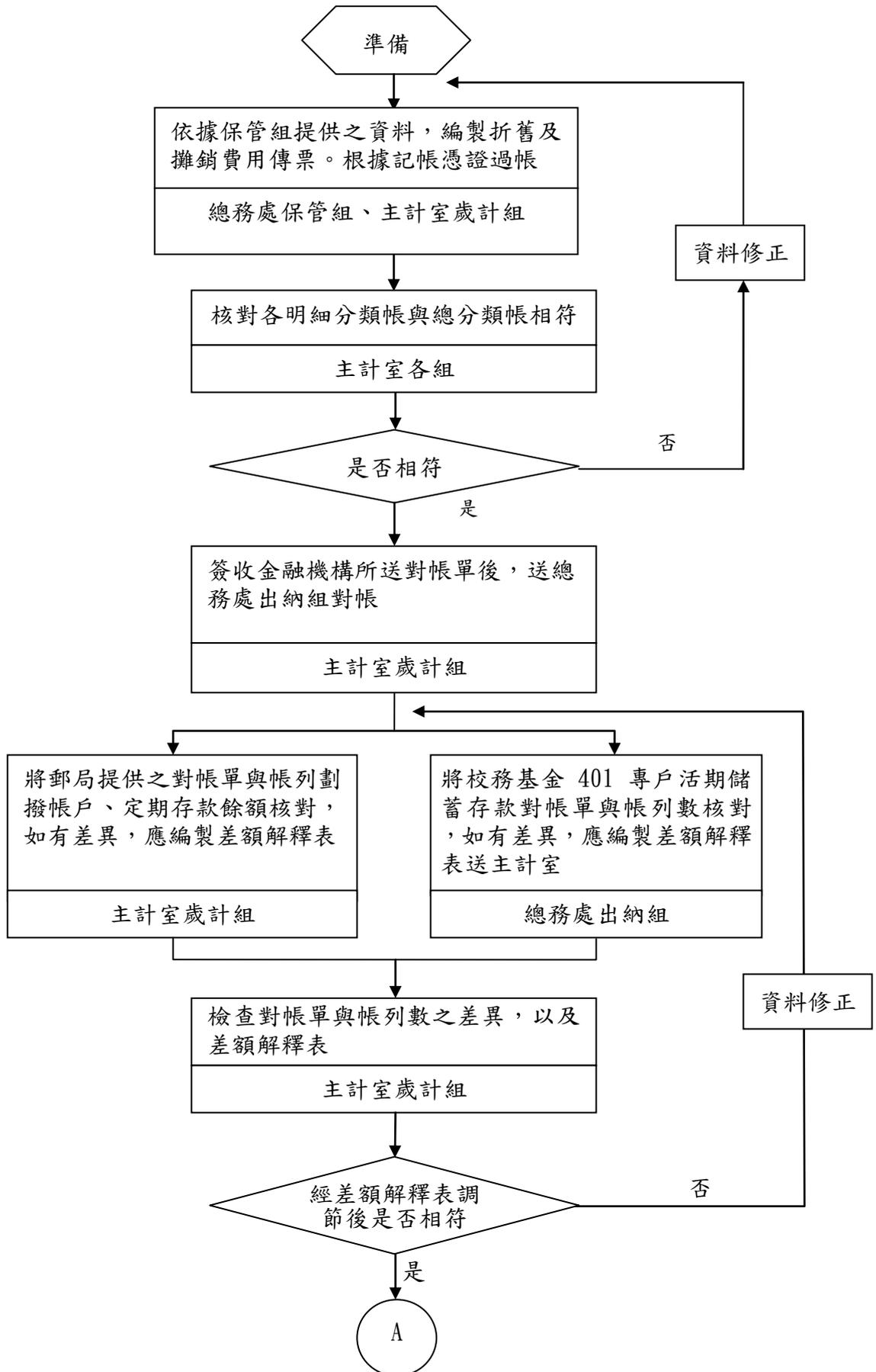


國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

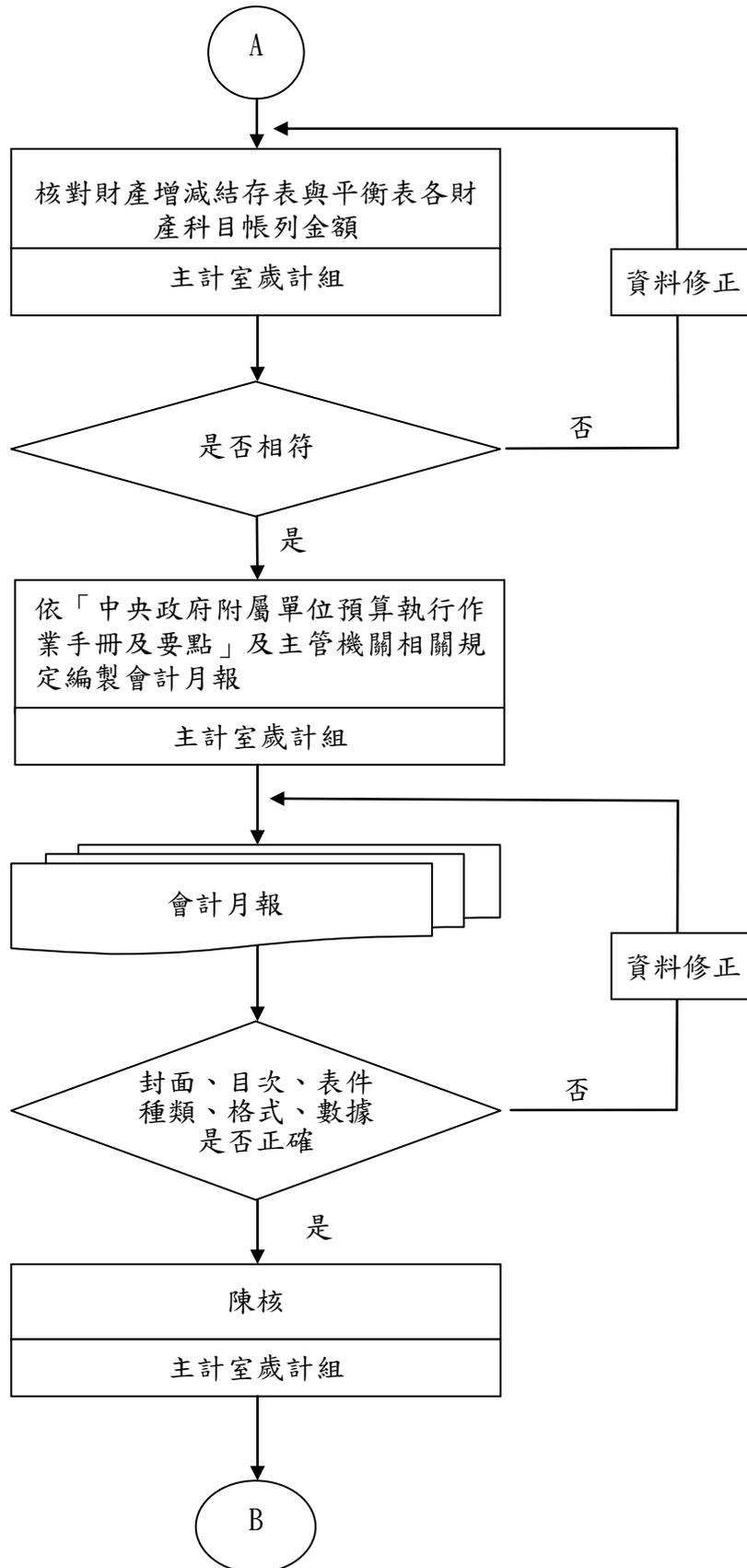
項目編號	DQ03
項目名稱	校務基金會計月報編送作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、總務處保管組應於每月終了提供各類財產(包含無形資產)提列折舊及攤銷費用明細表及總表，送主計室複核後據以編製折舊及攤銷費用之記帳憑證。</p> <p>二、主計室應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，依據「中央政府附屬單位預算執行作業手冊」及教育部相關規定編造會計報告。</p> <p>三、主計室簽收金融機構所送之對帳單後，送總務處出納組就對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表，送主計室複核後，附入當月會計月報。</p> <p>四、財產管理單位應編製財產增減表送主計室，經主計室核對與平衡表各財產科目帳列金額相符後，附入當月會計月報。</p> <p>五、主計室應就會計月報之「收支餘絀表」及「購建固定資產計畫執行情形明細表」，就實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十以上者，查明並說明落後或超前原因及改進措施。</p> <p>六、主計室應就會計月報互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤，並與總務處出納組核對現金結存金額與帳列銀行存款金額相符後，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，併函稿陳核。</p> <p>七、會計月報紙本應於次月 12 日前(12 月份會計報告依教育部通報所述期限)分送教育部(主管機關)、審計部及行政院主計總處(基金預算處、會計決算處、綜合統計處)，另將會計月報掃描檔傳送至財政部，並於次月 7 日前上傳月報資料檔至教育部『彙總系統』及行政院主計總處非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(簡稱 NBA 系統)。</p> <p>八、會計月報(含公益支出明細表)除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於次月 15 日前於本校網頁公告(主計室網頁-報表查詢)。</p> <p>九、於期限內進入 Ebas 全國主計網填報「附屬單位預算補捐助系統-非營業基金」，對私人團體補捐助資料為按季填報、對地方政府補捐助資料為按月填報。</p>

