

主計室【DA06】作業程序說明表

項目編號	DA06
項目名稱	會計報表之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、本校會計年度，自每年1月1日開始至12月31日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。</p> <p>二、本校依國立大學校院校務基金設置條例第九條規定，各項會計事務均依會計法及教育部統一訂定之「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」辦理。</p> <p>三、財務報表編製之內容與方式，應依「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定辦理。</p> <p>四、月報編製：</p> <p>(一)每月編製，期間為每月1日開始至當月之末日止。</p> <p>(二)將該月已發生之會計事項尚未入帳者予以調整入帳：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未實現之建教合作、推廣教育、其他補助收入及受贈收入結轉預收收入、預付薪資結轉費用等及其他已發生權責之重大事項予以調整。 2. 核對保管組所提供之「資產報廢明細」及本室留存之「動產報廢單」，調減報廢資產成本及累計折舊，如有損失應核對損失原因、損失金額正確性及上級機關核准函文。 3. 核對保管組提供之「固定資產折舊總表」及「折舊成本攤提總表」中資產成本與累計折舊本期期初餘額是否與上期期末餘額相符，如有差異應查明原因，相符者調整折舊及攤銷費用入帳。 <p>(三)停止開立當月傳票，執行會計系統過帳作業。</p> <p>(四)列印固定資產成本及累計折舊科目餘額明細表，核對保管組編製之「固定資產折舊總表」(保管組據此產生財產報表)，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。</p> <p>(五)列印銀行存款明細表，核對出納組編製之「現金結存日報表」，若有差異應找出差異原因並更正或調整入帳。</p> <p>(六)重新過帳。</p> <p>(七)編製月報表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對各項工程、設備及各項收支(4級科目)差異達10%以上

者，請業務單位說明原因，執行率未達90%者應另行說明改進措施。據此填列收支餘絀表、購建固定資產計畫執行情形明細表及預算執行進度落後進度表。

2. 產品銷售(營運)量值表由人工輸入，學生人數依照公務統計報表學生人數填列。

(八)月報相關表件裝訂成冊簽請會計主任及校長或其授權代簽人核定。

(九)次月8日前將月報表檔案上傳教育部、行政院主計總處及NBA系統。

(十)次月12日前將月報紙本分送行政院主計處總處、財政部、審計部教育農林審計處、教育部會計處。

(十一)出納組核對由會計室收轉之銀行對帳單，並編製銀行存款差額解釋表後，送會計室複核。

(十二)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。

五、半年報編製：

(一)每年7月初編製，會計期間為1月1日開始至6月30日止。

(二)6月份會計月報完成後，編製半年結算報告：

1. 半年結算報告第4級收支科目差異達10%者，應於半年結算報告摘要中說明；屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明差異原因。

2. 6月份會計月報資料須與半年結算資料一致。

3. 半年報相關表件裝訂成冊簽請會計主任及校長或其授權代簽人核定。

4. 依規定函送行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

六、決算編製：

(一) 每年10月底檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通報各業務單位按時辦理各類經費核銷事宜。

(二) 12月底已完成之會計事項尚未入帳者予以調整入帳；另加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他已發生權責事項之整理。

