

## 國立嘉義大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-03-001
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到行政院與行政院主計總處函訂之<del>中央政府</del>附屬單位預算執行要點及<del>中央政府</del>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。</p> <p>二、會計月報應就餘絀及業務計畫、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，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>三、主計室編製 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、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表上傳至行政院主計總處，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(會計決算處、綜合統計處、基金預算處)、審計部、財政部。</p> <p>四、主計室於編製 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，並上傳至行政院主計總處。</p> <p>五、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，並重新上傳至行政院主計總處。</p>
控制重點	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件、格式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。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>三、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前上傳至行政院主計總處，應於次月 12 日送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前上傳至行政院主計總處，並將會計月報紙本送行政院主計總處及相關機關。</p>

主-03-001

法令依據	一、預算法第 61 條 二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條 三、 <del>中央政府</del> 附屬單位預算執行要點第 31 點 四、 <del>中央政府</del> 總決算附屬單位決算編製要點第 5 點 五、行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函 及第 0930000232 號函
使用表單	(一)封面 (二)目次 (三)收支餘絀表 (四)平衡表 (五)產品銷售(營運)量值表 (六)購建固定資產計畫執行情形明細表

### 國立嘉義大學主計室作業流程圖 會計月報之編製作業



