

## 參、會計業務

一、項目編號：TJ07

二、項目名稱：會計月報之編製作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

本校會計月報之編製，依下列作業流程辦理：

- (一)收到行政院與行政院主計總處函訂之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，應即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。
- (二)檢核當月會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確；另與圖書館、保管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)帳務資料檢視無誤後，執行過帳。
- (四)編製會計月報需就餘絀及業務計畫、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，應請業管單位敘明理由檢討改進。
- (五)編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表或基金來源、用途及餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表至行政院主計總處全國主計網(eBAS)上傳資料，另於次月 12 日前分送會計月報紙本至教育部及行政院主計總處(基金預算處、綜合統計處、會計決算處)、審計部、財政部。
- (六)編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 2 月 5 日前，分別送教育部、行政院主計總處、審計部、財政部，並至行政院主計總處全國主計網(eBAS)上傳資料。
- (七)會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知教育部、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)上傳資料。

五、控制重點：

- (一)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)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)會計月報編送表件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。
- (四)12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。
- (五)會計報告與其電子檔案之編送傳輸相關機關(審計部、行政院主計總處、財政部、教育部)之期限依規定辦理。

六、法令依據：

- (一)預算法第 87、88 條。
- (二)會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條。

(三)中央政府附屬單位預算執行要點。

(四)中央政府總決算附屬單位決算編製要點。

(五)行政院主計處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函。

(六)國立大學院校校務基金設置條例。

(七)國立大學院校校務基金會計制度一致規定。

## 七、使用表單：

業權基金：

(一)封面。

(二)目次(視實際情形定之)。

(三)收支餘絀表。

(四)平衡表。

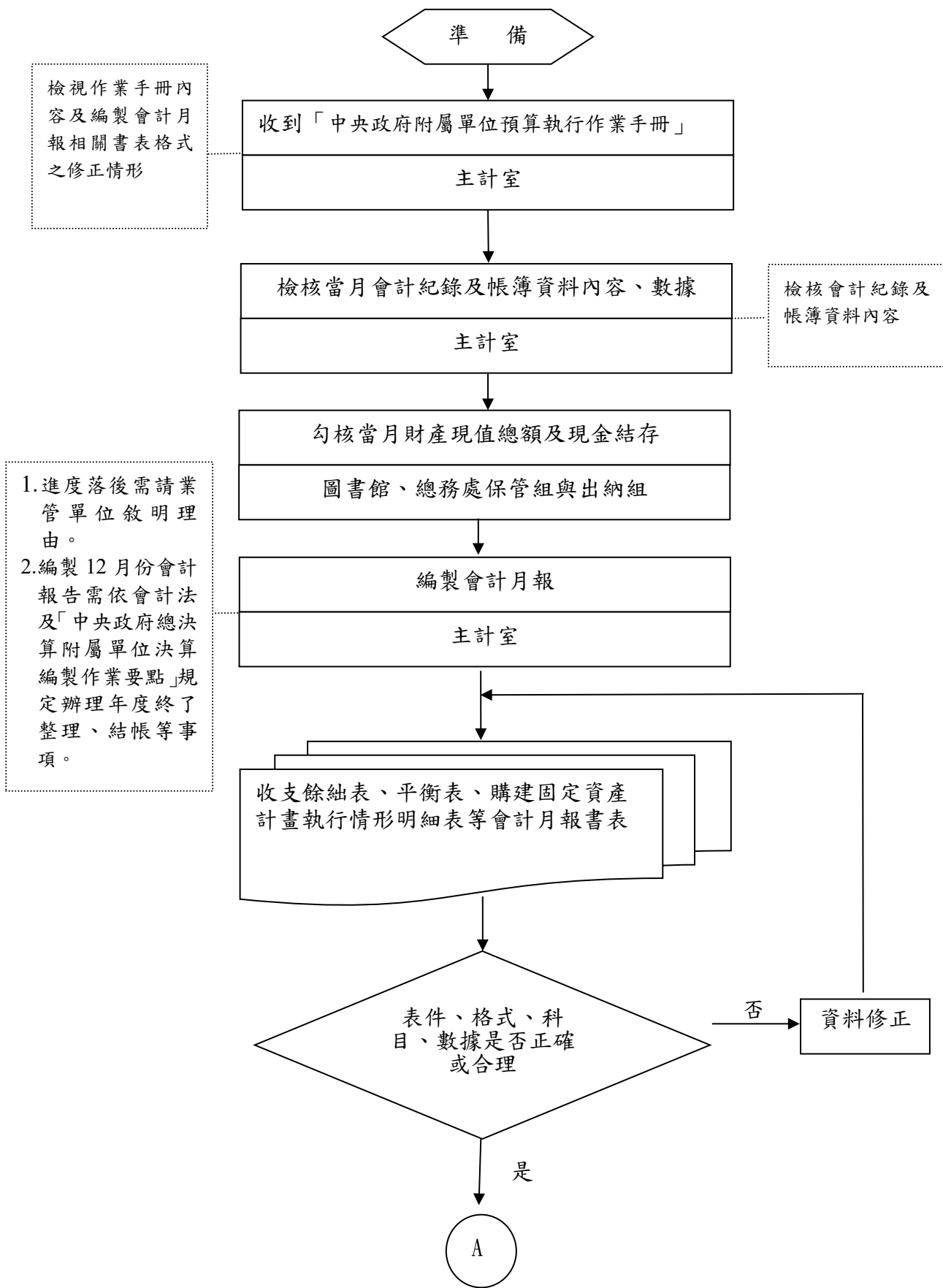
(五)產品銷售(營運)量值表。

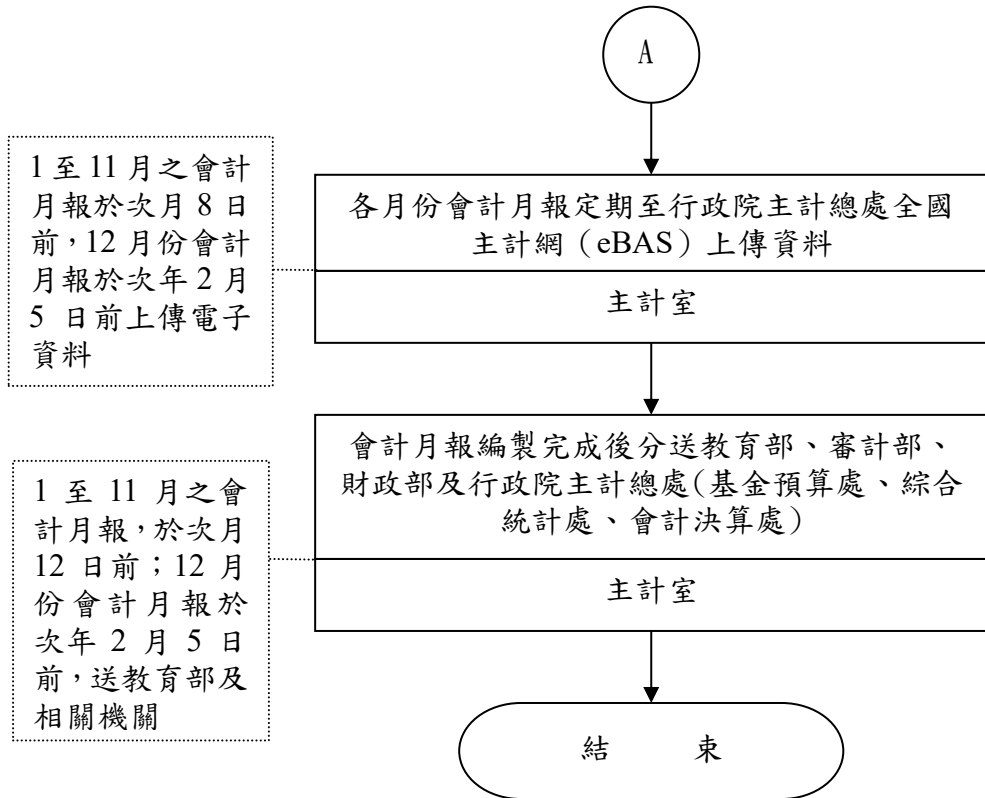
(六)產品生產量值表(生產業專用)。

(七)購建固定資產計畫執行情形明細表。

### 國立臺北大學作業流程圖

### 會計月報之編製作業





## 國立臺北大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
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及執行。			
二、會計月報之編製 (一)會計報告之種類與格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。 (二)會計報告依據會計紀錄編造，其內容是否與帳簿所記載者相同。 (三)會計月報編送表件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。 (四)12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 (五)會計報告與其電子檔案之編送傳輸相關機關(審計部、行政院主計總處、財政部、教育部)之期限依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：