

## 國立高雄大學校務基金會計報告編報與公告作業

### I. 作業要項表

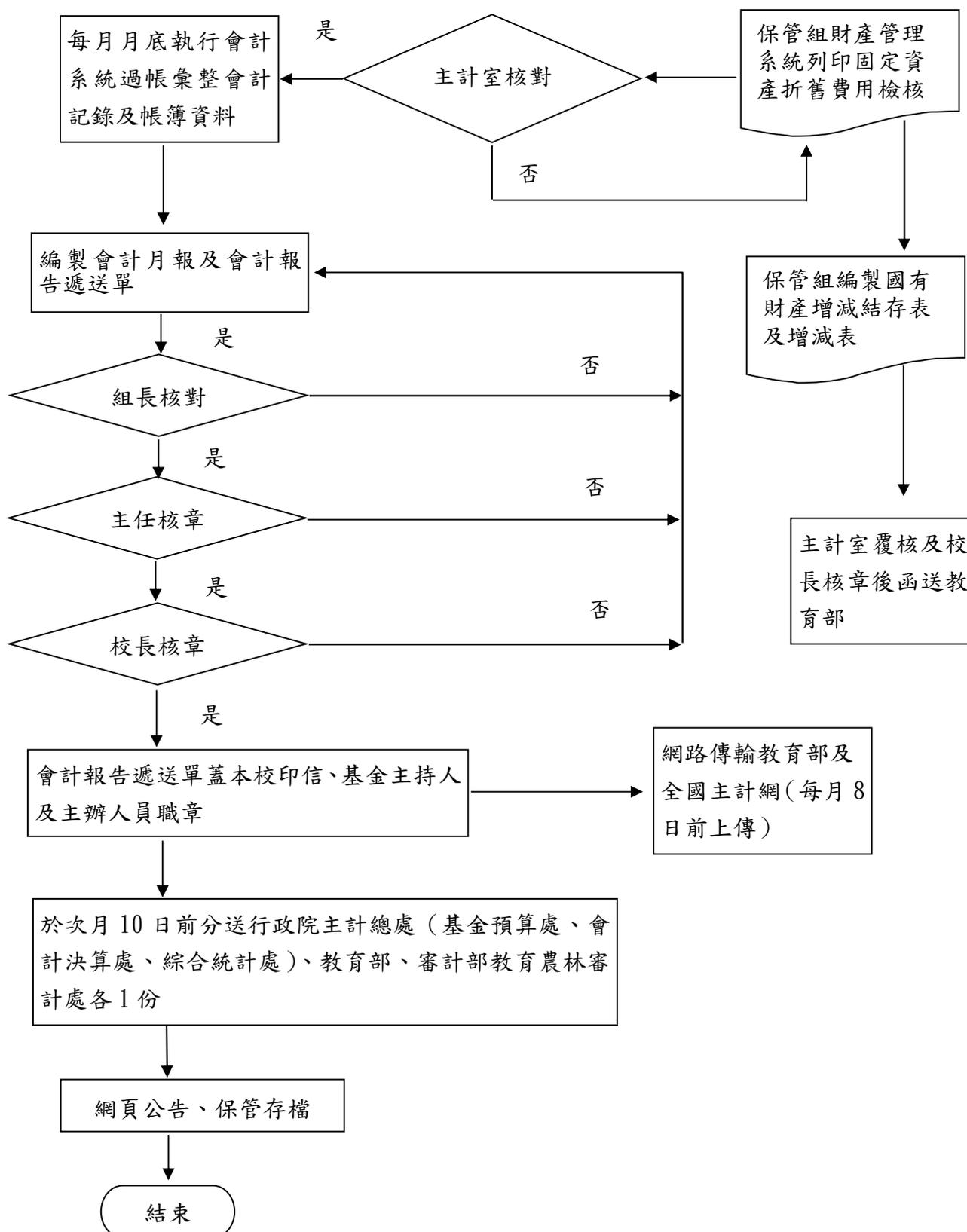
項目編號	會 4-02
項目名稱	會計報告編報與公告作業
承辦人員	吳雅琪 5919153 分機 8903
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、會計報告之種類與格式，應與所訂會計制度及有關法令之規定相符。</p> <p>二、本校金融機構存款，由出納單位與金融機構對帳單詳細核對，若有差異，應立即查明原因，並編製金融機構差額解釋表。</p> <p>三、會計報告應依據會計紀錄編造，其內容應與帳簿所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽，並得兼用統計數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。</p> <p>四、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>五、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、教育部)，並留存副本備查。</p> <p>六、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>七、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>八、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><b>相關法令</b></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><b>辦理方式</b></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 10 日前分送審計部教育農林審計處、行政院主計總處(基金預算處、會計決算處、綜合統計處)、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 1 份、行政院主計總處 1 份及教育部 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 <a href="http://www2.nuk.edu.tw/account/index.htm">http://www2.nuk.edu.tw/account/index.htm</a> 財務報表/報表</p>

