

國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

I、作業要項表

項目編號	201
項目名稱	會計月報編製與公告作業
承辦人員	主計室第三組王若筑 分機 57097
相關單位	出納組、保管組、秘書室、文書組
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、93 年度起校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法(A 版)、不適用預算法(B 版)及合併(C 版)。</p> <p>二、94 年度校務基金固定資產折舊方法變更，由報廢法改為直線法提列折舊。</p> <p>三、每月報送之月報檢視無誤後，依規定應於每月 8 日前上傳至教育部彙整系統及行政院主計處 eBAS 全國主計網。</p> <p>四、每月報送之月報檢視無誤後，書面資料依規定應於每月 12 日前寄送至各單位。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、國立大學校院校務基金設置條例</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、國立大學校院校務基金會計分錄釋例</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>六、主管機關發布之編製規定及注意事項</p>

辦理方式

- 一、以本校校務基金為單獨個體之會計月報編成，並應就餘絀及業務計畫、資本支出預算執行情形予以檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應為適當分析敘明理由並檢討改進。
- 二、財產保管單位，應根據當月「財產增加單」「財產減損單」編製「財產增減結存表」送會計室複核彙辦。
- 三、加具封面（蓋本校印信、校長及會計主任職章）、目錄及封底，裝訂成冊。
- 四、編送日期及機關：電子檔於每月 8 日前上傳至教育部彙整系統及行政院主計處 eBAS 全國主計網；書面資料於次月 12 日前分送行政院主計總處會計決算處、基金預算處及綜合統計處經濟預測科、審計部教育農林審計處、財政部及教育部各乙份。
- 五、會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得任意逕送任何機構或個人。
- 六、財務報告公告：會計月報每月應於適當處所公告。

II、會計月報編製與公告作業流程圖

