

決算帳務處理作業程序說明表

113.11.12 修訂版

項目編號	J0007
項目名稱	決算帳務處理作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、 11 月 20 日前會計組函知各單位經費支用應依通知期限完成報支；並請查明其暫收款、保管款、代收款、代辦經費及借入款等科目懸記帳項，儘速清理。</p> <p>二、 12 月 31 日前以電子公告方式通知，各項支出單據應依通知期限送達主計室開立傳票。</p> <p>三、 進行決算編製作業：</p> <p>（一）依權責基礎認列應收應付、預收預付、暫收暫付等科目。</p> <p>（二）完成 12 月份會計報告，依通報期限（約 1 月下旬）上傳教育部及行政院主計總處，並送達各單位（約 2 月初）。</p> <p>（三）1 月 15 日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。遵照決算編製應行注意事項，於會計系統或彙報系統編製決算報表。</p> <p>四、 完成決算編製作業，簽准送印（約 1 月底）。依通報期限於教育部報表彙總系統傳送至教育部；另檢送書面決算至行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。</p> <p>五、 依通報期限上傳至行政院主計總處 SBA 系統。</p> <p>六、 教育部審核完成，通知修正、抽換決算書及重新上傳檔案。（約 3 月初）</p> <p>七、 依審計部審核附屬單位決算結果修正相關報表後重新上傳教育部網路工作站，並抽換決算書。</p>
控制重點	<p>一、 限期完成：</p> <p>（一）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附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>（二）年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制各單位支付、報支轉正及申請保留案件之送達時間及本室相關作業處理期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。</p>

	<p>二、正確性：編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>三、資料上傳：依教育部、行政院主計總處及審計部通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>三、總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>四、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</p>
使用表單	<p>一、收支餘絀決算表</p> <p>二、餘絀撥補決算表</p> <p>三、現金流量決算表</p> <p>四、平衡表</p> <p>五、各項附屬表</p>

決算帳務處理作業流程圖(J0007)