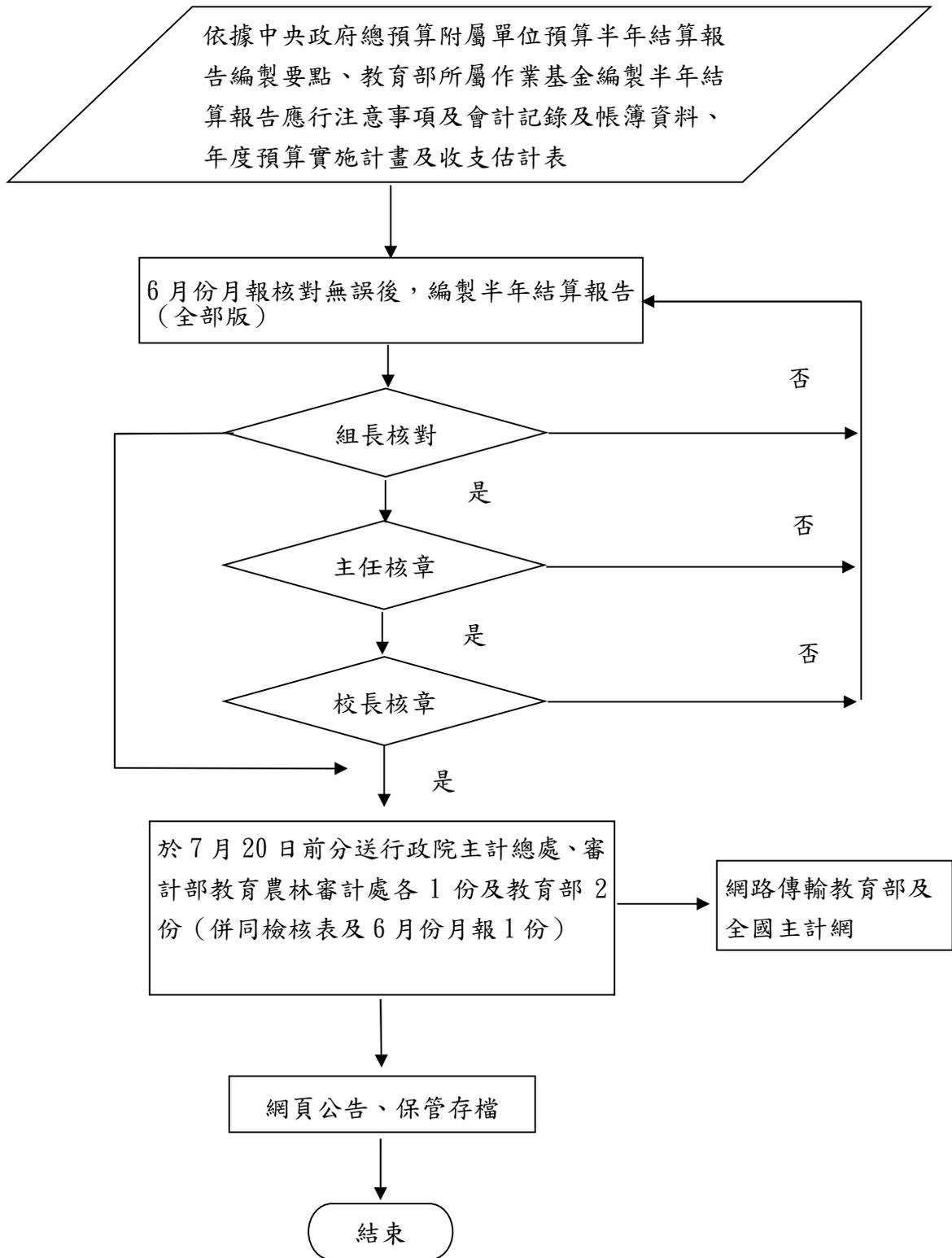
	查詢下，供公眾閱覽。
附件	主計室月報產製作業步驟及說明

## 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



### 主計室月報產製作業步驟及說明(現金日報表無誤後再過帳及印報表)

- 一、保管組報廢單入完帳後，保管組會出具固定資產折舊費用檢核表，將檢核表購入單價加回當月報廢數與上月平衡表財產原值核對，無誤後再請保管組出具折舊報表。
- 二、月底轉預收。
- 三、會計系統每月過帳作業：
  1. 先過計畫帳再過T帳戶
  2. 計畫管理→3. 計畫每月過帳作業→√檢驗後校正計畫
  3. 過帳若有錯誤無法解除→正式過帳→列印過帳錯誤訊息查看
  4. T錯誤查不到→7-1 找上個月校正
  5. 先試算結餘，再確定過帳

基金過帳作業

過帳月份:  (指定年月:YYYYMM,或指定日期:YYYYMMDD)

一般過帳  
 關帳  
 取消關帳  
 校正關帳餘額

試算結餘  
 正式過帳

驗算本月基金結存金額  
 將本月基金餘額存檔  
 傳票登錄過帳標記  
 檢驗上月傳票是否過帳

(格式:B4或136行)

四、

1. 基金管理(1→3). 每月過帳作業(先查詢 1→6 有無紅字，指暫付款未帶入強制沖銷傳票)
2. 基金過帳，錯誤查不到→7-1 校正上月
3. 1-8-9→自填(只帶入強制沖銷傳票)
4. 各報表填列及注意事項：

