佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1170-007-1預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業](#會計室) | **單位** | **會計室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 釋妙暘 |  |
| 2 | 1.修訂原因：預算編列辦法，原經校長核定即可，現改經預算委員會審議通過，及全校預算不需提送校務發展委員會，故刪掉。  2.修正處：  （1）流程圖作業流程變更。  （2）作業程序修改2.6.1.、2.6.2.、2.6.5.。  （3）控制重點新增3.1.及修改3.4.。 | 101.5月 | 陳美華 |  |
| 3 | 1.修訂原因：外部法規註記年月日。  2.修正處：依據及相關文件修改5.1.-5.4.及5.5.。 | 104.4月 | 呂怡靜 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |
| 5 | 1.修訂原因：因控制重點3.9.與3.5.雷同故修正之。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）控制重點刪除3.9.，並順修序號。 | 108.10月 | 李珮雯 |  |
| 6 | 1. 修訂原因：   （1）依實際作業修正。  （2）配合教育部決算公告相關規定。  2.修正處：  （1）2.6.1與2.6.5與3.4修正文字及流程 圖。  （2）2.7.6文字修正。  （3）5.6文字修改。 | 111.01.12 | 呂怡靜 | 111.01.12  110-2  內控會議通過 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露預算與決算之編製作業** | 會計室 | 1170-007-1 | 06/  111.01.12 | 第1頁/  共4頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露預算與決算之編製作業** | 會計室 | 1170-007-1 | 06/  111.01.12 | 第2頁/  共4頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 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. 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「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
  3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
  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。
  5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
  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，經預算委員會、行政會議及校務會議通過後，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.會計室草擬下學年預算編列原則，經預算委員會審議通過後，請各單位依據該原則編列下學年度預算。

2.6.3.會計室收到各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」等報表，應執行下列審查工作：

2.6.3.1.各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。

2.6.3.2.各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。

2.6.3.3.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。

2.6.3.4.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。

2.6.3.5.會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.4.會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。

2.6.5.會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「學年度概算計畫說明」資料，提經預算委員會、行政會議及校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

2.6.6.本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。

* 1. 決算編製：

2.7.1.會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.7.2.財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3.財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露預算與決算之編製作業** | 會計室 | 1170-007-1 | 06/  111.01.12 | 第3頁/  共4頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

2.7.4.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，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。

2.7.5.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。

2.7.6.本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則公告之。

**3.控制重點：**

* 1. 各單位是否依據預算委員會審議通過的編列原則來編預算。
  2. 各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
  3. 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。
  4. 預算報表是否經預算委員會行政會議及校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
  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，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
  6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
  7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
  8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.9.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）並不曾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。

3.10.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、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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露預算與決算之編製作業** | 會計室 | 1170-007-1 | 06/  111.01.12 | 第4頁/  共4頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

* 1. 工作計畫暨預算表。
  2. 計畫優先順序排列表。
  3. 預算財務報表。
  4. 決算財務報告。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 私立學校會計制度之一致規定。（教育部100.08.29）
  2. 會計師查核報告。
  3. 私立學校法。（教育部103.06.18）
  4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。（教育部90.12.25）
  5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。（教育部98.02.04）

5.6.佛光大學預算編列說明。