

# 國立澎湖科技大學

決算報告之標準作業流程



# 決算報告編製作業流程

## 一、目的

為配合校務發展計畫及各單位業務需要，透過概預算擬編作業公開化及合理化，使概預算擬編有所依循，以利概預算作業籌編與執行，特訂定本作業流程規範。

## 二、依據

決算法、中央政府總預算附屬單位決算編製要點、教育部及所屬機關學校決算編製補充規定、教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」等相關法令規定辦理。

## 三、範圍

年度結束前清理帳務、整理期間調整分錄、關帳、編製決算書表、報送審計部等機關。

## 四、定義

依據決算法等相關規定，於會計年度終了就當年度執行業務計畫之實況，根據會計紀錄，結清虛帳戶，結轉實帳戶之帳務處理及編送會計報表。

## 五、作業流程說明

### (一)一般原則

決算數應與 12 月份月報一致。

### (二)注意事項

1. 報表編製期限、對象、份數必須按照教育部規定呈送無誤。
2. 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，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。
3. 決算整體之編製與審議作業牽涉範圍甚廣，且編製完成後須報送審計機關審查，應重視作業過程，更應注意編製內容之品質。
4. 結帳前應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項之整理記錄。
5. 「上年度決算數」及「本年度預算數」應確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。

### (三)編製流程

1. 每年 11 月底通報各單位，年底結帳及固定資產保留案件申請應行注意事項及結帳期限。
2. 固定資產保留申請由總務處彙整並附契約書等相關文件送會計室彙報教育部。
3. 結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項之整理事項。
4. 依平衡表試算表增減數編製現金流量表工作底稿，檢驗是否有其他應行整理事項。
5. 建立並整理新年度資料庫
  - (1) 執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業」。
  - (2) 執行「系統輔助-2. 檔案重整」，設定新年度，點選「選擇全部檔案」「檢驗檔案結構」及「重新索引」。
6. 建立新年度執行科目檔

執行「檔案管理-7. 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。
7. 檢視新舊年度執行科目對映關係
  - 1、2、3 類科目應設定對映明年科目，將作業年度設定為前 1 年度，執行「檔案管理-7. 執行科目代碼檔」，點選左下方「對映下年」，檢視對映科目是否正確。
8. 調整系統參數，執行「系統輔助-1. 系統參數設定」，將「目前開帳年度」及「目前會計年度」設定為新年度後重新啟系統。
9. 校正基金資料檔及未沖銷傳票累計檔

執行「檔案管理-1. 基金資料檔管理作業」「檔案管理-6. 未沖銷傳票累計檔」，以前年度 12 月份為校正基準進行校正。
10. 執行 12 月份一般過帳
  - (1) 將作業年度改為舊年度，以傳票將計畫餘額轉預收科目。
  - (2) 執行「基金管理-3 每月過帳作業」進行 12 月份的一般過帳。若有增刪傳票，12 月份之一般過帳必須重作。

## 11. 進行年度關帳

- (1) 決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。
- (2) 在進行新年度 1 月份過帳前必須完成舊年度的關帳作業。

## 12. 編製決算報表

- (1) 收支餘絀表可自彙編系統按自填由電腦產生
- (2) 餘絀撥補表，「本期賸餘」應先填補「前期待填補之短絀」；「累積賸餘」應先填補「本期短絀」，其餘再依預算編列額度內轉列基金或公積。
- (3) 現金流量表編製，除 3 個月內到期之短期投資、墊款、債務按淨額表達外，其餘應以總額表達，流動資產淨增(減)與流動負債淨增(減)，應按其科目分別列於業務活動、投資活動及融資活動項下。(例如存入保證金、存出保證金)「調整非現金項目」應準備預決算資料俾便查核。
- (4) 平衡表應以餘絀撥補後之數額編列(預算已編賸餘撥充基金或公積，本期決算為虧損者，應先填補虧損，再餘撥充基金或公積。
- (5) 業務收入、支出明細表，由彙編系統「自填」，金額應與收支餘絀表相關目金額相符；四級科目決算數與預算數比較增減超過 10%應說明增減原因；另國外旅費、公關費、廣告費及業務宣導管性項目應列至七級科目(含預算數決算數超支原因)。
- (6) 固定資產折舊明細表不含土地及購建定資產、「以前年度已提折舊數」「上年度期末帳面價值」「本年度帳面價值」應與平衡所列該項目相符。「本年度新增資產價值」應等於固定資產建設改良明細表所之增置、受贈及重估價值；「本年度新增資產價值」係指本年度報廢或變賣固定資產之帳面價值；「調整欄」係以前年度未完工程於今年完工轉列固定資產者；「本年度提列折舊數」應與各項費用明細表各該科

