

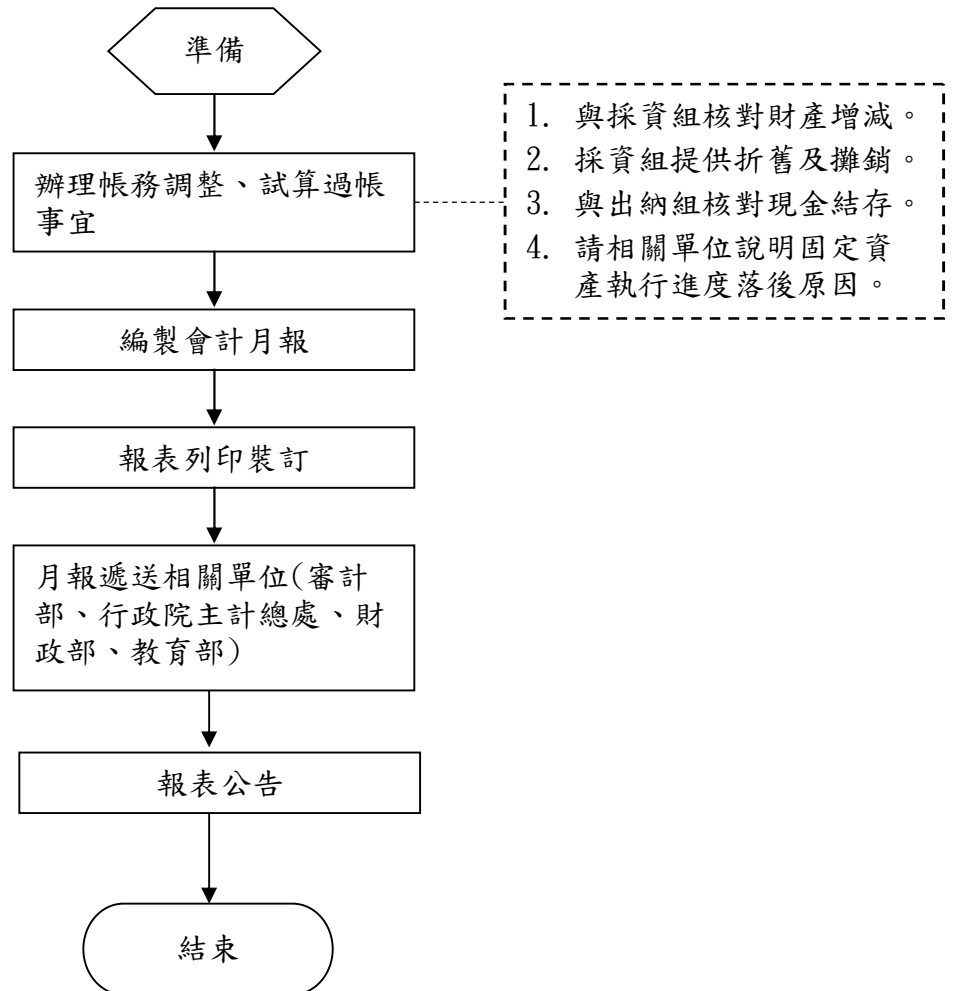
## 會計月報編製作業程序說明表

114.11.20 修訂版

項目編號	J0004
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、與採資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，次月初再作回轉分錄。</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，裝訂成冊。</p> <p>六、電子檔於次月 8 日前完成月報系統傳輸至教育部會計處、審計部(艾富系統)及特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）</p> <p>七、次月 12 日前完成會計月報電子檔傳送至具憑證加簽之簽核系統，經主辦會計人員及基金主持人電子簽章後傳送相關機關。</p> <p>八、另 12 月份會計月報，應於教育部通報規定期限內完成傳輸作業。</p> <p>九、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。</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、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	<p>一、 收支餘絀表</p> <p>二、 平衡表</p> <p>三、 產品銷售(營運)量值表</p> <p>四、 固定資產建設改良擴充執行情形明細表</p> <p>五、 業務收入明細表</p> <p>六、 成本(或費用)明細</p> <p>七、 統計所需項目明細表</p> <p>八、 預算執行情形表</p> <p>九、 各項費用彙計表</p>
------	---

### 會計月報編製作業流程圖(J0004)



## 國立彰化師範大學控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報編製作業

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					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。							
二、會計月報編製 (一) 資料核對及報表編製： 1. 檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確。 2. 與採資組辦理財產現值總額勾稽核帳，是否相符。與出納組核對現金結存數據是否正確。 3. 月底是否就收支部分予以調整認列預收收入及應收帳款。次月初是否作回轉分錄。 4. 帳務資料檢視無誤後，是否執行							

(二) 編送期限及上傳：

1. 電子檔是否於次月 8 日前完成月報系統傳輸至教育部會計處、審計部(艾富系統)及特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。
2. 次月12日前完成會計月報電子檔傳送至具憑證加簽之簽核系統，經主辦會計人員及基金主持人電子簽章後傳送相關機關。

填表人：

複核：

單位主管：

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，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
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作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。