結存表等，仍維持隨同會計月報一併遞送，各機關若有特殊情形經核定後，得以其他遞送程序取代之。

二、為強化財產報導及管理，配合電子化傳輸作業，隨同會計

月報一併遞送報表：電腦軟體增減結存表。

三、應審計部審核業務需要併同會計月報遞送之報表，包括：

- (一) 經費累計表附表—特別費、文康活動費、債務費及房屋租金支用情形表。
- (二) 重大計畫預算執行績效分析表。
- (三) 經費流用情形表。
- (四) 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：會計月報之預算執行報表經常門與資本門呈現方式？

A5：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，依普會制度規定，此4種報表，屬資本門性質者，應於科目代號標示「*」，換言之，係以經資門分列方式呈現；另「繳付公庫數分析表」、「公庫撥入數分析表」之格式，則以經資門併計方式表達。

Q6：會計報表之「平衡表科目明細表」呈現方式？

A6：單位會計及分會計機關均列示未沖銷傳票明細，其中屬非預算性質科目，另呈現至一級明細科目；單位會計機關彙編分會計月報時，原則先按年度別分類後再表達各分會計數額，不另呈現傳票明細。

Q7：會計月報是否需檢附公庫（銀行）對帳單？

A7：有關國庫總庫庫款收入對帳明細、庫款支付對帳單等非屬普會制度等所定應遞送之報表，考量該等表件主要係用以檢核平衡表科目變動情形，現行已另有相關控管機制加以規範其執行，爰於電子化傳輸時不另檢附，請各機關自行留存備供查考。至銀行（公庫）存款對帳單部分，仍須檢附於會計月報遞送。

Q8：電腦軟體增減結存表是否有格式？

A8：各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。

Q9：會計月報電子化傳輸是否有自動檢核勾稽功能？

A9：各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。

Q10：會計月報電子化傳輸後，會計月報簽核之方式？

A10：各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。

Q11：會計月報電子化傳輸後，發現錯誤之處理方式？

A11：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，各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) 會計月報電子檔遞送前發現錯誤：退回會計月報編製人員，開立傳票調整更正後重新進行會計月報簽核。

(二) 會計月報電子檔遞送後發現錯誤：

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，重新辦理傳簽及遞送作業（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：由上級機關或主計總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及遞送作業。

(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。

Q12：會計月報電子化傳輸作業流程？

A12：各機關會計月報電子化傳輸作業流程（詳流程圖）。

Q13：會計月報電子化傳輸之內容有哪些？

A13：各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）。

Q14：會計月報應公告之表件有哪些？

A14：依主計總處 109 年 3 月 2 日主會發字第 1090500148 號函規定，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：

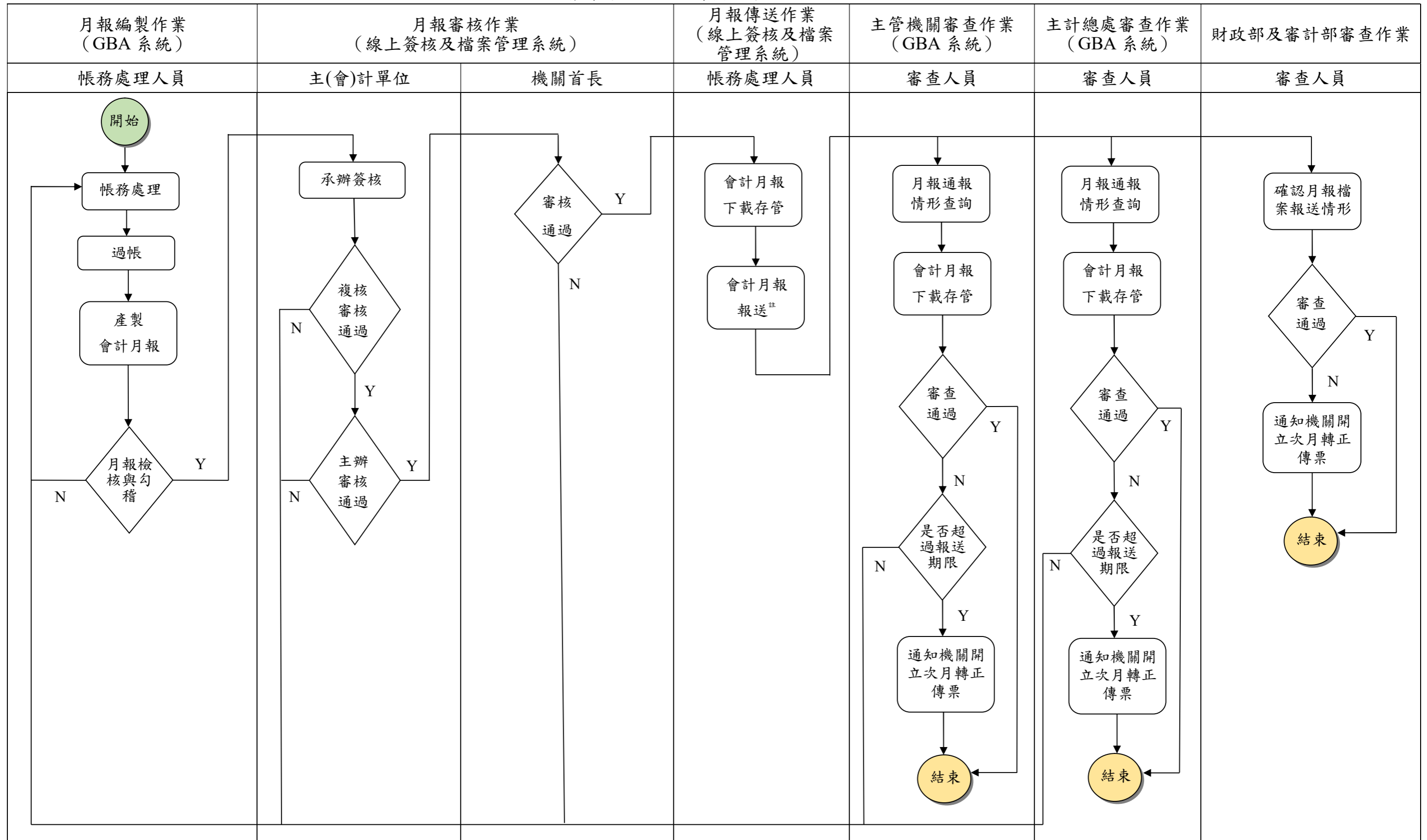
- （一）預算執行報表：包括歲入（經費）累計表、以前年度歲入（出）轉入數累計表、歲出用途別累計表、繳付公庫數分析表、公庫撥入數分析表。
- （二）會計報表：包括平衡表、收入支出表、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表、應付租賃款及其他長期負債變動表。
- （三）參考表：預算執行與會計收支對照表。

