

(五)會計報表之編製作業

1. 目的：為使財務報表能依規定編製、揭露及呈送相關單位審查。
2. 適用範圍：月報、半年報及決算之編製。
3. 作業程序：
 - 3.1. 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，悉依預算法及決算法之規定辦理。
 - 3.2. 本校依國立高級中等學校校院校務基金設置條例第十一條規定，各項會計事務均依教育部統一訂定之「國立高級中等學校校務基金會計制度」辦理。
 - 3.3. 會計報告編製之內容與方式，均依「國立高級中等學校校務基金會計制度」及「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定。
 - 3.4. 月報編製：
 - 3.4.1. 每月編製，會計期間為每月1日開始，至31(或30)日止。
 - 3.4.2. 將該月已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳：
 - 3.4.2.1. 未執行之建教合作、推廣教育及其他補助收入結轉預收收入、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。
 - 3.4.2.2. 核對總務處庶務組提供之「折舊成本攤提總表草稿」及「遞延費用攤銷表草稿」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，若不符應查明原因，相符者調整折舊及攤銷費用入帳。
 - 3.4.2.3. 核對總務處庶務組所提供之「折舊成本攤提總表草稿」中報廢資產成本及累計折舊是否與帳載相符，若有報廢損失應核對是否與帳載相符及是否載明報備上級機關核准函。
 - 3.4.3. 停止開立當月傳票，執行會計系統過帳作業，計畫類過帳無錯誤訊息再作基金過帳。
 - 3.4.4. 列印固定資產成本及累計折舊科目餘額明細表，核對總務處庶務組編製之「固有財產增減結存表」、「珍貴動產、不動產增減結存表」、「無形資產增減結存表」及「遞延財產增減結存表」，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。
 - 3.4.5. 列印銀行存款明細表，核對總務處出納組編製當月月底之「現金結存日報

表」，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。

3.4.6. 重新過帳

3.4.7. 編製月報表：

3.4.7.1. 針對各項工程、設備及各項收支(四級科目)執行率未達 90%及超過 110%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及購建固定資產計畫執行情形明細表。

3.4.7.2. 產品銷售(營運)量值表由人工輸入，學生人數由教務處註冊組及進修學校提供依當月月底實際人數。

3.4.8. 為利教育部國教署彙整月報資料，將會計系統所產生之月報資料填報「購建固定資產本年度預算數及保留預算數執行情形分析表」、「資本支出執行情形表」、「平衡表」、「收支餘絀表」、「本期賸餘-各校、基金來源用途餘絀表原因」及「財產結存表」等 excel 表件，所填資料應與系統所產生資料一致，經會計主任覆核後依限(當月 31(30)日前)回傳國教署。

3.4.9. 印製月報相關表件呈請校長或其授權代簽人核定，並分別陳送一份至審計部教育農林審計處及教育部國民學前教育署。

3.5. 半年報編製：

3.5.1. 每年 7 月初編製，會計期間為 1 月 1 日開始，至 6 月 30 日止。

3.5.2. 於 6 月會計月報編製完畢後，編製半年結算報告：

3.5.2.1. 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。

3.5.2.2. 6 月份會計月報資料須與半年結算資料一致。

3.5.3. 半年報相關表件裝冊簽請會計主任及校長或其授權代簽人核定。

3.5.4. 依規定時程(通常為 7 月 20 日前)、份數，檢送書面至審計部教育農林審計處及教育部國民學前教育署。

3.6. 決算編製：

3.6.1. 每年 11 月初檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通函各業務單位按時辦理各類經費核銷事宜。

- 3.6.2. 至 12 月底已完畢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、到期未付及其他權責已發生事項之整理。
- 3.6.3. 確立各項費款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正確無誤。
- 3.6.4. 執行 12 月份一般過帳並執行 12 月份會計月報編製，12 月份會計月報資料須與決算資料一致，若因編製決算時有增加調整傳票時，12 月份之一般過帳及月報必須重作。
- 3.6.5. 執行新年度會計系統開帳作業。
- 3.6.6. 各項科目餘額確認無誤後進行年度關帳，系統自行將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)。
- 3.6.7. 依國教署通報，填報「決算總收支及繳庫數初估表」(約翌年 1 月 13 日前)。
- 3.6.8. 簽請各單位就當年度營運計畫實施結果，填具決算報告表中「業務計畫實施績效」。
- 3.6.9. 依照當年度教育部國民學前教育署訂定「決算編製注意事項」及「中央政府總預算附屬單位決算編製要點」編製決算報表：
- 3.6.9.1. 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內之支出事項，應具體述明。
- 3.6.9.2. 主要表：含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。
- 3.6.9.3. 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，應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。

