

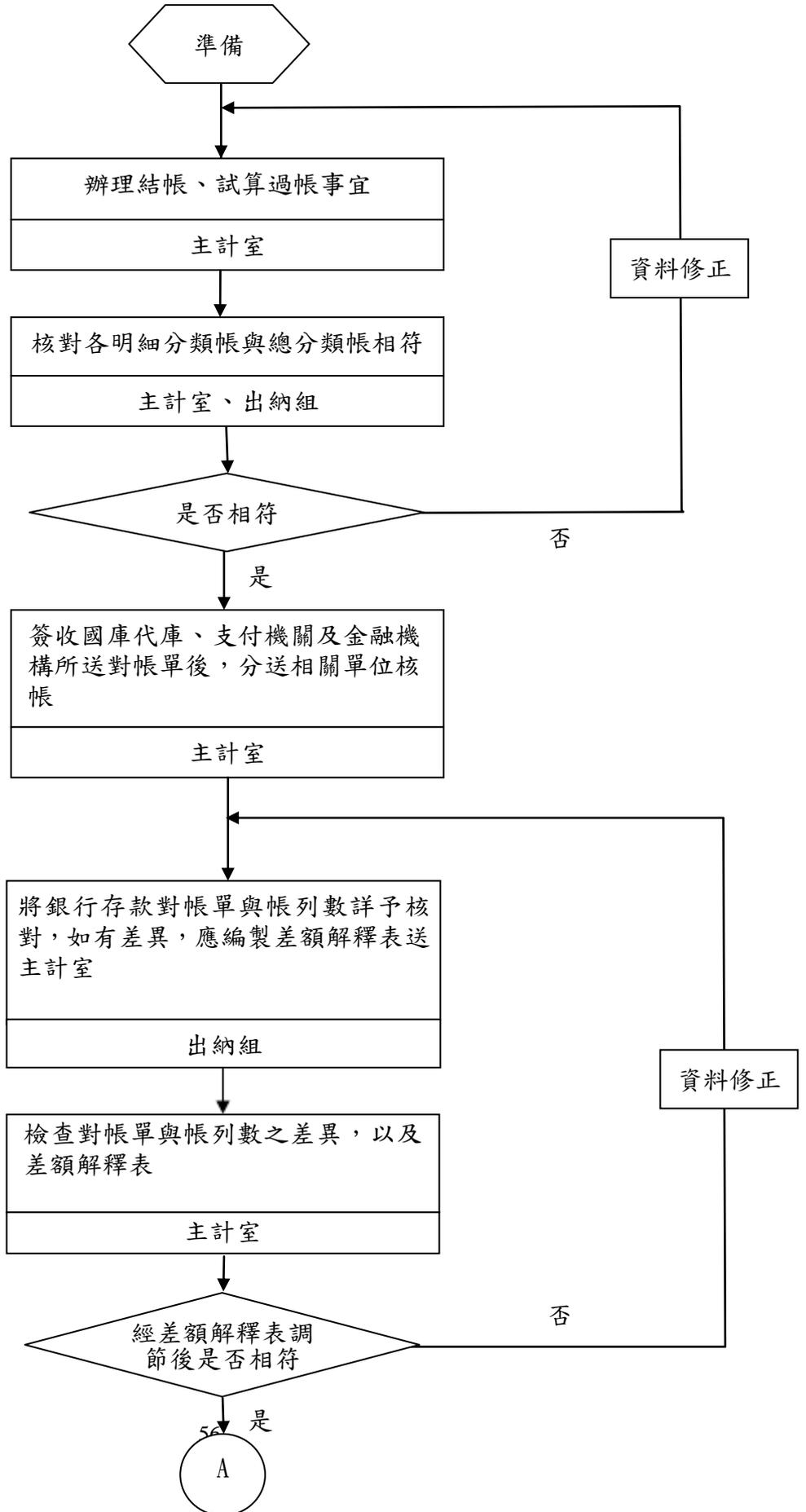
國立中央大學校務基金作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | 201   |
| 項目名稱   | 會計月報編製作業  |
| 承辦單位   | 主計室第三組  |
| 作業程序說明 | <p>一、本校主計室應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，依據中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行作業手冊，編造會計報告並檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計室簽收國庫代庫、支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、出納組應就主計室收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送主計室附入當月會計月報。</p> <p>四、財產保管組，應根據當月「財產增加單」、「財產減損單」編製「財產增減結存表」送主計室復核彙辦，且財產增減表應與財產統制帳相符。</p> <p>五、各基金業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由主計室彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提行政會議檢討採取對策。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>六、主計室應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。</p> <p>七、會計月報應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表上傳至行政院主計總處全國主計網(eBAS)及教育部彙整系統，書面資料於次月 12 日前(12 月份會計月報則於次年 2 月 5 日前)分送主管機關、行政院主計總處(基金預算處、綜合統計處、會計決算處)、審計部教育農林審計處、財政部及教育部各乙份。</p> |

