

## 國立中央大學校務基金會計業務標準作業流程

### I、作業要項表

項目編號	202
項目名稱	半年結算報告編製作業
承辦人員	主計室第三組王若筑 分機 57097
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年6月至7月
注意事項	<p>一、國立中央大學半年結算報告由主計室於規定期限內編製完成後，送交教育部會計處層轉行政院。</p> <p>二、應依決算法及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理，儘可能提前規劃及作業，主計室應注意各相關作業處理期程，俾於規定期間內完成半年結算報告之編製。</p>
相關法令	<p>一、 決算法</p> <p>二、 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>三、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>四、 教育部所屬作業基金編製半年結算報告編製應行注意事項</p>
辦理方式	<p>一、 本校主計室於6月中旬收到行政院與行政院主計處函訂之中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>二、主計室應於7月上旬通知相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包含預算數與實際數累積差異達10%以上者，應說明差異原因暨因應改善措施，送主計室彙辦。</p> <p>三、主計室應依6月份會計月報與業務單位提供之半年結算報告之總說明，及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點暨作業手冊規定編製半年結算報告。</p> <p>四、半年結算報告應於7月20日以前編製完成，加具封面（蓋本校印信、校長及會計主任職章）、目錄及封底，裝訂成冊分送教育部、審計部及行政院主計總處各一份。</p> |
|--|---|