目明細相符。

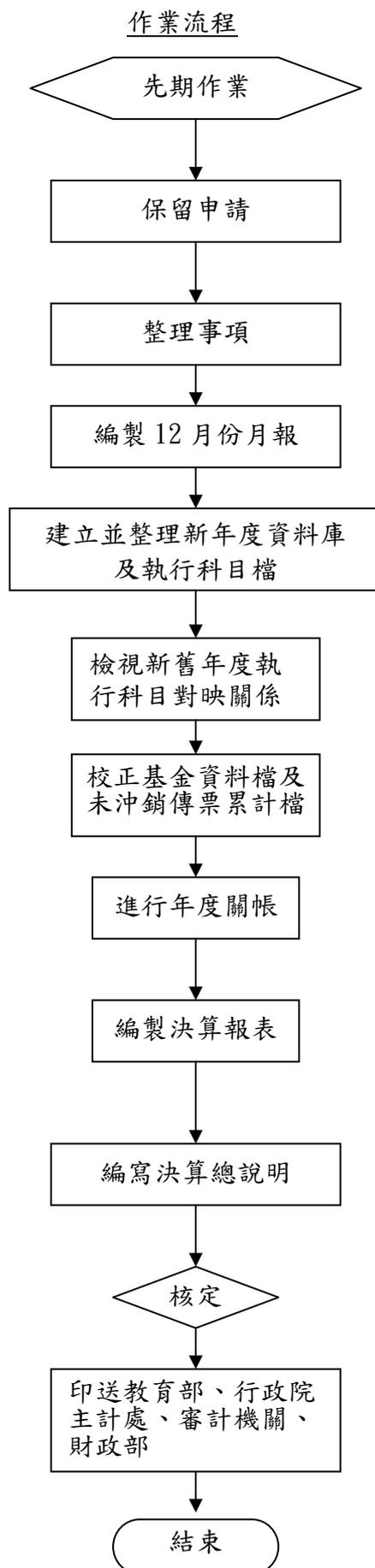
- (7) 國庫增撥基金數(含撥入、受贈及整理)應與現金流量表融資活動項下之增加基金金額相符(不含賸餘及公積撥充基金數)應與平衡表基金增加數相符。
- (8) 固定資產建設改良擴充明細表部分由彙編系統「自填」部分人工輸入。本年度保留數包括「本年度預算及補辦預算」未執行保留部分，應與本年度申請保留數相同；受贈之固定資產、以前年度未完工程於今年完工轉列固定資產應列於「撥入受贈及整理」項下；調整欄係用途科目間之流入流出數，購建中固定資產不能列入調整調整數；預付工程款列入資本支出執行數不必辦理保留。
- (9) 資本支出計畫預算與實際進度比較表預算數各欄(含調整數)及決算數應與固定資產建設改良擴充明細表中「固定資產之增置」明細相符；「截至本年度累計數」應與本年度可用預算合計相同；「未達或超過預算之原因」及「補辦預算」之核准文號應於備註欄說明。
- (10) 基金數額表「本年度基金增減明細」及「原代管財產撥充基金金額」應於備註欄逐筆說明。
- (11) 用人費用彙計表，用途別科目應與「各成本與費用明細表」及「各項費用彙計表」相關科目數據相符。「兼任人員酬金」含兼任教師酬金，應無「超時工作報酬」。「聘僱人員薪資」只含預算員額內之聘用約僱人員薪資。
- (12) 員工人數明細表應與法定預算編列項目人數相符；「其他兼任人員」不含兼任教師。
- (13) 增購及汰換公務車輛，預決算之數量及金額有差異及核准文號應於說明欄說明。
- (14) 各項費用彙計表應編製第六級科目，由彙編系統自填產生。
- (15) 決算總說明應敘明主要原因；涉及決算表件所列科目與項目金額一

致；第六點「其他」應具體述明(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內之支出事項。

(16)決算書表編製完成應確實檢核，若有差異應說明原因。

(17)決算書依教育部通報送審時程、份數，送相關機關審查單位。

## 六、作業流程圖



## 相關表單或注意事項

每年 11 月底通報各單位，年底結帳應行注意事項及結帳期限。

固定資產保留申請由總務處彙整並附契約書等相關文件送會計室彙報教育部。

結帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷事項之整理事項。

執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業」。  
執行「檔案管理」執行科目代碼檔，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼當。1、2、3 類科目應設定對映明年科目。  
決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。

含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表、業務收入支出明細表、折舊明細表、國庫撥補款表、固定資產改良擴充明細表、基金數額表、用人費用彙計表及各項費用彙計表。

總說明應敘明主要原因，涉及決算表所列科目與項目金額應一致，「其他」應說明（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支出事項。