

會計月報編製作業程序說明表

項目編號	J011
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確。</p> <p>二、與保管組辦理財產現值總額勾稽核帳，並與出納組核對現金結存。</p> <p>三、委辦、補助計畫收支採權責發生制，月底就收支部分予以調整，認列預收收入及應收帳款，次月初再作迴轉分錄。</p> <p>四、帳務資料檢視無誤後，執行過帳。</p> <p>五、加具封面（蓋主辦會計人員及基金主持人職章）、目錄及封底，裝訂成冊。</p> <p>六、編送日期及機關：電子檔於每月 7 日前上傳至教育部會計處及每月 8 日前上傳至行政院主計總處 NBA 系統；書面資料於每月 12 日前分送行政院主計總處基金預算處及綜合統計處、會計決算處、審計部教育農林審計處、財政部及教育部各 1 份。</p> <p>七、於本校主計室網站公告月報表。</p>
控制重點	<p>一、書表格式正確性：會計報告之種類與格式，應與所訂會計制度及有關法令之規定相符。</p> <p>二、資料正確性：關帳前檢查 A 版及 B 版有無異常科目，且會計報告依據會計紀錄編造，其內容應與帳簿所記載者相同。</p> <p>三、核章：各種對外報表，應由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦之事務者，應由該事務主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、報送：會計報告編送相關機關(審計部、行政院主計總處、財政部、教育部)之期限依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>四、主管機關發布之編製規定及注意事項。</p>

使用表單	一、收支餘絀表 二、平衡表 三、產品銷售(營運)量值表 四、購建固定資產計畫執行情形明細表 五、業務收入明細表 六、成本(或費用)明細表 七、統計所需項目明細表 八、預算執行情形表
------	---

會計月報編製作業流程圖(J011)

