

參、會計業務

一、項目編號：TJ09

二、項目名稱：決算之編製作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

本校年度決算之編製，依下列作業流程辦理：

- (一)收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、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，並確實依上述規定編製決算。
- (二)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，函報教育部。
- (三)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21日前陳報主管機關核定。
- (四)依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，檢查各表件、格式、科目、數據應正確；另各表互有關聯者，應與勾核。
- (五)編報決算之基本資料為經審定之上年度決算書、核定之本年度基金預算；另預收、預付、到期未收(付)、及其他權責已發生而尚未入帳之各事項，需於結帳前先為清理。
- (六)決算編製完成，須確實檢查會計系統產生之「國立大學校院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「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」之備註欄說明其金額及差異原因。
- (七)年度決算編製完成後，於次年2月20日前（編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25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。
- (八)年度決算電子檔案，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。
- (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。

五、控制重點：

- (一)年度終了前需辦理整理、結帳事宜。
- (二)決算報表編製及陳送相關事宜(含格式、內容與時程)，依當年度中央政府總決算附屬單位決算編製要點及決算期間教育部發送之會計處通報辦理
- (三)決算報表相關數字應與當年度12月月報數一致，各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。

- (四)檢查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。
- (五)決算書表內「上年度決算數」及「本年度預算數」應核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。
- (六)會計系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，應逐項勾稽檢查，並簽名負責，如特殊分錄，致使產生不符項目應於該決算檢核表之備註欄說明其金額及差異原因。

六、法令依據：

- (一)決算法。
- (二)預算法。
- (三)會計法。
- (四)審計法。
- (五)中央政府附屬單位預算執行要點。
- (六)中央政府附屬單位預算執行作業手冊。
- (七)中央政府總決算附屬單位決算編製要點。
- (八)中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊。
- (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。
- (十)營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則。
- (十一)國立大學院校務基金設置條例。
- (十二)國立大學校院校務基金會計制度一致規定。

