

## 五、主計單位業務標準作業流程

### 一、辦理歲計、會計、統計等標準作業流程

#### 一、法令依據：

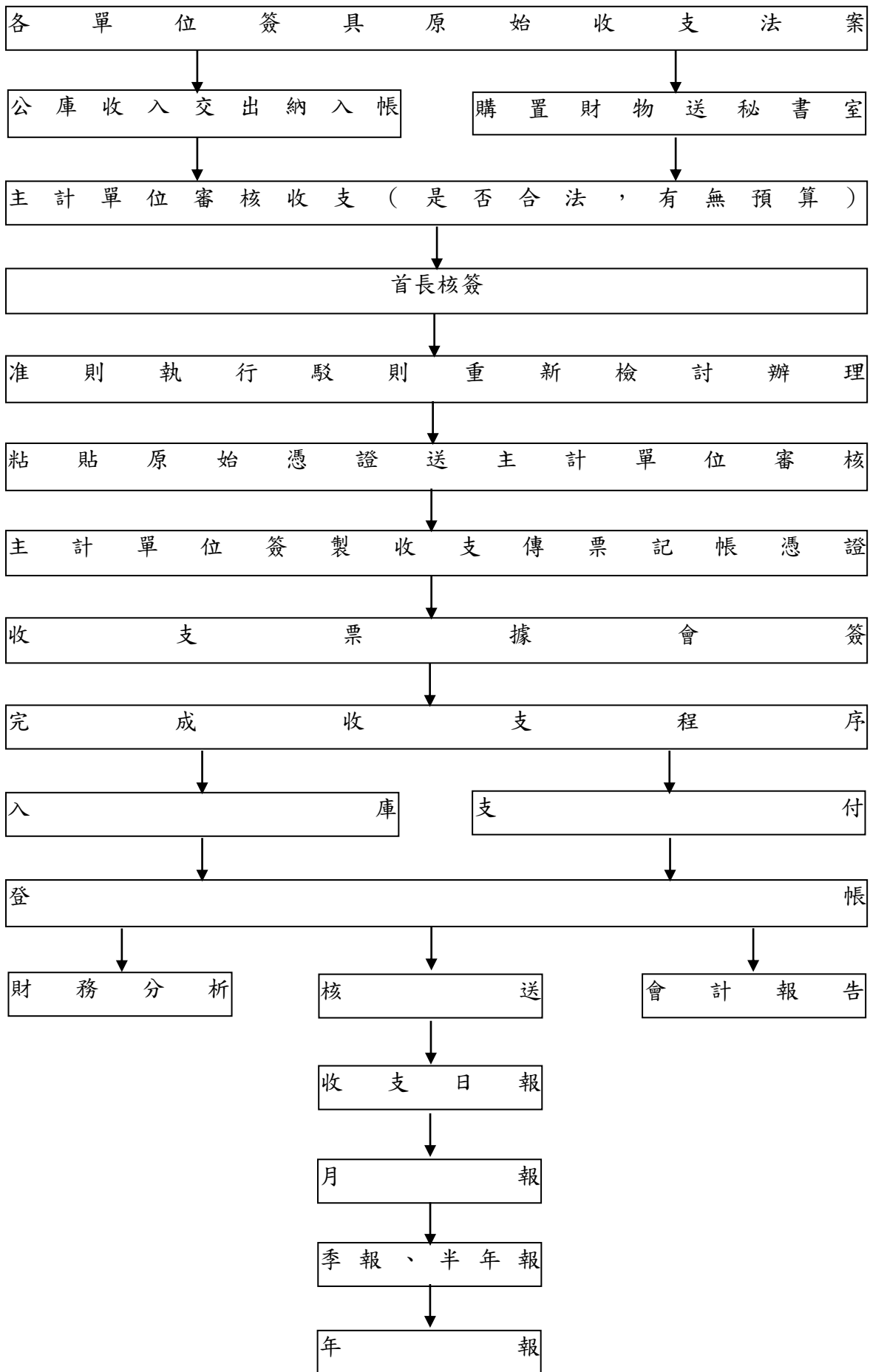
- (一) 歲計：依中央頒年度「中央政府總預算編製作業手冊」暨「預算法」之規定辦理。
- (二) 會計：依「行政院主計處核定普通公務單位會計制度之一致規定」、「會計法」、「審計法」暨相關法規辦理。
- (三) 統計：依「統計法」暨「統計法施行細則」辦理。