控制重點	<p>一、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對。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應由出納組編製四欄式差額解釋表。</p> <p>三、保管組所送之財產增減結存表內容應與平衡表內各財產科目帳列金額相符。</p> <p>四、會計月報帳列銀行存款金額應與出納組現金結存金額相符。</p> <p>五、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全；所列數字或文字之更正，應依規定程序辦理。</p> <p>六、會計月報各書表或各科目互有關聯部分，其項目、數據應相符，例如：「收支餘絀表」本期餘絀金額，應與平衡表內相關之淨值科目金額相符，「平衡表」內「代管資產」減「代管資產_累計折舊」之金額應與「應付代管資產」相同。</p> <p>七、各收支科目「本月預算分配數」及「累計預算分配數」應以千元為單位，其累計實收(付)數如為負數，應查明原因。</p> <p>八、會計月報紙本之編送期限及對象，應符合相關規定。</p> <p>九、會計月報資料檔應於期限內上傳至教育部『彙總系統』及行政院主計總處 NBA 系統。</p> <p>十、會計月報(含公益支出明細表)除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於本校網頁公告(主計室網頁-報表查詢)。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行作業手冊及要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>四、教育部會計處(主管機關)相關規定</p>
使用表單	<p>一、會計月報封面、目次</p> <p>二、收支餘絀表</p> <p>三、平衡表</p> <p>四、產品銷售(營運)量值表</p> <p>五、購建固定資產計畫執行情形明細表</p> <p>六、業務收入明細表</p> <p>七、成本(或費用)明細表</p> <p>八、資產負債平衡表各科目明細表</p> <p>九、統計所需項目明細表</p> <p>十、受贈物品明細表</p> <p>十一、受贈財產明細表</p> <p>十二、受贈項目來源及用途表</p> <p>十三、一年以上債務增減分析表</p> <p>十四、校務基金 401 專戶存款差額解釋表(由出納組編製)</p> <p>十五、財產增減結存表(由保管組編製)</p>

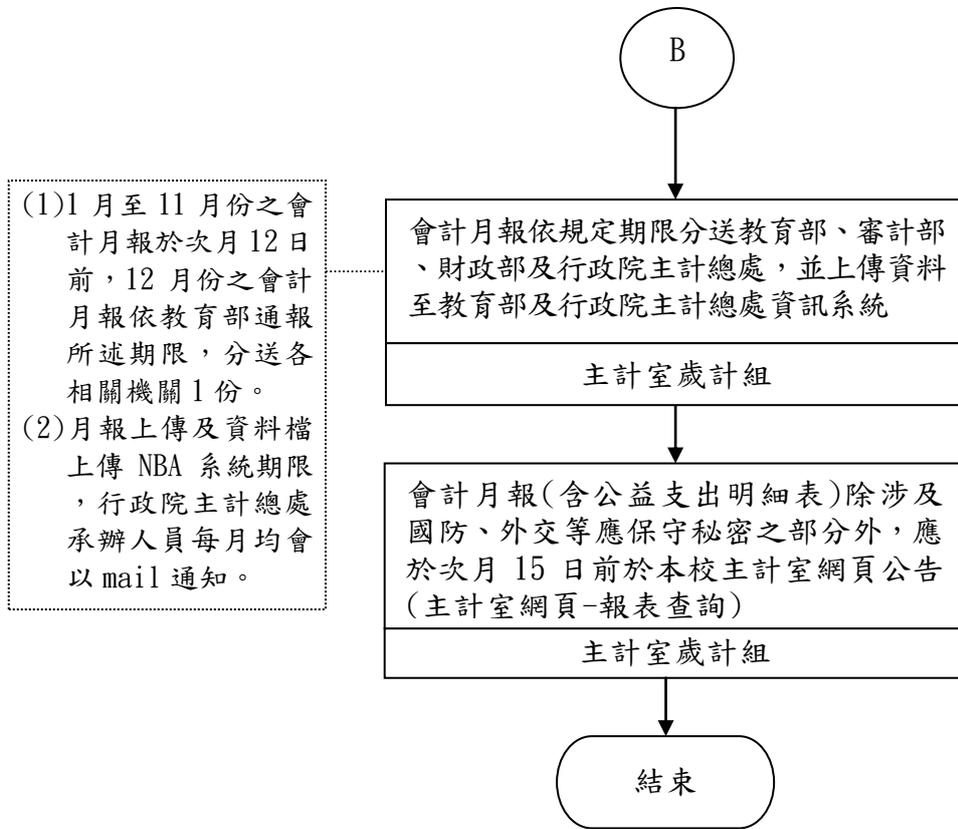
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金會計月報編製作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金會計月報編製作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金會計月報編製作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室歲計組

作業類別(項目)：校務基金會計月報編製作業

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	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及執行。				
二、校務基金會計月報編送作業 (一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主計室收轉出納組核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表；經編製解釋表調節後是否相符。 (三)財產增減結存表是否與平衡表內各財產科目帳列金額相符。 (四)會計月報帳列銀行存款金額是否與總務處出納組現金結存金額相符。 (五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全；所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (六)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。(例如：「收支餘絀表」本期餘絀金額，應與平衡表內相關之淨值科目金額相符，「平衡表」內「代管資產」減「代管資產_累計折舊」之金額應與「應付代管資產」相同。) (七)各收支科目「本月預算分配數」及「累計預算分配數」是否以千元為單位；各收支科目累計實收(付)數如為負數，應查明原因。 (八)會計月報資料檔是否於次月 7 日前上傳至教育部『彙總系統』及行政院主計總處 NBA 系統。 (九)會計月報紙本是否於次月 12 日前函送教育部、審計部、財政部				

<p>(mail 紙本掃描檔)及行政院主計總處。</p> <p>(十)會計月報(含公益支出明細表)除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於本校網頁公告(主計室網頁-報表查詢)。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>	<p>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。