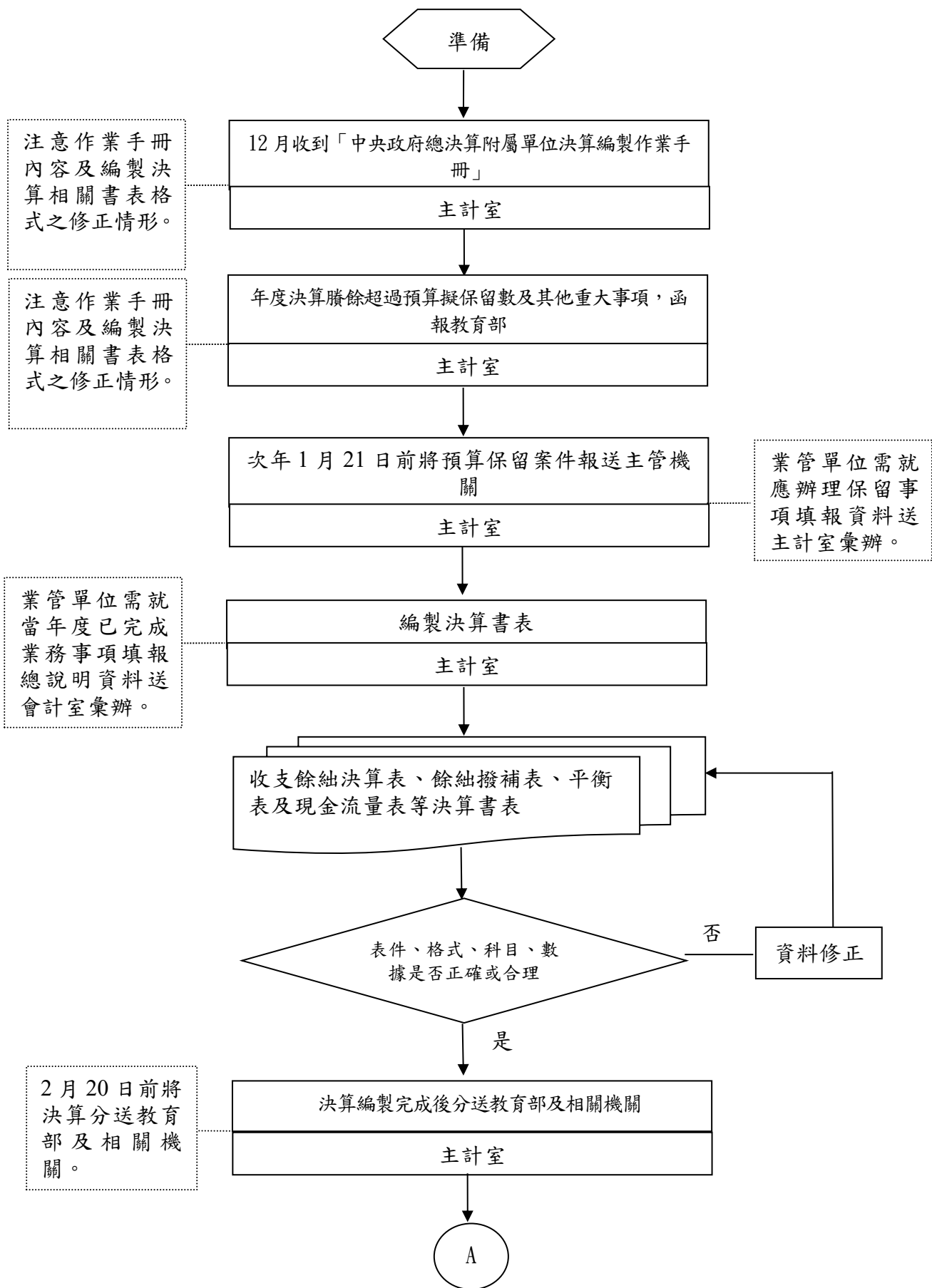
七、使用表單：

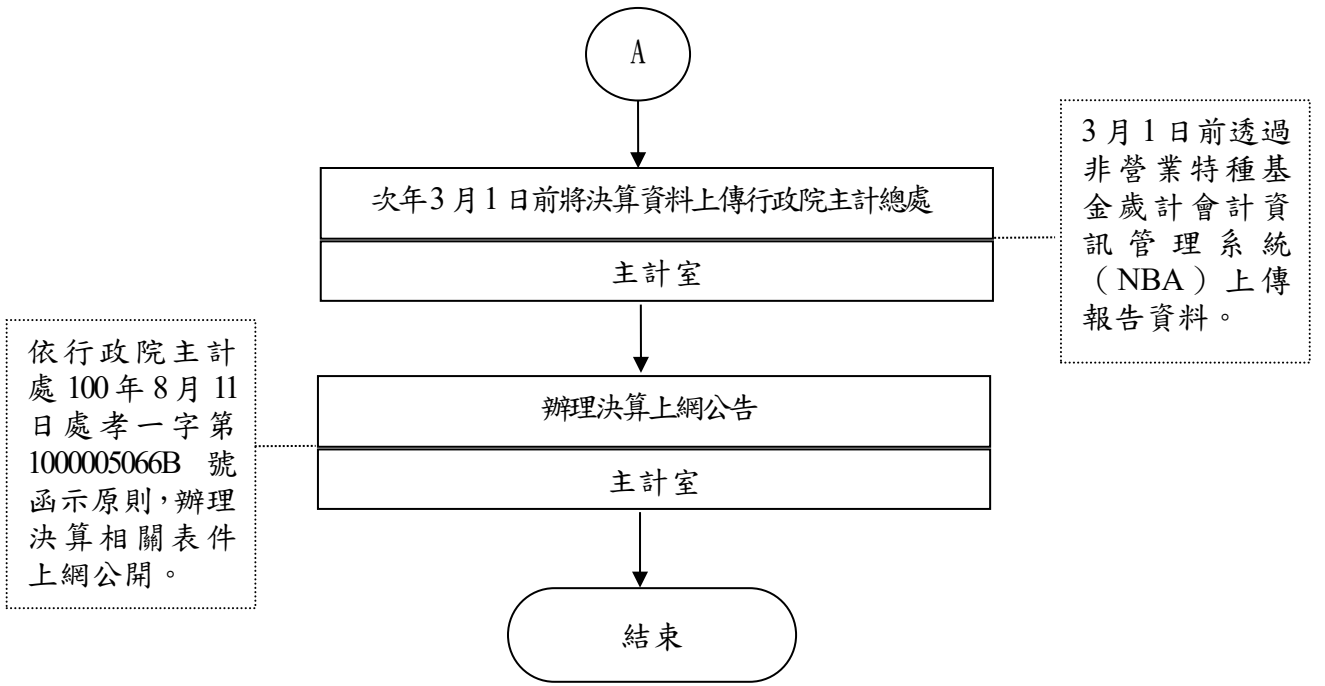
- (一)封面
- (二)目次
- (三)總說明
- (四)主要表
 - 1.收支餘絀決算表
 - 2.餘絀撥補決算表
 - 3.現金流量決算表
- (五)附屬表
 - 1.X X收入明細表
 - 2.X X銷貨成本明細表
 - 3.X X成本(或費用)明細表
 - 4.資產折舊明細表
 - 5.資產變賣明細表
 - 6.資產報廢明細表
 - 7.貸出款明細表
 - 8.國庫撥補款明細表
 - 9.固定資產建設改良擴充明細表
 - 10.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表
 - 11.長期債務增減明細表

- 12.主要營運項目執行績效摘要表
- 13.基金數額增減明細表
- 14.資金轉投資及其餘紬明細表
- 15.成本彙總表
- 16.用人費用彙計表
- 17.員工人數彙計表
- 18.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
- 19.所屬作業單位（或分決算）收支概況表
- 20.各項費用彙計表
- 21.管制性項目及統計所需項目比較表

國立臺北大學作業流程圖

決算之編製作業





國立臺北大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算之編製作業

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	
<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、決算之編製</p> <p>(一)年度終了前是否辦理整理、結帳事宜。</p> <p>(二)決算報表編製及陳送相關事宜(含格式、內容與時程)，是否依當年度中央政府總決算附屬單位決算編製要點及決算期間教育部發送之會計處通報辦理</p> <p>(三)決算報表相關數字是否與當年度12月月報數一致，各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>(四)檢查基金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配合予以重分類。</p> <p>(五)決算書表內「上年度決算數」及「本年度預算數」是否核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。</p> <p>(六)會計系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，是否逐項勾稽檢查，並簽名負責，如特殊分錄，致使產生不符項目，是否於該決算檢核表之備註欄說明其金額及差異原因。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：