#### 二、處理步驟：

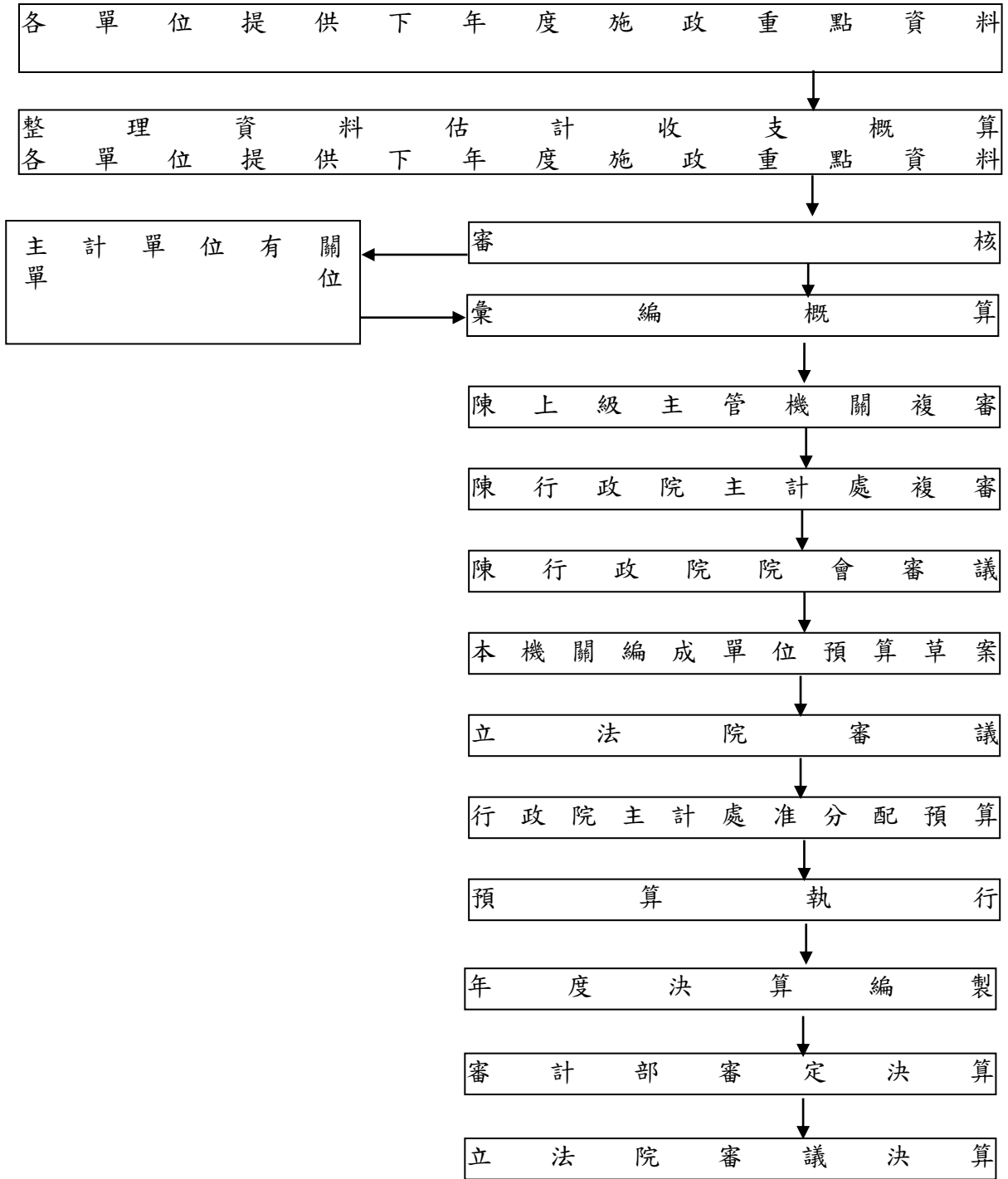
- (一) 年度開始前由各單位提出下年度之施政計劃，依據業務單位需要和上級交辦事項之事實需要，配合政府之預算收支方案，編製年度概算。
- (二) 概算經上級主管機關複審及行政院主計處複審後，陳行政院院會審議通過，由本機關編成單位預算案，送請立法院審議。
- (三) 立法院預算審議通過，依據預算及施政計劃之進度，編成分配預算，陳行政院主計處核准後，據以執行。
- (四) 年度開始時，由業務單位根據分配預算，依經費支用程序辦理。
- (五) 各單位收入案件，款項交由出納存入公庫帳戶後，編製收入傳票入帳。
- (六) 各單位簽具支出案件，購置財物送請行政室估價後，主計單位審核是否合於規定，簽註意見，陳機關首長核准後辦理。各單位辦理完畢，粘貼原始憑證後，編製支出傳票，送出納簽製支票，完成支付手續後入帳。
- (七) 切實審核各項收支，未合法之收支，須簽註意見送核。
- (八) 預算外之開支或調整，案件應依序報核。
- (九) 各項憑證收支程序完成後，即彙整裝訂，每月編製會計報告陳報上級機關及審計部。
- (十) 年度結束時，清理各項墊付及暫付款，應收未收，應付未付部份。各計劃執行未達百分之九十者，並詳細檢討原因。
- (十一) 編製決算，按其法定預算內切實執行，以不超過預算為原則。
- (十二) 審計部審定決算。
- (十三) 立法院審議決算。

### 三、處理流程：

#### (一) 預算執行及收支案件審核之處理流程：



(二) 預算編審及決算報告編製之處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 歲計：係依據施政方針和中央政府所發之中央政府總預算編製作業手冊暨預算法規定，在法定範圍內，擬定概算送上級主管機關複審及行政院主計處複審後，陳行政院院會審議通過，依其核定編製預算送請立法院審議。
- (二) 會計：會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法記帳憑證，不得記帳，但整理結算時，因應事實需要之轉帳憑證，不在此限。

四、使用表格：

- (一) 依據行政院主計總處核定普通公務單位會計制度之一致規定表報格式。