Q15：各機關會計月報採電子化傳輸後，會計月報應如何存管？

A15：各機關會計月報採電子化傳輸後，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。

(1) 單位會計(4C)

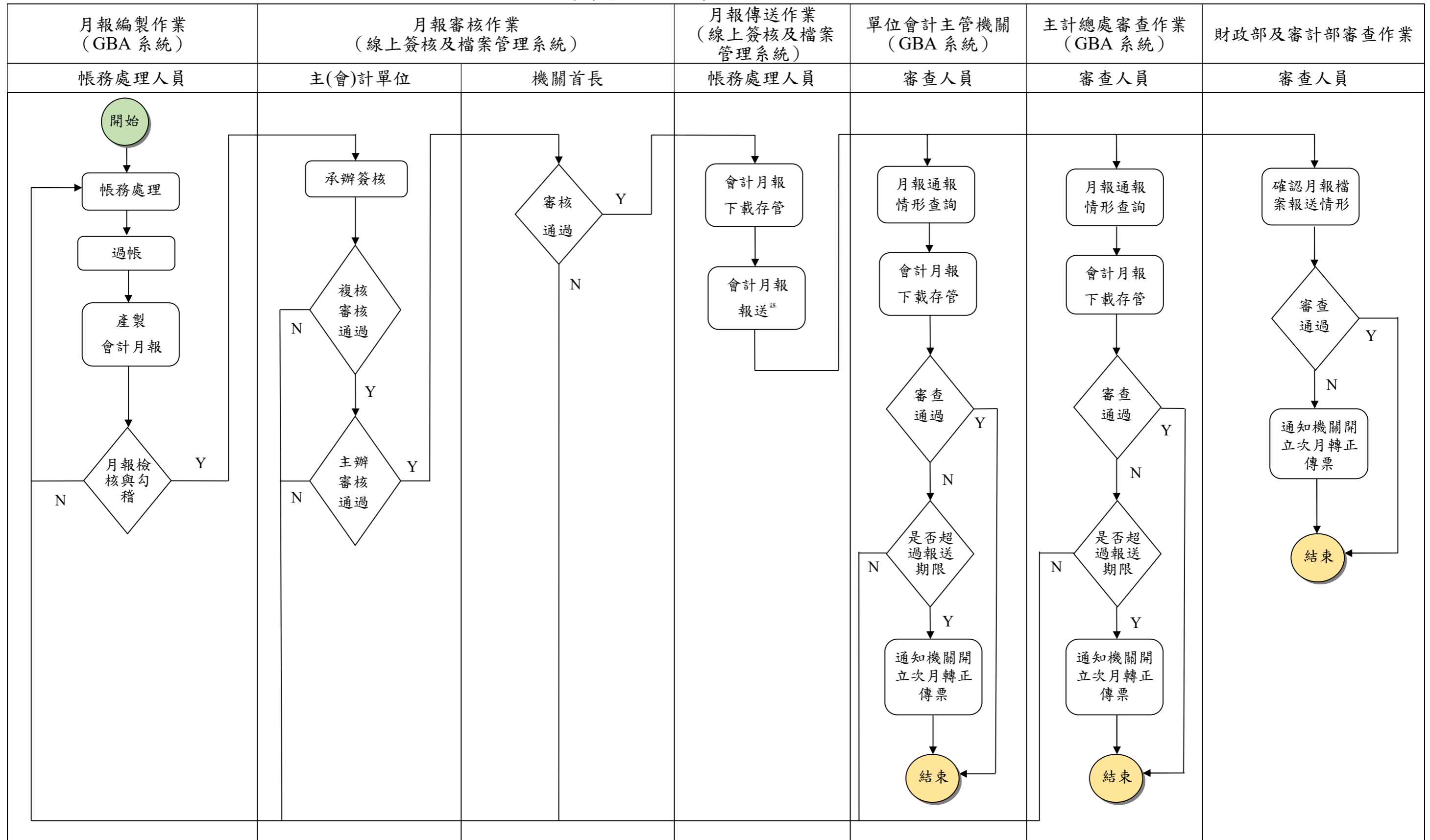
會計月報電子化傳輸作業流程圖



註：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(6C)