3.6.9.4. 各報表應揭露之資訊，應附註加以說明。

3.6.10. 決算書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因所產生特殊分錄，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。

3.6.11. 決算書表應由會計主任複核修正後呈送校長核定。

3.6.12. 依教育部國民及學前教育署通報送審時程(通常為翌年1月中旬)上傳檔案並檢送決算書表1份至教育部國民學前教育署及審計部教育農林審計處。

3.6.13. 依教育部國民學前教育署、行政院及審計部審查修正決算後，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。

3.6.14. 各類報表編製完成後依資訊公開規定於本校網頁上公告財務報表。

4. 控制重點：

4.6. 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。

4.7. 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。

4.8. 報表編製涉及財管、出納作業範圍，編製前是否確實與庶務組及出納組核對帳務無誤。

4.9. 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。

4.10. 6月及12月月報數據應分別與半年報及決算書相符。

4.11. 報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」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。

4.12. 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部國民學前教育署規定呈送。

4.13. 報表於檢送教育部國民學前教育署及審計部農林審計處前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定。

4.14.教育部、行政院及審計部有審查修正決算之情事時，是否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。

5. 使用表單：

5.3. 會計月報表

5.4. 半年結算報告

5.5. 決算書

5.6. 決算檢核表

5.7. 校務基金決算賸餘超餘明細表

6. 依據及相關文件：

6.3. 會計法

6.4. 中央政府附屬單位預算執行要點

6.5. 中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點

6.6. 決算法

6.7. 中央政府總預算附屬單位決算編製要點

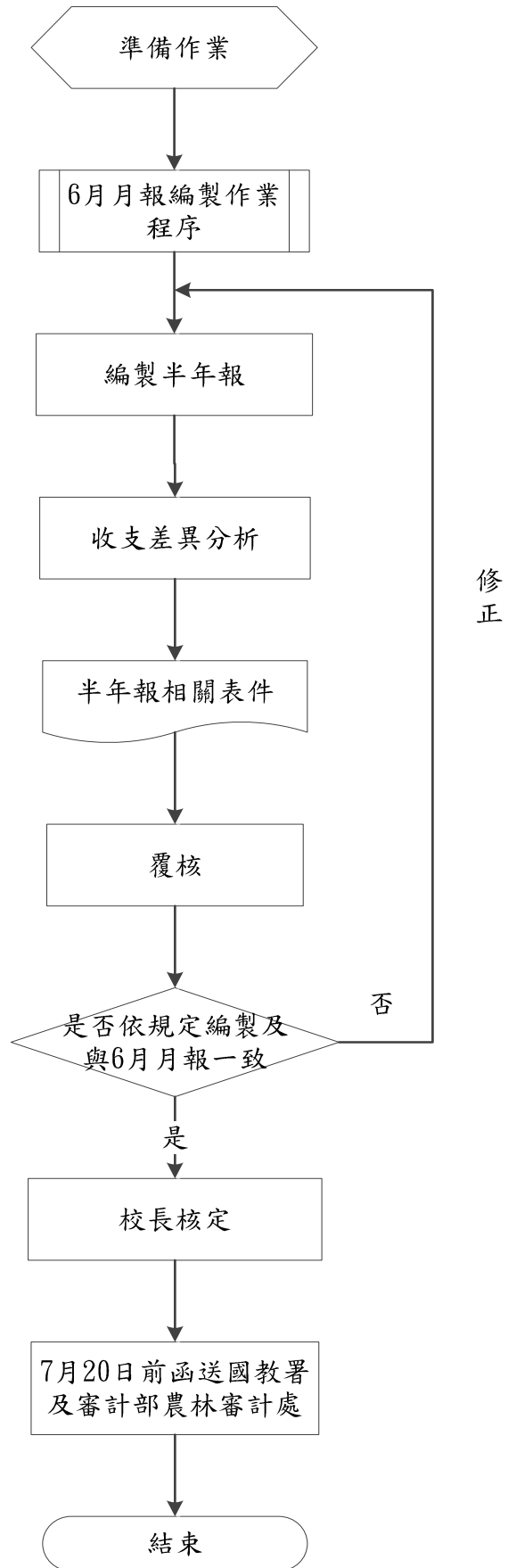
6.8. 教育部所屬作業基金決算編製注意事項

6.9. 教育部統一規定「國立高級中等學校校務基金會計制度」

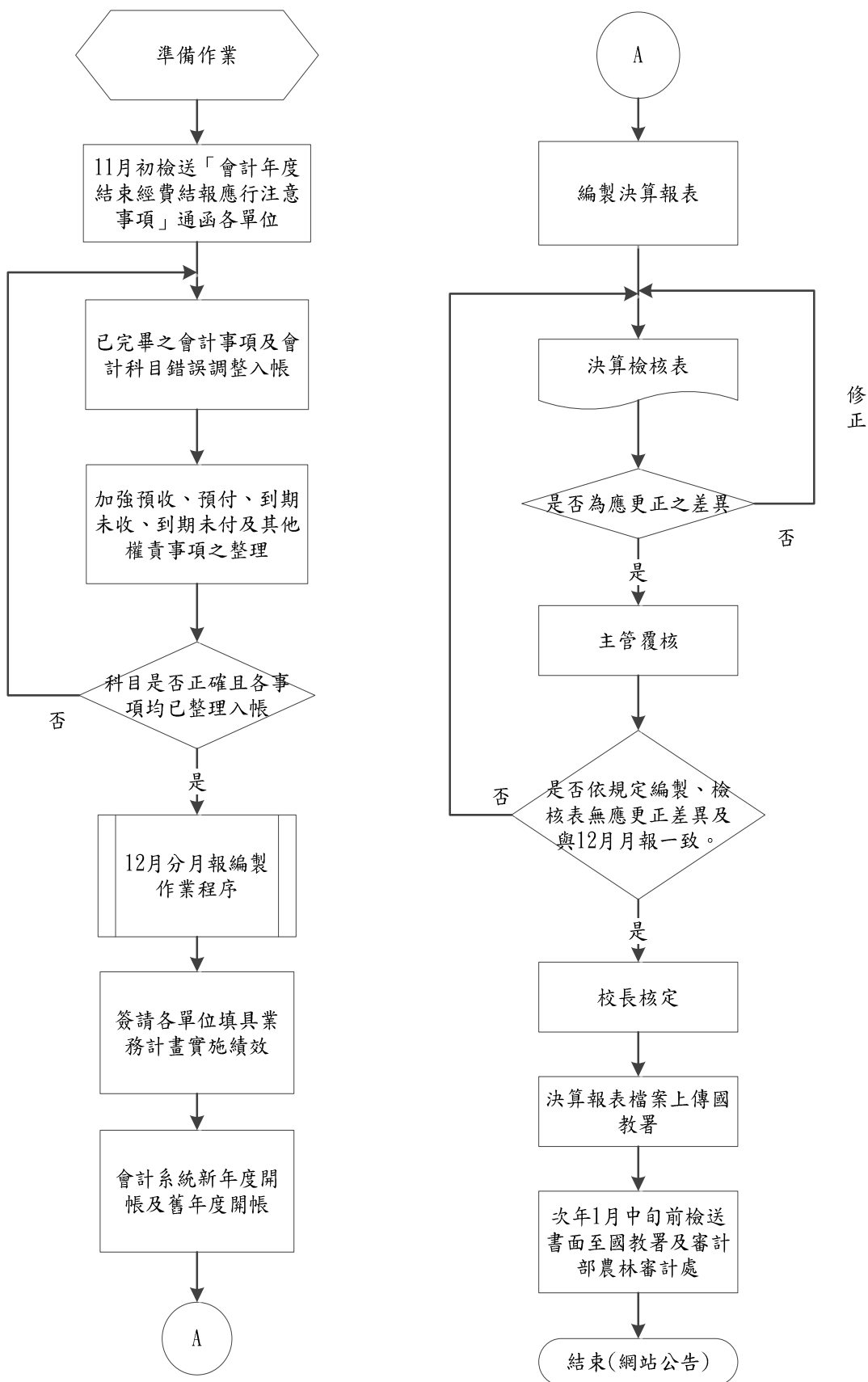
6.10. 各機關單位預算財務收支處理注意事項

6.11. 會計室所訂「會計年度結束經費結報應行注意事項」

半年報編製



決算編製



8. 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自我檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：_____

檢查日期：_____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、報表編製作業</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p>			

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自我檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：_____

檢查日期：_____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>(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呈送？</p> <p>(七) 報表於檢送教育部中部辦公室及審計部農林審計處前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定？</p> <p>(八) 教育部、行政院及審計部有審查修正決算之事情事時，是否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>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			