

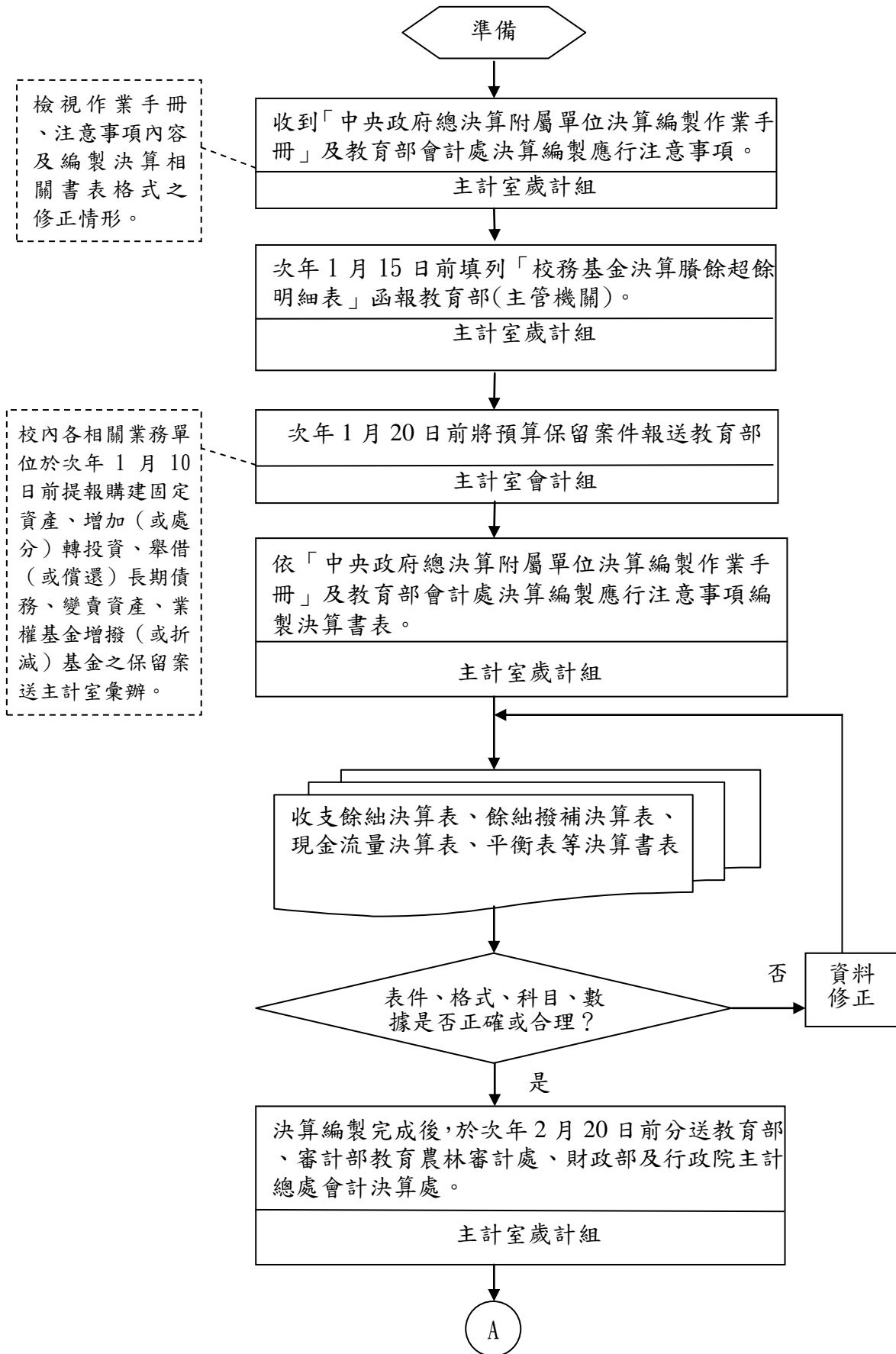
國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ05
項目名稱	校務基金附屬單位決算編製作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、主計室歲計組收到「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」及教育部會計處「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度結束前函文通知校內各單位依限辦理年度單據核銷事宜，並注意控管年度關帳期限。</p> <p>三、次年 1 月 15 日前填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部(主管機關)。</p> <p>四、購建固定資產、增加(或處分)轉投資、舉借(或償還)長期債務、變賣資產、業權基金增撥(或折減)基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，由主計室會計組彙整填列預算保留申請表，於次年 1 月 20 日前陳報教育部核定。</p> <p>五、依「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」、教育部會計處決算通報及「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」編製決算，檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合於規定，並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，函送教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處會計決算處，並上傳決算資料檔至教育部『彙總系統』。</p> <p>六、於期限內上傳決算資料檔至行政院主計總處『非營業特種基金歲計會計資訊管理系統』(簡稱 NBA 系統)。</p> <p>七、校務基金年度決算應依行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件公告於本校主計室網頁，俟決算經審計部審定後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜；年度結束前函文通知校內各單位依限辦理年度單據核銷事宜，並注意控管年度關帳期限。</p> <p>二、次年 1 月 15 日前填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超</p>

