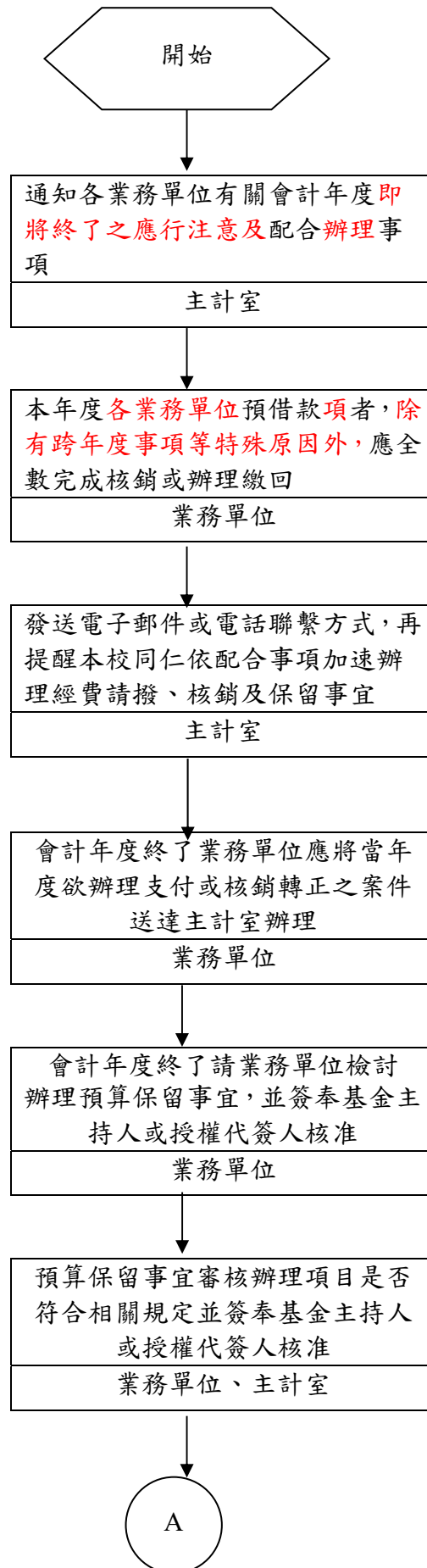


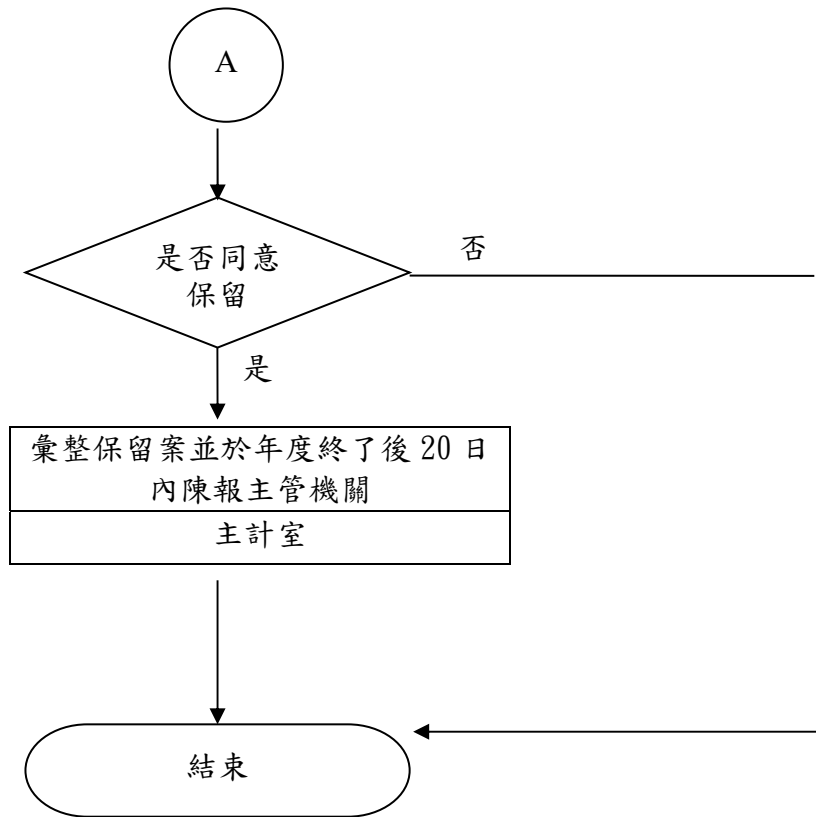
國立嘉義大學主計室作業程序程序說明表

項目編號	主-01-004
項目名稱	會計年度終了作業與預算保留作業程序
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年度 10 月份起至 12 月，陸續通知各業務單位有關會計年度即將終了之應行注意及配合辦理事項，並請積極辦理請購、核銷事宜。</p> <p>二、各業務單位因業務需要預借款項辦理者，除有跨年度事項等特殊原因外，應於 12 月底前全數完成核銷或辦理繳回。</p> <p>三、12 月中旬主計室各經費控管人員再以發送電子郵件或電話聯繫等方式，提醒本校各業務單位依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。</p> <p>四、12 月 31 日中午前各業務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。</p> <p>五、會計年度終了後，各單位已發生而尚未清償之債務或契約責任應就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留繼續支用者，應檢送依經核准後之經費保留申請表及相關證明文件送達主計室彙總：</p> <p>(一) 購建固定資產：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後 1 個年度，或 1 年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 <p>(二) 資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變</p>

	<p>賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。</p> <p>六、主計室或權責單位依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。</p> <p>七、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，由主計室或權責單位彙整，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，並檢附預算保留申請表及相關文件，於年度終了後 20 日內陳報教育部核定。</p>
<p>控制重點</p>	<p>會計年度終了作業</p> <p>一、應通知各業務單位有關會計年度即將終了之應行注意及配合辦理事項。</p> <p>二、預借公款者，除有跨年度事項等特殊原因外，是否已於期限內全數完成核銷或辦理繳回手續。</p> <p>三、會計年度終了各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件，應皆已於期限內送達主計室辦理。</p> <p>四、檢查會計請購系統是否仍有未審核之購案，並確認會計請購系統所有核銷購案皆已完成付款程序。</p> <p>預算保留作業</p> <p>一、申請預算保留之項目，應符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>三、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應確實及合理。</p> <p>四、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。</p> <p>五、應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向教育部提出保留申請。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點至第 14 點、第 16、24 及 25 點</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點各類書表編報期限</p> <p>三、中央政府總決算編製要點</p> <p>四、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>預算保留申請表</p>

國立嘉義主計室大學作業流程圖 會計年度終了作業與預算保留作業





國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室、業務單位

作業類別(項目)：會計年度終了作業與預算保留作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估說明/ 改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、會計年度終了作業 (一)應通知各業務單位有關會計年度即將終了之應行注意及配合辦理事項。 (二)預借公款者，除有跨年度事項等特殊原因外，是否已於期限內全數完成核銷或辦理繳回。 (三)會計年度終了各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件，應皆已於期限內送達主計室辦理。 (四)檢查會計請購系統是否仍有未審核之購案，並確認會計請購系統所有核銷購案皆已完成付款程序。						
二、預算保留作業 (一)應確認申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)應確實查明申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。 (三)申請預算保留之各項金額，應確實核算該項目截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。 (四)應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。						
填表人：_____ 複核：_____						

主-01-004

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」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；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如 106 年 9 月至 107 年 8 月共計有 96 件，依規定抽樣評估 15 件(原則上每月 2 件)。