

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-14
項目名稱	決算報表編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、收到總決算附屬單位決算編製作業手冊，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、次年1月15日前填列「作業基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。 三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年1月20日前陳報教育部核定。 四、依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目及數據應正確且合理，於次年2月20日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處，並將決算資料上傳教育部及行政院主計總處彙編系統。 五、依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、於次年1月15日前填列「作業基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。 三、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。 四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。 五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符（決算檢核是否無誤），說明之內容應充分。
法令依據	一、決算法。 二、預算法。 三、會計法。 四、審計法。 五、附屬單位預算執行要點。

	六、 附屬單位預算執行作業手冊。 七、 總決算附屬單位決算編製要點。 八、 總決算附屬單位決算編製作業手冊。 九、 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項。 十、 行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號 函(營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則)。
使用表單	一、 總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂各類書表。 二、 決算檢核表。

國立清華大學作業流程圖

決算報表編製作業

準備

檢視作業手冊內容及編製決算相關書表格式之修正情形。

收到「總決算附屬單位決算編製作業手冊」

主計室

次年1月15日前填列「作業基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部

主計室

各相關業務單位於次年1月20日前提報購建固定資產、增加(或處分)轉投資、舉借(或償還)長期債務、變賣資產、業權基金增撥(或折減)基金等之保留案送主計室彙辦。

次年1月20日前將預算保留案件報送教育部

各權責單位、主計室

依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製決算書表

主計室

附屬單位決算

表件、格式、科目、數據是否正確

否

資料修正

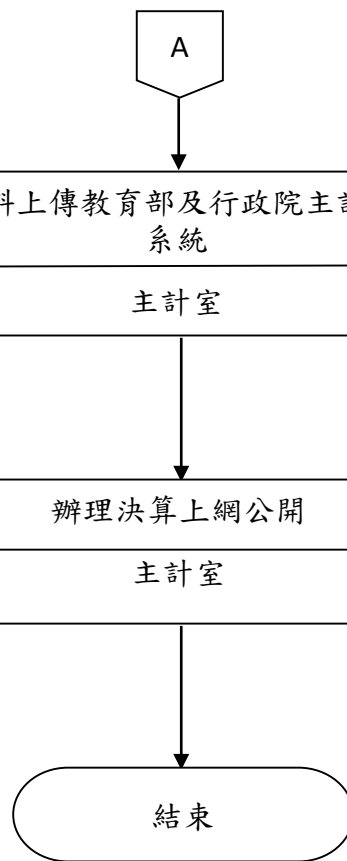
是

於次年2月20日前將決算分送教育部及相關機關。

決算編製完成後分送教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處

主計室

A



於次年2月20日前上傳決算資料至教育部及行政院主計總處彙編系統。

依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，辦理決算相關表件上網公開。

114 年度

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 7 月 31 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓				
二、決算報表編製作業 (一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二)於次年1月15日前是否填列「作業基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。 (三)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，是否均依規定辦理。 (四)檢查基金決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。 (五)檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符(決算檢核是否無誤)，說明之內容應充分。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓				
改善措施欄：					
填表人： 複核： 一級主管：					

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

114 年度

評估單位：一級單位全稱

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 20 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。