

國立高雄大學校務基金會會計報告編報與公告作業

I. 作業要項表

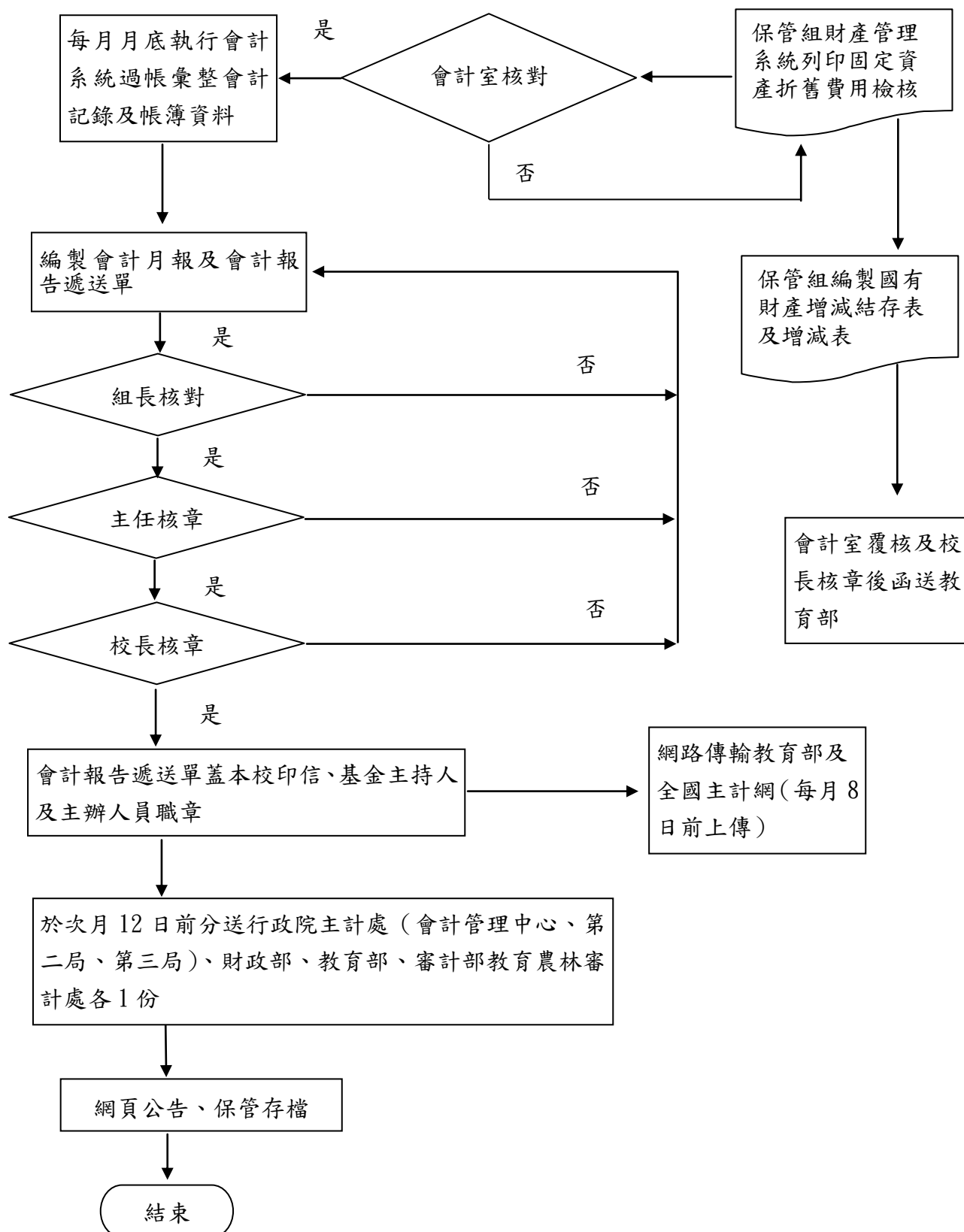
項目編號	會 4-02
項目名稱	會計報告編報與公告作業
承辦人員	曾淑君 5919153 分機 8903
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、會計報告之種類與格式，應與所訂會計制度及有關法令之規定相符。</p> <p>二、會計報告應依據會計紀錄編造，其內容應與帳簿所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽，並得兼用統計數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。</p> <p>三、編製各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及所屬年度 (會計月份應同時列明月份)，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務主管或主辦人員會同簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，基金主持人免予簽章。</p> <p>四、會計報告編送應依期限規定分送相關機關(審計部教育農林審計處、行政院主計總處、財政部、教育部)，並留存副本備查。</p> <p>五、會計報告應依法公告，其以公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。</p> <p>六、會計報告或其他有關會計之資料，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關或私人。</p> <p>七、行政院主計總處、教育部等主管機關為應業務需要，得規定格式編製定期或不定期報告，應在限期內詳實填報。</p>

<p>相關法令</p>	<p>一、國立大學院校校務基金設置條例 二、中央政府附屬單位預算執行作業手冊 三、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點 四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、會計月報之編製： (一)每個月月底將傳票登錄會計系統過帳後，印製以本校校務基金為單獨個體之會計月報，並就其收支餘絀、業務計畫及購建固定資產預算執行情形予以檢討，對於未達預算目標或計畫進度落後者分析其差異原因並提出改進措施。 (二)財產保管單位，應根據當月之「財產增加單」、「財產減損單」等編製「財產增減結存表」，送主計室覆核並經校長核章後逕送教育部。 (三)會計月報編製完成後於次月 12 日前分送審計部教育農林審計處、行政院主計總處(第二局、第三局、會計管理中心)、財政部、教育部(另附每月預算執行情形表)等各 1 份。會計系統須於次月 8 日前傳輸至教育部(全部版)，並至全國主計網填報會計月報資料(全部版)。</p> <p>二、半年結算之編製： (一)依決算法規定，每年應編製半年結算報告，除法令另有規定外，悉依「中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」辦理，本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄。 (二)半年結算報告係以「全部版」基礎編製，其帳列數應與 6 月份月報一致。 (三)半年結算報告應於年度 7 月 20 日以前編製完成後，加具封面(蓋本校印信)、目次及封底(應列明基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋印章)，並裝訂成冊，分送審計部教育農林審計處、行政院主計總處、財政部及教育部等各 2 份，其中報送教育部報表，應併同 6 月份會計月報 1 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。</p> <p>三、各類財務報表核定後，至會計系統傳輸至本室網頁 http://www2.nuk.edu.tw/account/index.htm 財務報表/報表</p>

	查詢下，供公眾閱覽。
--	------------

II. 國立高雄大學經費會計報告作業流程圖

(一) 會計月報編製作業流程圖



(二)半年結算報告編製作業流程圖