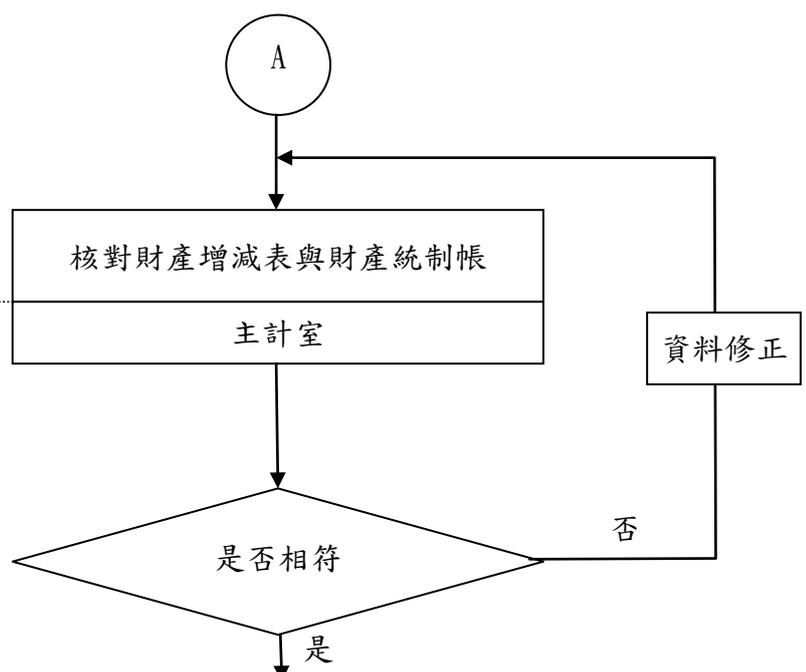
|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>八、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新至行政院主計總處全國主計網（eBAS）及教育部上傳資料。</p> <p>九、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於主計室網站及內部適當揭示處公告。</p>  |
| <b>控制重點</b> | <p>一、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計室收轉出納組核帳。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>三、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符；並確認已審核之會計月報是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>五、檢查會計月報應於次月 8 日前至行政院主計總處全國主計網（eBAS）及教育部上傳資料，並於次月 12 日（12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前）送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。</p> |
| <b>法令依據</b> | <p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>五、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>六、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>七、國立大學校院校務基金會計分錄釋例</p> <p>八、主管機關發布編製規定及注意事項</p>  |
| <b>使用表單</b> | <p>一、會計報告封面、目次、遞送單</p> <p>二、現金結存日報表</p> <p>三、收支餘絀表</p> <p>四、平衡表</p> <p>五、產品銷售(營運)量值表</p> <p>六、購建固定資產計畫執行情形明細表</p> <p>七、資本支出計畫執行情形明細表</p> <p>八、固定資產建設改良擴充月報表</p> <p>九、業務收入明細表</p>  |

- |                |
|----------------|
| 十、成本(或費用)明細表   |
| 十一、作業收支執行考核表   |
| 十二、平衡表各類科目明細表  |
| 十三、銀行調節表       |
| 十四、保管品月報表      |
| 十五、受贈財產明細表     |
| 十六、受贈物品明細表     |
| 十七、受贈項目來源及用途表  |
| 十八、每月預算執行情形表   |
| 十九、人事費管制表      |
| 二十、國有財產增減結存表   |
| 二十一、國有財產增減表    |
| 二十二、中央大學財產增減表  |
| 二十三、中央大學經費類結存表 |

