

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、指定用途捐贈收入轉預收除外，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、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>六、依保管組提供折舊提列資料開立提列折舊轉帳傳票。</p> <p>七、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>八、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」、「指定用途 捐贈收入」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>九、次月 3 日前請附小上傳月報資料並執行彙總功能。</p> <p>十、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>十一、次月 8 日前系統上傳會計報告資料</p> <p>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(SBA系統)：</p> <p>(1)我的應用程式→特種基金歲計會計資訊管理系統 →作業基金→會計處理→會計月報8日、15日前應完成傳輸之表件(收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表、主要營運項目執行明細表、各項費用彙計表、管制性項目)-C 版上傳。</p> <p>(2)傳簽電子化月報至主計總處、財政部、審計部。</p> <p>十二、按月(季)傳送會計傳票及報表資料：</p> <p>1. 主計總處(綜合統計處)，按季傳送業務收入、成本費用明細表(七級)及購建固定資產計畫執行情形明細表。</p> <p>2. 審計部- 每月傳票檔傳送至審計部資訊系統。</p> <p>3. 教育部- 每月(季)傳送媒體政策宣導費執行情形表、固定資產執行情形檢討表。</p> <p>十三、按月提供出納組銀行存款結存資料核對，俾利銀行調節表編製。</p> <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>
控制重點	<p>一、1至11月每月會計月報於次月8、15日前將資料上傳教育部審計部、財政部及主計總處；12月月報以主計總處通知時限為準。</p> <p>二、每月(季)依限傳送會計傳票及報表資料。</p> <p>三、除依據相關法令外，並遵照教育部會計處各項通報辦理。</p>
(法令) 依據	<p>一、會計法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、審計法施行細則</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p>

	八、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