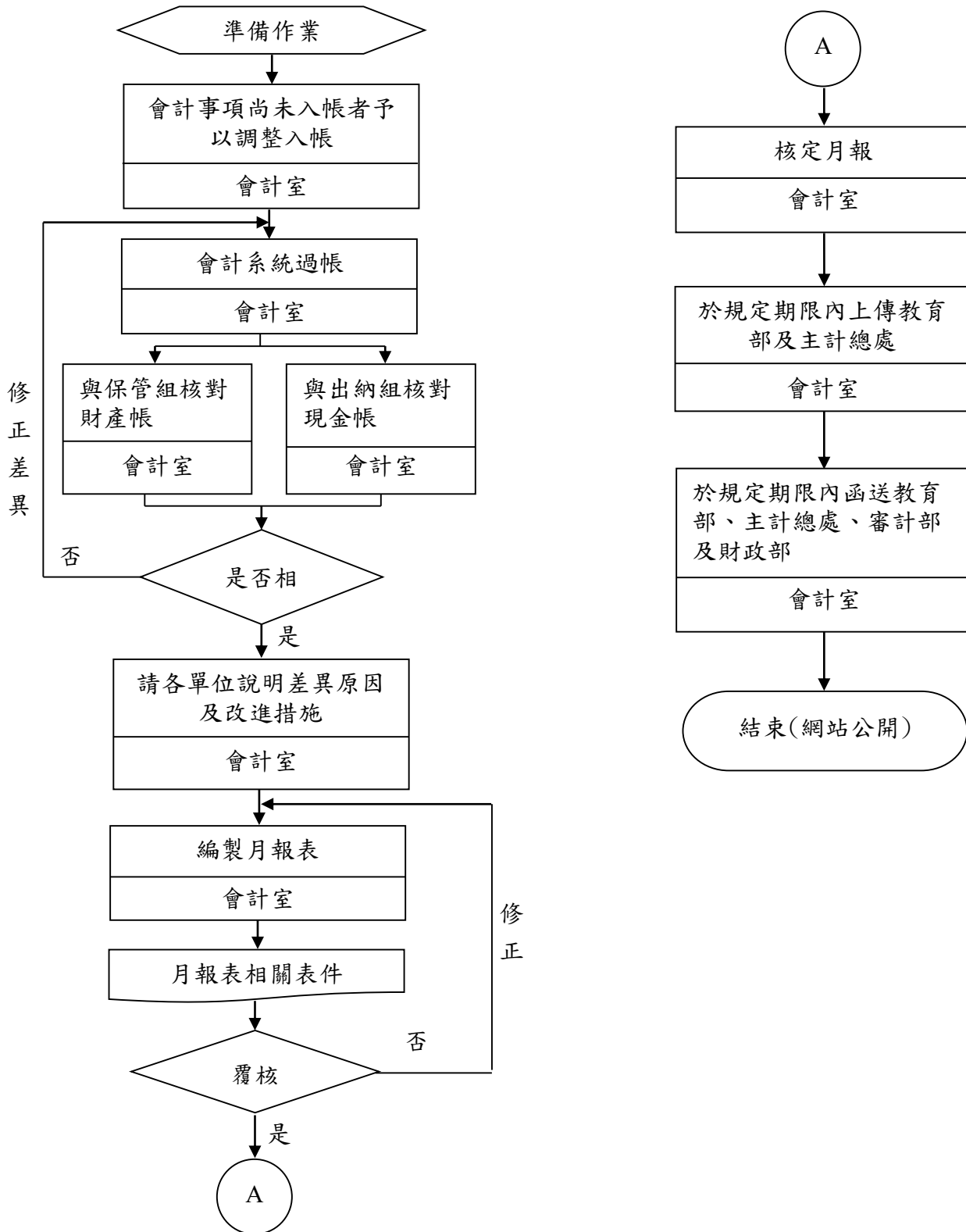
(三) 確定各項收支及已發生之權責事項均已入帳後，核對現金餘額及資產餘額是否正確無誤。

- (四) 執行12月份一般過帳並編製12月份會計月報，決算資料須與12月份會計報告資料一致，如因故修正或增刪傳票，須重新過帳重編12月份會計報告。
- (五) 各科目餘額確認無誤後進行年度關帳，系統自行產生關帳及次年度開帳傳票(即將本年度之資產負債科目餘額結轉下年度並將本年度餘絀轉至下年度之累計餘絀)。
- (六) 依本年度結帳後之餘絀數填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」二份，於翌年1月15日前函報教育部，預算外收支除特殊原因(如提列折舊)，以不發生短絀為原則。
- (七) 簽請各單位就經管業務預算執行結果，填具決算報告表中「業務計畫實施績效」。
- (八) 依照當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算報表：
1. 總說明：彙整各單位提供業務計畫實施績效；收支餘絀情形、餘絀撥補實況、現金流量結果、資產負債情況等應依決算表件所列科目與項目金額填寫；當年度若有(1)本年度辦理補辦以後年度預算事項(2)預算所列未來承諾授權之執行情形(3)因擔保保證或契約可能造成未來會計年度或有事項，應具體述明。
 2. 主要表：含收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表。
 3. 附屬表：含業務收入明細表、成本及費用明細表、資產折舊、報廢明細表、國庫撥補明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人彙計表、員工人數明細表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表等。
 4. 各報表應揭露之資訊，應以附註說明。
- (九) 決算書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。發現差異時，應查明原因並更正，如係特殊原因致使系統檢核表產生不符項目應於備註欄說明其金額及差異原因。
- (十) 決算書表應由會計主任複核後送請校長核定。
- (十一) 經校長核定後印製決算書，依教育部通報送審時程、份數送行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審

