

## 國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

### I、作業要項表

項目編號	203
項目名稱	決算編製作業
承辦人員	主計室第三組謝一正 分機 57098
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、國立中央大學決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決算附屬單位決算編製要點規定辦理，決算編製儘可能提前規劃及作業，主計室應注意各單位支付、核銷轉正等作業流程之控制及本室相關作業處理期程，俾於規定期間內完成決算報告之編製。</p> <p>三、93 年度起校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版。</p> <p>四、主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間有關會計科目金額之正確性。</p> <p>五、依教育部、行政院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>
相關法令	<p>二、 決算法</p> <p>二、 中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、 國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定</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>
<p>辦理方式</p>	<p>一、12月15日前主計室函請教務處、學務處、總務處及研發處填具決算報告中有關「業務計畫實施績效說明」部分當年度所管業務計畫實施內容，已完成或未完成之說明及因應改善措施，送交主計室彙整。</p> <p>二、12月25日前各單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理（辦理期程視例假日作彈性調整）。</p> <p>三、出納單位應將12月31日前收納之各項收入所開立收據，全部送主計室辦理掣開傳票。</p> <p>四、1月10日前教育部會計處發布「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，並依「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」等規定，編製本校決算各類書表。</p> <p>五、1月15日前將本校「校務基金決算賸餘超餘明細表」（初編）二份函報教育部。</p> <p>六、2月20日前完成決算編製作業，傳送至教育部網路工作站；另檢送書面決算至行政院主計總處5份、教育部2份，財政部及審計部教育農林審計處各1份。</p> <p>七、7月30日前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本部網路工作站，並抽換決算書。</p>

## II、決算編製作業流程圖

### 執行程序

### 辦理事項