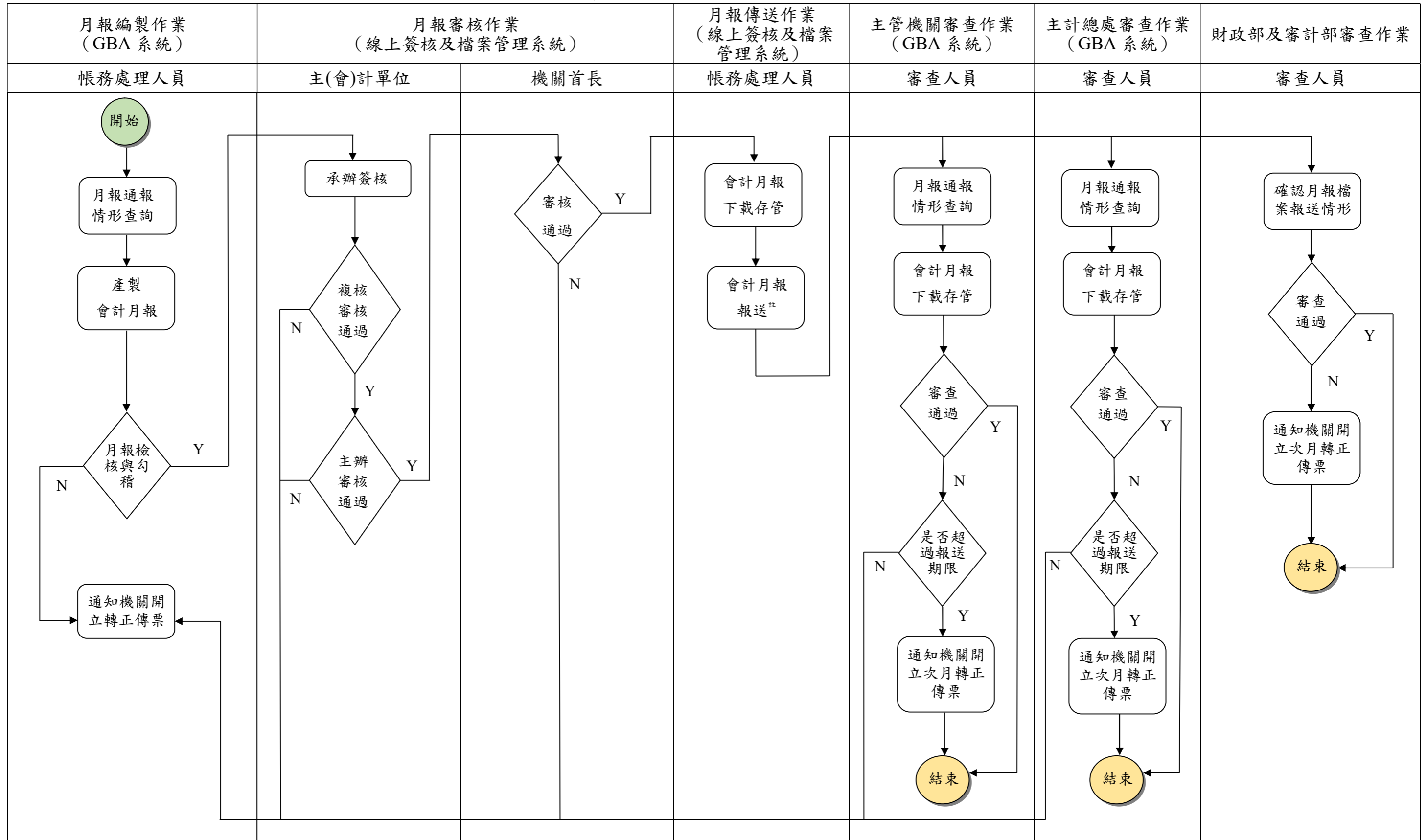
會計月報電子化傳輸作業流程圖



註：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(4B)

會計月報電子化傳輸作業流程圖



註：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。