

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	203
項目名稱	決算編製作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、主計室於決算辦理時，應為下列各項之整理紀錄：</p> <p>(一)所有預付、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳各事項之整理紀錄。</p> <p>(二)應屬本期內之收入及費用等整理紀錄。</p> <p>(三)其他應列為本期內之餘絀及已發生之資產負債而尚未入帳事項之整理紀錄。</p> <p>二、主計室於12月15日前函請教務處、學務處、總務處及研發處填具決算報告中有關「業務計畫實施績效說明」部分當年度所管業務計畫實施內容，已完成或未完成之說明及因應改善措施，送交主計室彙整。</p> <p>三、各單位於12月25日前應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理（辦理期程視例假日做彈性調整）。</p> <p>四、出納組應將12月31日前收納之各項收入所開立收據，全部送主計室辦理掣開傳票。</p> <p>五、主計室依據1月初教育部會計處發布之「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，並依行政院與行政院主計處函訂之中央政府總決算附屬單位決算編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定編製本校決算各類書表。</p> <p>六、1月15日前將本校「校務基金賸餘超餘明細表」（初編）二份函報教育部。</p> <p>七、依教育部規定之時限完成校務基金附屬單位決算書並依限送達各相關單位。</p> <p>八、依教育部、行政院主計處及審計部通知審核決算意見，予以更正調整決算報告。</p>
控制重點	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理，決算編製儘可能提前規劃及作業，主計室應注意各單位支付、</p>

	<p>核銷轉正等作業流程之控制及本室相關作業處理期程，俾利於規定期間內完成決算報告之編製。</p> <p>二、編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p>
法令依據	<p>一、 決算法</p> <p>二、 預算法</p> <p>三、 會計法</p> <p>四、 審計法</p> <p>五、 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>六、 中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、 中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>八、 中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>九、 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>十、 行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函（營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則）</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>(一)主要表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 4. 平衡表 <p>(二)附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務收入明細表 2. XX 成本（或費用）明細表 3. 資產折舊明細表 4. 資產變賣明細表 5. 資產報廢明細表 6. 貸出款明細表 7. 國庫撥補款明細表 8. 固定資產建設改良擴充明細表 9. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

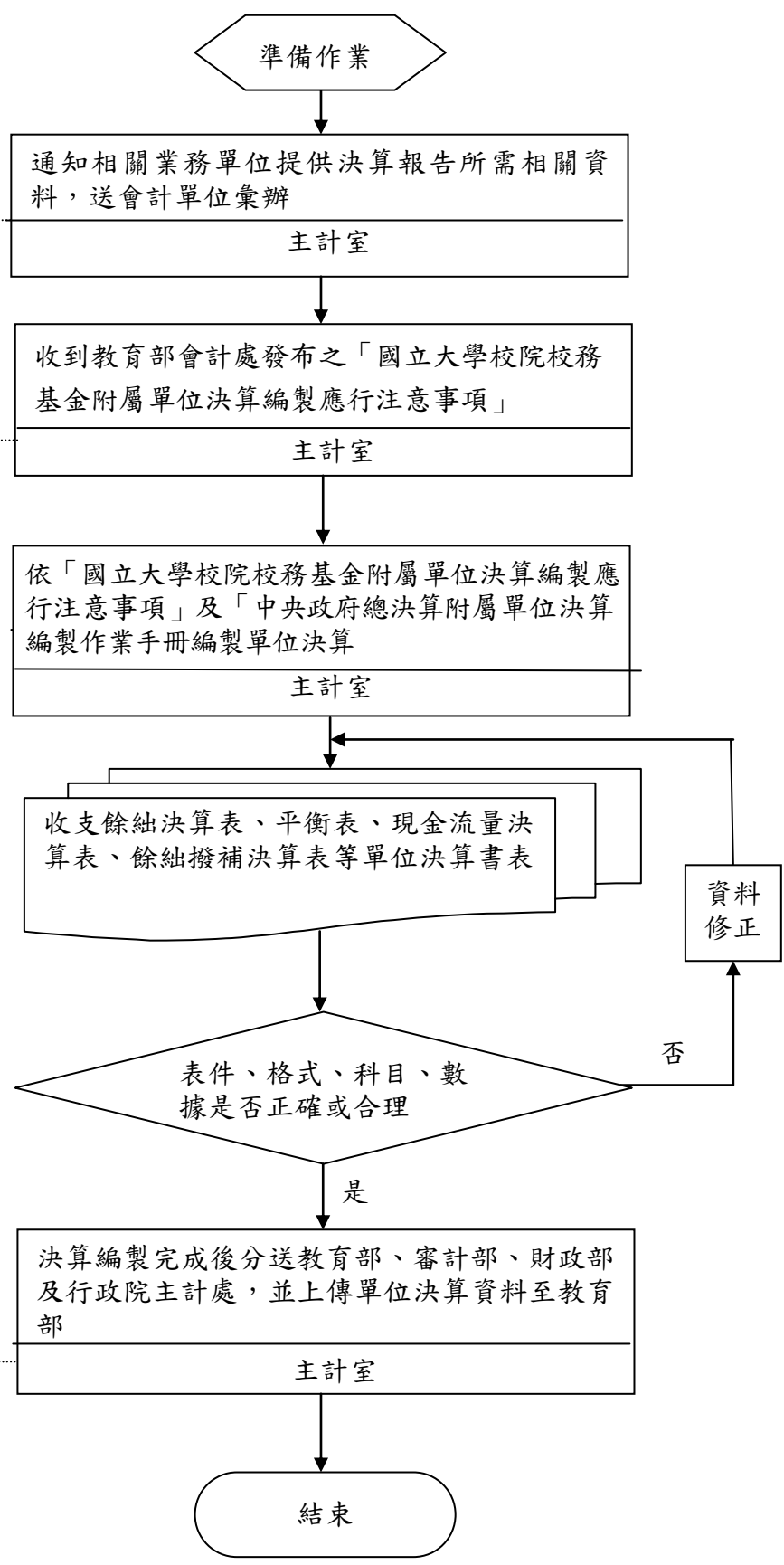
- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">10. 長期債務增減明細表11. 主要營運項目執行績效摘要表12. 基金數額增減明細表13. 資金轉投資及其餘紬明細表14. 成本彙總表15. 用人費用彙計表16. 員工人數彙計表17. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表18. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表19. 各項費用彙計表20. 管制性項目及統計所需項目比較表 |
|--|--|

國立中央大學校務基金作業流程圖 決算編製作業

1. 有關「員工人數明細表」部分，責請人事室及事務組提供資料。
2. 執行進度超前或落後原因，責請審核同仁提供說明。

檢視作業手冊相關規定及書表格式之修正情形。

將決算資料上傳至教育部網路工作站；並檢送書面資料至教育部、審計部、財政部及行政院主計處。



國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室第三組

作業類別(項目)：決算編製作業

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	不適合	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否與規定相符。				
二、決算之編製作業，應注意下列事項： (一)依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理，決算編製儘可能提前規劃及作業，主計室是否注意各單位支付、核銷轉正等作業流程之控制及是否明訂本室相關作業處理期程。 (二)報表編製前是否加強檢視科目正確性及加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。 (三)編製決算報告時，是否確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 (四)決算所列數字之計算是否正確及是否與12月月報數據相符；相關書表格式是否與規定相符、齊全。 (五)決算之編送期限及對象，是否符合規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	單位主管：		

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。