

國立高雄大學務基金非營業基金決算彙編作業

I. 作業要項表

項目編號	會 4-03
項目名稱	決算彙編作業
承辦人員	曾淑君 5919153 分機 8903
辦理時間	每年 1 月至 2 月份
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、國立大學院校校務基金會計制度一致規定</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、會計決算之編製</p> <p>(一)會計年度結束後，依會計法、決算法、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及教育部所訂之「國立大學院校校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」等規定辦理年度決算。</p> <p>(二)決算辦理時，應將所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，於結帳前先為整理紀錄。</p> <p>(三)主要營運項目執行績效摘要表內學生人數實際數應依據上年度統計年報之學生人數填列。</p> <p>(四)說明事項內容涉及決算書內各表件所列科目與項目金額，應確實核對，以求一致。主要表與各相關表件應相互勾稽一致並檢核無誤。</p> <p>(五)1月15日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」2份。</p> <p>(六)1月24日前查填「中央政府公共債務表(適用預算法)」同12月份會計月報送達教育部。</p> <p>(七)決算編製完成，須確實檢查會計系統產生之「國立大學院校校務基金決算檢核及評分表」，逐項勾稽檢查，並簽名負責，如因特殊原因所產生之特殊分錄，致使會計系統檢核表產生不符項目(如應付工程款或其他應付款於本年度支付於固定資產之金額)應於備註欄說明其金額及差異原因。</p> <p>(八)決算報告應於2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1份，其中報送教育部報表，應併同國立大學院校校務基金決算檢核表、各項費用彙計表及成本(費用)明細表之7級科目1份。編送後，如發現其中有不</p>

	<p>當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。</p> <p>(九)2月20日前上傳主計處彙編系統及NBA系統(須先列印核對無誤後再行上傳)，嗣後資料如有修正，系統須重先上傳。</p> <p>二、總務處彙整填列固定資產預算保留申請表(全部版)，經本室覆核校長核章後，於1月20日前檢送7份申請保留表件及證明文件(經費來源屬5項自籌收入者請依校內程序辦理保留)報教育部。</p> <p>三、決算經教育部審核無誤後，編製現金收支概況表並同決算公告於本室網頁，供公眾閱覽。</p>
--	---

II. 國立高雄大學校務基金非營業基金決算彙編作業流程圖

