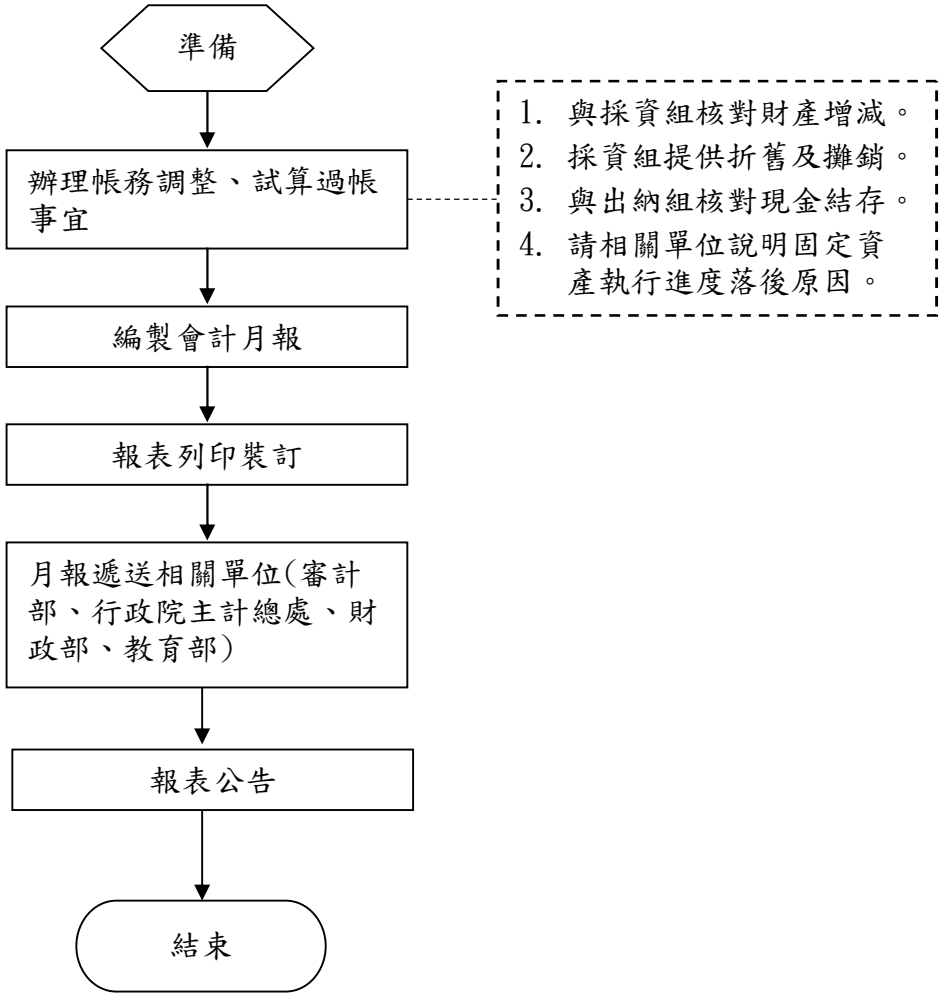
會計月報編製作業程序說明表

115.10.16 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	一、 檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確。 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。 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。 四、 帳務資料檢視無誤後，執行過帳。 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。 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） 七、 次月 15 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。 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。 九、 於本校主計室網站公告月報表。
控制重點	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。 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。 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。 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。
法令依據	一、 會計法 二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、 附屬單位預算執行要點 四、 主管機關發布之編製規定及注意事項

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、 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 五、 業務收入明細表 六、 成本(或費用)明細 七、 統計所需項目明細表 八、 預算執行情形表 九、 各項費用彙計表

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							

過帳。 (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15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：				

註:

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。