

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 11 月函文各單位會計年度結束經費結報應行注意事項，通知業務單位依限辦理各類經費核銷結案及保留事宜。</p> <p>二、收到中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，確實依上述規定及當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算。</p> <p>三、辦理各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷等事項之整理及結帳事宜。</p> <p>四、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報教育部。</p> <p>五、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應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>六、請人事室提供截至 12 月底教職員工總人數資料及明細。</p> <p>七、簽請秘書室就預算執行結果，填具決算總說明中「業務計畫實施績效」。</p> <p>八、依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊及教育部所屬作業基金決算編製注意事項編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理。決算書表應經主計室主任複核，並簽請校長核定後印製。並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年 3 月 1 日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。</p> <p>九、決算應依行政院主計總處 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上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p> <p>十、依「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」應於會計年度結束後四個月內，將作業收支決算表、作業收入明細表、作業支出明細表、現金流量決算表、平衡表，依據</p>

	<p>教育部規定報表格式，於學校網站公告，上述報表之決算金額，若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。</p> <p>十一、會計年度結束後四個月內，將決算，於學校之圖書館(室)公開陳閱，應連續陳閱達三年以上。上開報表之決算金額，若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、應確實通知各單位會計年度結束經費核銷結報及保留應行注意事項。</p> <p>二、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>三、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報教育部。</p> <p>四、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>五、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總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>六、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。</p> <p>七、檢查決算相關書表應由業務單位提供之數據或資料內容，是否會請相關單位提供。</p> <p>八、檢查決算印製前是否經主計室主任複核，並簽請校長核定。</p> <p>九、檢查是否依時程函送決算及相關報表，並按時透過NBA系統上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。</p> <p>十、檢查是否依時程及規定表報格式，於學校網站公告及圖書館(室)公開陳閱。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<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、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p> <p>十一、公立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則</p> <p>十二、教育部所屬作業基金決算編製注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<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"> <li>1. 收支餘絀決算表</li> <li>2. 餘絀撥補決算表</li> <li>3. 現金流量決算表</li> <li>4. 平衡表</li> </ol> <p>(二)附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務收入明細表</li> <li>2. 成本（或費用）明細表</li> <li>3. 資產折舊明細表</li> <li>4. 資產變賣明細表</li> <li>5. 資產報廢明細表</li> <li>6. 公庫撥補款明細表</li> <li>7. 固定資產建設改良擴充明細表</li> <li>8. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表</li> <li>9. 長期債務增減明細表</li> <li>10. 主要營運項目執行績效摘要表</li> <li>11. 基金數額增減明細表</li> <li>12. 資金轉投資及其餘絀明細表</li> <li>13. 成本彙總表</li> <li>14. 用人費用彙計表</li> <li>15. 員工人數彙計表</li> <li>16. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表</li> <li>17. 各項費用彙計表</li> <li>18. 管制性項目及統計所需項目比較表</li> </ol>