

## 會計組

單位名稱：會計組

業務項目：決算(查核)作業

P	D
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據教育部相關法令辦理，如「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、學年度會計師查核附表等規定</li> <li>2. 教育部函知可自行遴聘查核會計師，即展開當學年度決算查核作業</li> <li>3. 收到每年修正之年度「會計師查核附表」，除檢視內容轉知本處及相關單位參閱，並轉知查核之會計師</li> <li>4. 財務處 OA 通知：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各單位：學年度粘存單作業截止日期</li> <li>(2) 相關單位：配合查調工作</li> </ol> </li> <li>5. 查核期間負責協調會計師與各單位間的聯絡</li> <li>6. 與會計師進行查核後會議</li> <li>7. 決算報告及預算執行自我檢查</li> <li>8. 依規定完成報部程序</li> <li>9. 依據教育部決算核備函文，就改進事項進行檢討、改善</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 帳務處理原則符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」</li> <li>2. 配合學校年度預算之編列及以往各項訪視、評鑑等需求於執行年度預算前設定相關計畫專案代號以支應</li> <li>3. 會計年度開始，粘存單作業負責同仁依相關規定審核憑證、入帳</li> <li>4. 年度中遇問題及疑慮，即不定期與相關同仁研議解決</li> <li>5. 接獲教育部可自行遴聘查核會計師函，依核示進行請購流程，請購完成後與該會計師事務所聯繫決算查核期程</li> <li>6. 接獲教育部函示年度會計師查核附表，除轉知查核會計師並就更新內容轉知本校相關單位</li> <li>7. 學年度結束前，以 OA 函知各單位期末關帳日期及注意事項，請各單位務必配合辦理</li> <li>8. 查核期間開始前，學年度傳票除部份期末調整外，全數鍵入系統</li> <li>9. 依查核項目通知相關單位配合查核期間之查調工作，提供相關資料予會計師事務所</li> <li>10. 查核報告書稿本核對無誤後連同決算書等，經經費稽核小組會議、校務會議及董事會議審議通過，依規定期限完成陳核用印及報部</li> </ol>
A	C
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對會計師查核後之相關議題與本處同仁進行檢討、改進作成紀錄並轉知相關單位</li> <li>2. 檢視學年度預、決算執行情形作為以後年度編製、執行之參考</li> <li>3. 接獲決算核備函文，函中如有應改善事項則作為年度決算執行之修正</li> <li>4. 學校內部控制稽核小組之建議亦列為作業改進之參考</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核結束前與會計師開會討論本次查核發現之議題並進行確認與改進處理</li> <li>2. 查核報告書稿本完成，核對後如有差異，則與會計師進行溝通、修正</li> <li>3. 以自我檢查表檢視決算各項目是否符合教育部規定</li> <li>4. 上網公告之各類報表，檢視是否與決算書、查核報告書一致</li> </ol>