	<p>計處。</p> <p>(十二) 各類財務報表編製完成後依規定於本校網頁公告。</p>
控制重點	<p>一、關帳及決算作業是否依決算法及行政院規定期限辦理。</p> <p>二、各業務單位依業務執行進度說明差異原因及改進措施。</p> <p>三、編製前是否確實與保管組及出納組核對帳務無誤。</p> <p>四、報表各科目是否正確，12月份會計報告是否加強清理預收、預付、到期未收、到期未付及其他已發生權責事項之整理。</p> <p>五、半年報及決算書與6月及12月會計報告數據應相符。</p> <p>六、核對決算報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」應與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。</p> <p>七、報表編製內容及格式是否依據相關法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否依教育部規定報送。</p> <p>八、報表陳報前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</p> <p>四、決算法</p> <p>五、中央政府總預算附屬單位決算編製要點</p> <p>六、教育部所屬作業基金決算編製注意事項</p> <p>七、教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」</p> <p>八、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>九、會計室通報「會計年度結束經費結報應行注意事項」</p>
使用表單	<p>一、會計月報表</p> <p>二、半年結算報告</p> <p>三、決算書</p> <p>四、決算檢核表</p> <p>五、校務基金決算賸餘超餘明細表</p>

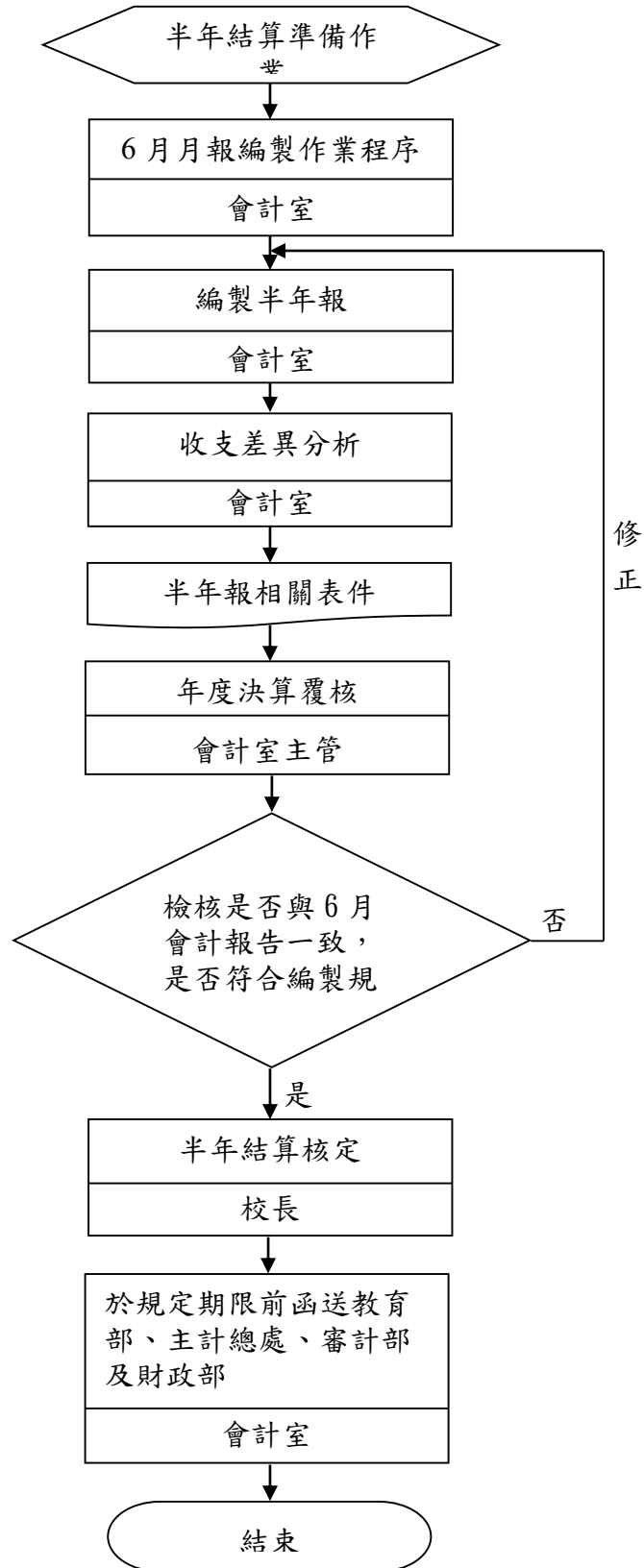
主計室【DA01】作業流程圖 會計報表之編製作業

月報編製



國立臺東大學會計室作業流程圖
會計報表之編製作業

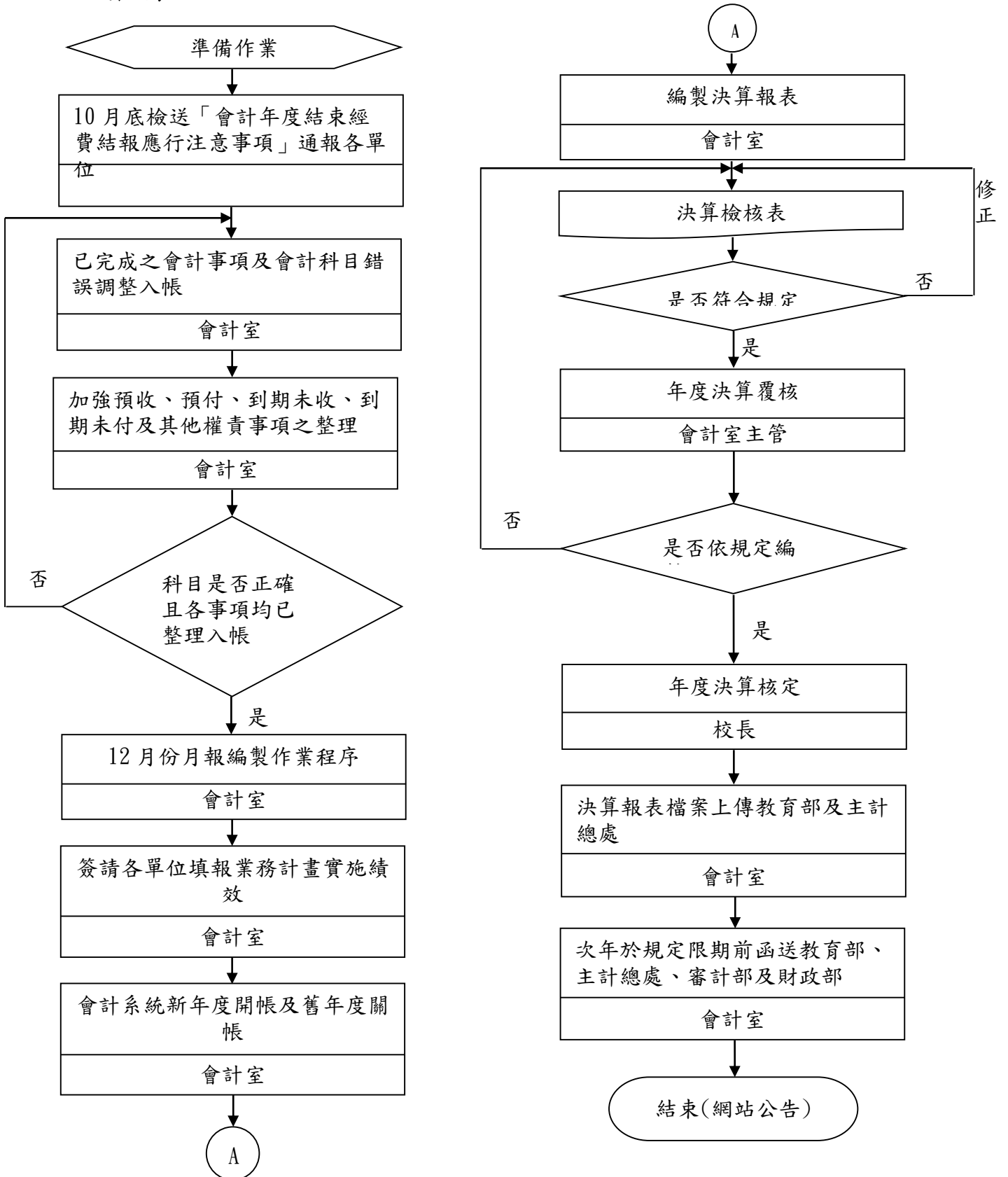
半年結算編製



國立臺東大學會計室作業流程圖

會計報表之編製作業

決算編製



國立臺東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)：會計室報表之編製作業

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、會計報表之編製作業 (一)依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？ (二)各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施？ (三)報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與保管組及出納組核對帳務無誤？ (四)報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？ (五)6月及12月月報數據應與半年報及決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符？ (六)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定陳送？ (七)報表陳送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 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。