

## 國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	月報、半年報、決算-01
項目名稱	會計月報編製作業作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、確定本月份關帳日期並通知出納組配合作業。</p> <p>二、除提列折舊、建教合作收入、推廣教育收入、專款專用學雜費收入、其他補助收入轉預收除外，關帳日確認所有傳票均已開立完成（含帳務轉帳處理部份）</p> <p>三、依各該月已入帳之記帳憑證進行過帳。</p> <p>四、列印財產資料送至保管組進行財產核對作業。</p> <p>五、將銀行存款結存資料及傳票各類別起訖號資料送出納組 核對，俾利銀行調節表編製。</p> <p>六、確認財產核對是否無誤，如須修正則於修正完成時再次進行過帳作業，以確保資料之正確性。</p> <p>七、依保管組提供折舊提列資料開立提列折舊轉帳傳票。</p> <p>八、重新過帳後，將各表報資料先進行「自填」後印出，並檢核相關資料之正確性，如有錯誤，立即進行修正。</p> <p>九、各資料確實修正完畢後，將「建教合作收入」、「推廣教育收入」、「其他補助收入」、「專款專用學雜費收入」累計實收數與累計實支數差額部份進行預收收入之認列。</p> <p>十、次月 3 日前請附小上傳月報資料並執行彙總功能。</p> <p>十一、重新過帳後，將會計月報之「收支餘絀表」及「購建固定資產計畫執行明細表」，就實際執行數與累計預算分配數差異達百分之十以上者，查明原因並視實際需要請相關單位配合查明並提供說明原因與改進措施(A、B、C 版分別輸入差異原因及改進措施)。</p> <p>十二、次月 8 日前系統上傳會計報告資料</p> <p style="margin-left: 20px;">1. 艾富會計系統： 至艾富會計系統點選 6-7 功能「基金報表傳送(教育</p>

	<p>部) 作業」傳送月報 6 張表至教育部。</p> <p>2. 行政院主計總處 eBAS 全國主計網(DGA 系統)： 資訊相關服務→主計資訊管理系統→會計月報(收支餘絀表、<b>平衡表</b>、購建固定資產計畫執行情形明細表)-C 版</p> <p>十三、次月 12 日前，會計月報書面資料以遞送單方式分送下列單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主計總處(基金預算處、會計決算處)-C 版</li> <li>2. 審計部教育農林審計處- C 版</li> <li>3. 財政部- C 版(<b>以電子檔傳送</b>)</li> <li>4. 教育部- C 版，另加送預算執行情形表</li> <li>5. 主計總處(綜合統計處)- C 版，另加送業務收入、成本費用明細表(六級) 及統計所需項目明細表</li> </ol> <p>十四、出納組編製之保管品對帳單及銀行調解表覆核無誤後，將資料送主計室主任複核及校長室核定後併入會計月報中自存；主計室就各項差異核對，超過 1 個月未入帳或異常項目，通知各相關人員查明處</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、1 至 11 月每月會計月報於次月 8 日前將資料上傳教育部及主計總處，次月 12 日前將書面會計月報分送行政院主計總處、審計部、財政部及教育部；12 月月報於次年 1 月 25 日前完成網路傳送、於次年 2 月 5 日前完成紙本遞送。(實際遞送時限以教育部、主計總處通知為準)</p> <p>二、除依據相關法令外，並遵照教育部會計處各項通報辦理</p>
<p>(法令)依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、會計法</li> <li>二、預算法</li> <li>三、審計法</li> <li>四、國庫法</li> <li>五、審計法施行細則</li> <li>六、國庫法施行細則</li> <li>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</li> <li>八、公款支付時限及處理應行注意事項</li> </ol>

	九、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。
備註(表單...)	中央政府總預算附屬單位預算執行要點之所有表單

