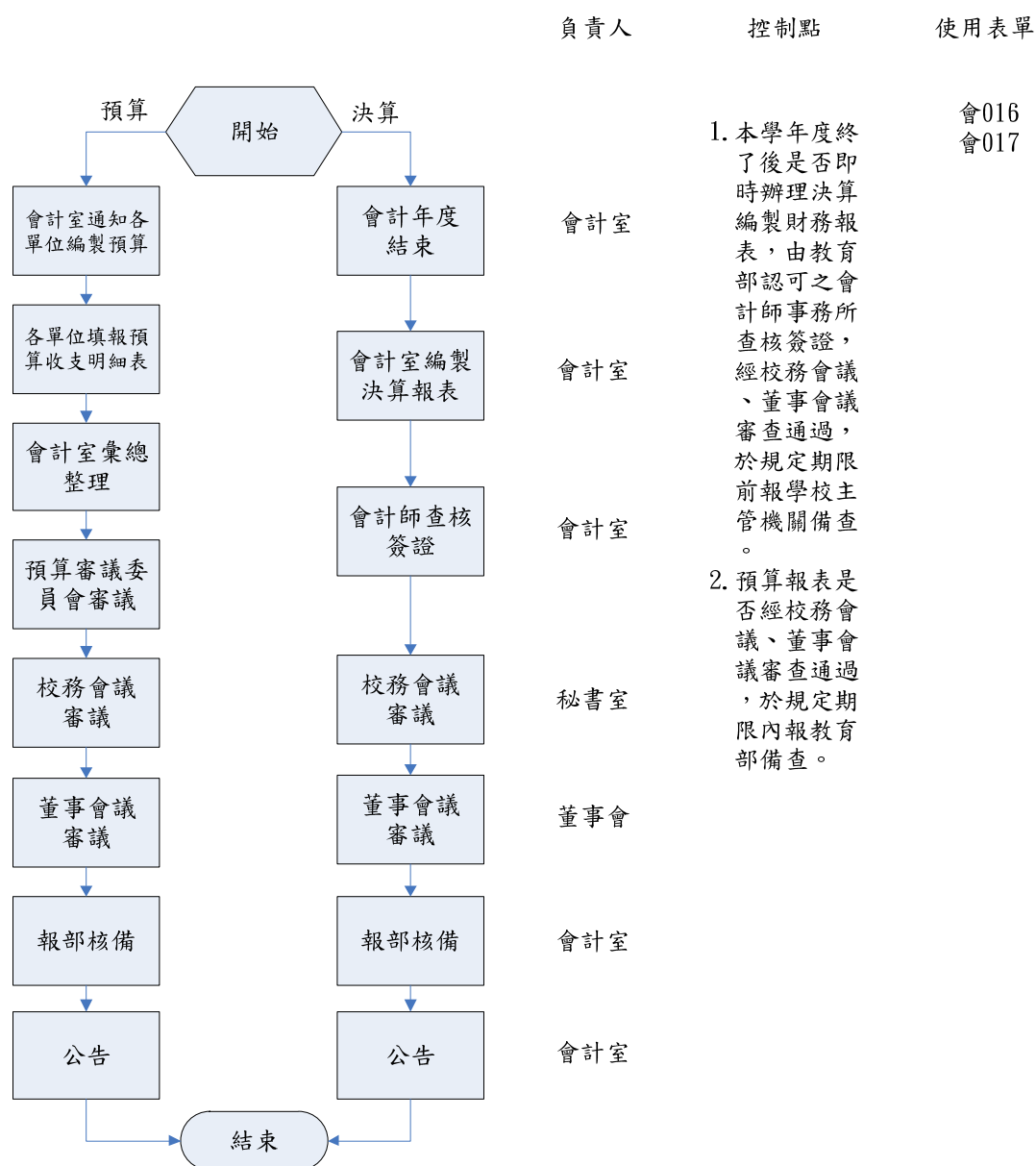


◎預算與決算之編製作業

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計單位於每年四月初，將下學年度之預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算收支明細表」，經各單位會議通過，於每年五月中前送會計單位彙總整理後，提交預算審查會議討論。
 - 2.6.4. 會計單位收到各單位下學年度之「預算收支明細表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.4.1. 各單位編製金額是否與學校中長程發展計畫一致。
 - 2.6.4.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.4.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.4.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.4.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.5. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「年度預算」，經預算審查會議、校務會議及董事會議審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.6. 本校年度預算，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計單位應依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，編製本校財務報表。

- 2.7.2. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，經校務會議、董事會議審查通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.3. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
- 2.7.4. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3.控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經校務會議、董事會議審查通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 會計單位是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議之「預算支用明細表」，是否於期限前送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議、董事會議審查通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年（含受查之本學年度）查核簽證受查核標的學校，且最近3年內（含受查之本學年度）並不會在受查核之私立學校專（兼）任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度（含受查之本學年度），未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4.使用表單：

4.1. 預算書（會016）。

4.2. 決算書（會017）。

5.依據及相關文件：

5.1. 美和科技大學會計制度。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。