

國立臺南護理專科學校校務基金決算作業

I. 作業要項表

項目編號	會 20
項目名稱	國立臺南護理專科學校校務基金決算作業
承辦人員	盧芝芬 分機：623
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、依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、依教育部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>一、決算法</p> <p>二、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計制度之一致規定</p>
辦理方式	<p>一、每年 11 月底函文校內各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。</p> <p>二、各單位提出固定資產保留申請表送總務處彙整，並附契約書等相關文件送主計室，彙整後函報教育部。</p> <p>三、主計室依各單位提出補辦預算彙報教育部。</p> <p>四、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生已發生未核銷事項之整理事項。</p> <p>五、次年 1 月 15 日前將「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、次年 2 月 20 日前完成決算編製作業，傳送至教育部；另檢送書面決算至行政院主計總處、教育部，財政部及審計部教育農林審計處。</p>

II. 國立臺南護理專科學校校務基金決算作業流程圖