	報表名稱	填列方式	說明
1-8-1	收支餘絀表	自填	附註可以按"複製備註"即複製上個月報表附註
1-8-2	資產負債平衡表	自填	
1-8-3	產品銷售(營運)量值表	自填	1月要記得輸入實際數量(學生人數)
1-8-4	固定資產建設改良擴充執行情形明細表	自填	若有調整數，往後每個月都要手動輸入調整數(按自填，上月調整數不會自動帶入)

1-8-5	業務收入明細表	自填	
1-8-6	成本(或費用)明細表	自填	
1-8-7	作業收支執行考核表	自填	
1-8-8	固定資產建設改良擴充月報表	自填	
1-8-9	資產負債平衡表各科目明細表	自填	
1-8-A	資本支出執行情形月報表	自填	
1-8-B	每月預算執行情形表	手動填列	發生實質財務短絀時 要在項目 411 說明短 絀原因
1-8-C	統計所需項目明細表	自填	
1-8-P	公益支出等費用明細表(公告用)	自填	

五、轉平衡表給保管組核對財產是否相符，無誤後再執行以下作業。

1. 130201 土地改良物
2. 130301 房屋建築
3. 130401 機械設備
4. 130501 交通運輸設備
5. 130601 雜項設備
6. 170101 專利權

六、經資門支出併計執行情形：1-8-1 C 版：業務成本+業務外成本+1-8-4 C 版=總計

七、電子檔傳送--10 日前傳送(教育部若有修改上傳時間會以 Mail 或通報告知)

1. 每月 6 日前將月報上傳至教育部(6-7 全選→網路傳送)
2. 6-C 複製報表→全選→上傳彙總系統
3. 6-U 全選→開始轉檔，將檔案匯至 ebase→SBA，僅收支餘絀表及資產負債表可匯入，固定資產建設改良擴充執行情形明細表要逐筆輸入，資料匯入/輸入印出核對無誤進行檢誤，檢誤無誤後上傳至主計總處及財政部
4. 由 ebase→SBA 轉檔將檔案放主計室財務資訊→月報，再複製網址貼至 <https://quality.data.gov.tw/> 做品質檢測→無誤後再將檔案及品質檢測畫面 Mail 教育部會計處公務信箱
5. 6-D→步驟 2→勾選月報→設定時間→建立 HTML 檔→查看資料建檔結果
6. 每月需將「收支餘絀表」及「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」「購建固定資產檢討表」(3 月及 6-12 月才需增加此表)mail 給主計總處承辦人
7. 每個月將以下電子檔 mail

報表名稱	Mail to	說明
收支餘絀表	教育部/主計總處	

固定資產建設改良擴充 執行情形明細表	教育部/主計總處	
每月預算執行情表	教育部	
購建固定資產檢討表	教育部/主計總處	3月及6-12月

八、紙本(每月10號前送達)

1. 教育部(1-8-1~4 及 1-8-B)
2. 審計部(1-8-1~4)
3. 主計總處會計決算處(1-8-1~4)
4. 主計總處基金預算處(1-8-1~4)
5. 主計總處綜合統計處(1-8-1~6 及 1-8-C)

**核對日報表**

1. 印傳票遞送單(5-2)印2份給出納組核對，出納組核對後送日報表至主計室核對。  
(1-5-1)
2. 核對未沖銷傳票累計檔管理(1-6)，不可以有紅字且不應該出現費用科目(關帳前務必清查清楚)。
3. 核對財產增加明細表及帳上是否相符(傳票清單列印)-(5-4)
4. 月底確認折舊及轉帳皆已完成，才可以過帳
5. 報表不該出現紅字要留意

**銀行存款調節表**

1-5-1

設定條件-現金結存月報表與月底銀行調節表核對



**保管明細表(290103)**

290103	應付保證品	0.00	7,575,150.00	7,575,150.00
290103-1000	應付保證品	0.00	0.00	0.00
290103-1001	應付保證品	0.00	0.00	0.00
290103-2000	履約保證金	0.00	6,645,150.00	6,645,150.00
290103-2002	履約保證金-定存單	0.00	6,645,150.00	6,645,150.00
290103-3000	保固金	0.00	930,000.00	930,000.00
290103-3001	保固金-保證書	0.00	0.00	0.00
290103-3002	保固金-定存單	0.00	930,000.00	930,000.00
290103-5000	預付款保證金	0.00	0.00	0.00
290103-5001	預付款保證金-保證書	0.00	0.00	0.00
290103-5002	預付款保證金-定存單	0.00	0.00	0.00

**土地銀行保管品 2 號:定期存單 290103-2002**

**查詢(7-1)290103 應付保管品**

**290103 累計餘額**

**保管品→7-1 查詢 290103 本年度累計餘額+5-4 付收=本期結餘**

◎自填完畢，先列印

1-8-1

1-8-2 } 與 1-5-2 收支表與平衡表核對

1-8-4 計算上月+本期新增=實支數

◎1-8-4 若發生實支數〉本年度預算數→修改調整數，一增一減合計一定為 0