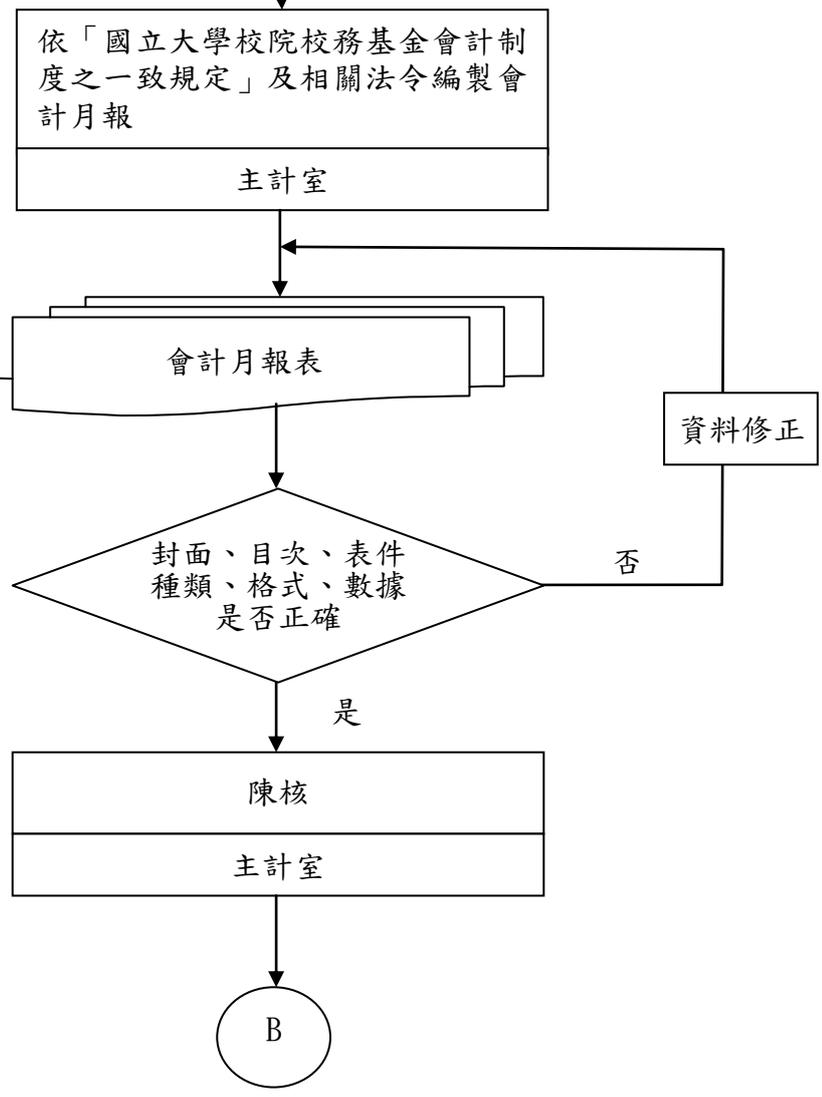
國立中央大學校務基金作業流程圖  
會計月報編製作業



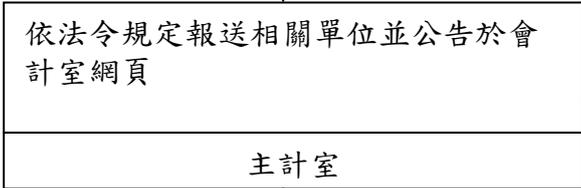
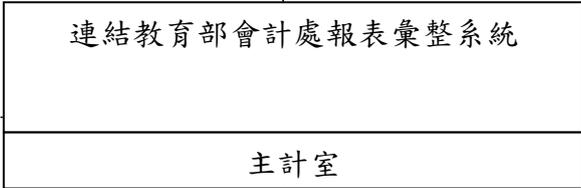
1. 興保管組核對固定資產及無形資產增減數。
2. 保管組提供折舊及攤銷數。
3. 請相關單位說明固定資產執行進度落後原因。



1. 各基金業務執行單位應就各計畫預算執行情形，按期編製報告並分析差異原因，差異超過百分之十以上者，應提出意見送交會計室彙總，擬具綜合建議並視差異程度，適時提行政會議檢討。
2. 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。(檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項)



B



結束

連結彙整系統上傳會計報告資料：(每月 8 日前上傳，確切日期依照每月主計處 mail 通知)

- 上傳至教育部  
會計系統之系統輔助→基金報表傳送〔教育部〕做頁→選擇月份→全選→網路測試→若無誤→網路傳送
- 上傳至主計處
  - 會計系統之系統輔助→連結主計處資訊系統→選擇月報月份→全選→開始轉檔(暫存在：C:\temp\主計資訊系統)
  - 到主計處網頁登入→資訊相關服務→主計資訊管理系統→會計月報→機關作業→作業基金→鍵入報表資料(收支餘絀表、購建固定資產計畫執行情形明細表、平衡表之附註)
- 上傳至 [NBA](#)  
會計月報查詢→作業基金→資料維護→鍵入報表資料(收支餘絀表、購建固定資產計畫執行情形明細表、平衡表之附註)→資料上傳

每月會計報告

- 報送報表為：收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表、產品銷售(營運)量值表
- 報送單位：
  - 主計總處：  
基金預算處、會計決算處、綜合統計處另加送統計所需項目明細表
  - 審計部
  - 財政部
  - 教育部另加送預算執行情形表
- 報送期限：書面資料於次月 12 日前(12 月份會計月報則於次年 2 月 5 日前)分送上述機關。

會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關等，並重新上傳資料。

## 國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室第三組

作業類別（項目）：會計月報編製作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_

| 評估重點  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---|--------|-----|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>  |        |     |     |        |
| <p>二、會計月報之編製作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計室收轉出納組核帳。</p> <p>(二)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>(三)檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>(四)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符；並確認已審核之會計月報是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>(五)檢查會計月報應於次月8日前至行政院主計總處全國主計網(eBAS)及教育部上傳資料，並於次月12日(12月份會計月報應於次年2月5日前)送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。</p> |        |     |     |        |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p>   |        |     |     |        |
| <p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>  |        |     |     |        |

- 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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。