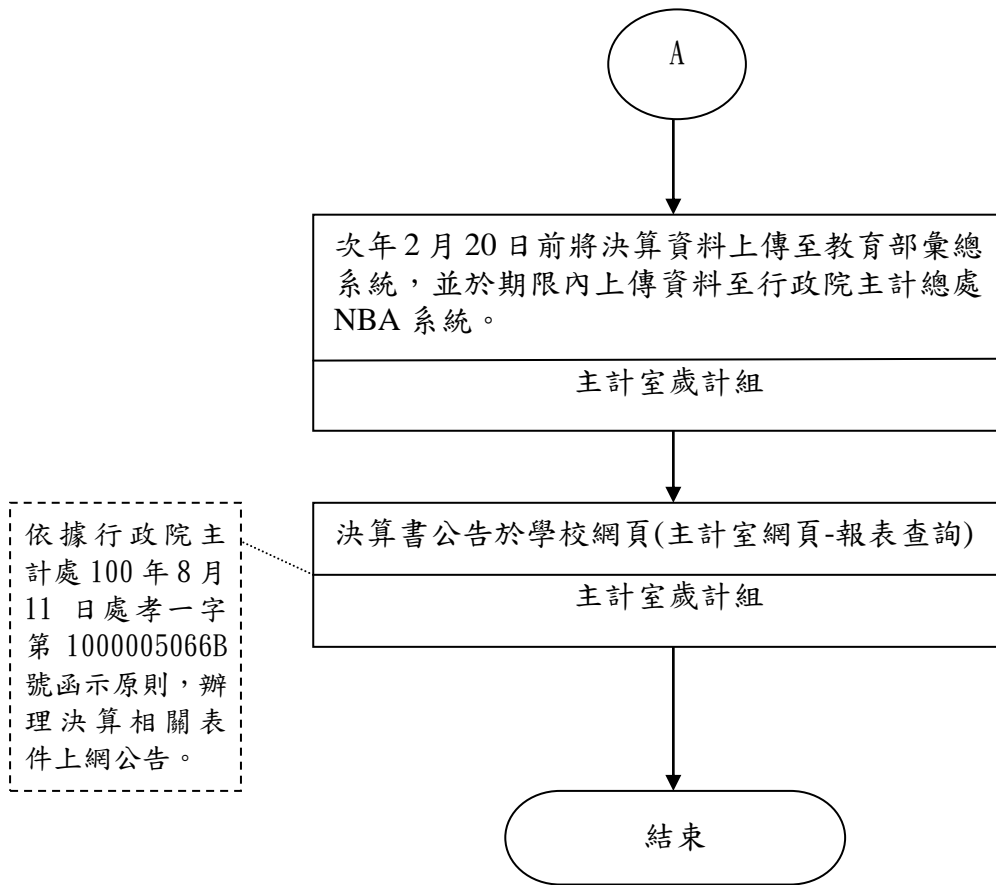
	<p>過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。</p> <p>四、檢查校務基金決算各表之會計科目，應與行政院主計處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分；決算檢核表內各檢核項目差異數應為 0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。</p> <p>六、於次年 2 月 20 日前依規定份數，函送教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處會計決算處，並上傳決算資料檔至教育部『彙總系統』。</p> <p>七、於期限內上傳決算資料檔至行政院主計總處 NBA 系統。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、中央政府附屬單位預算執行作業手冊及要點 五、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊及要點 六、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 七、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項 八、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 九、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則 十、行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、校務基金決算賸餘超餘明細表 二、中央政府公共債務表 三、現金收支概況表 四、校務基金附屬單位決算書表： (一)封面及封底 (二)目次 (三)總說明 (四)主要表 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 (五)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. 國庫撥補款明細表7. 固定資產建設改良擴充明細表8. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表9. 長期債務增減明細表10. 主要營運項目執行績效摘要表11. 基金數額增減明細表12. 資金轉投資及其餘紬明細表13. 用人費用彙計表14. 員工人數彙計表15. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表16. 各項費用彙計表17. 管制性項目及統計所需項目比較表 |
|--|--|

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖 校務基金附屬單位決算編製作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位決算編製作業



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)：校務基金附屬單位決算編製作業

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	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、校務基金附屬單位決算編製作業</p> <p>(一)年度終了應確實辦理整理、結帳事宜；年度結束前函文通知校內各單位依限辦理年度單據核銷事宜，並注意控管年度關帳期限。</p> <p>(二)檢查年度「校務基金決算賸餘超餘明細表」，是否已於次年1月15日前函報教育部。</p> <p>(三)未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。</p> <p>(四)決算各表之會計科目，是否與行政院主計處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。</p> <p>(五)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。</p> <p>(六)決算檢核表內各檢核項目差異數是否為0，如有差異金額是否為正常差異，如為正常差異，是否於檢核表上註明差異原因。</p>				
<p>(七)是否於次年2月20日前依規定份數，函送教育部(主管機關)、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處會計決算處，並上傳決算資料檔</p>				

至教育部『彙總系統』。 (八)於期限內上傳決算資料檔至行 政院主計總處 NBA 系統。				
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。