



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-001	版次 6
文件名稱	月報及決算書表作業程序			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	月報及決算書表作業程序 新訂		
2	99.11.20	修正項目 4 權責、項目 5 內容、附件一作業流程圖、新增項目 6 控制重點		
3	101.09.27	修訂 4、5.1.1、5.1.3、5.3、5.3.3、5.4、7、8 及附件一內容。		
4	102.04.18	修改部分錯字。		
5	104.06.10	修改部分錯字。		
6	113.12.10	依規定修正會計”項”目。依規定修正 6.4. 加(電子公文)、6.6. 會計師查核規定、6.8. 20% 改為 10%		
7				
8				
9				
10				
11				
核准	審核	起草		



1. 目的：

編製各類會計財務報表，藉以表達本校之營運績效及財務狀況以利校務之推展。

2. 範圍：

本程序書規範本校各項月報及決算相關財務報表之作業。

3. 定義：

無。

4. 權責：

作業項目	作業期間	承辦人	會計主任	校長	董事長
1、各項會計月報	每月一次	V	V	V	X
2、編製年度決算書表	每年一次	V	V	V	V

5. 內容：

5.1. 月報、決算書編製。

- 5.1.1. 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。
- 5.1.2. 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。
- 5.1.3. 會計室應於次月 15 日以前將本月總分類帳各項目彙總表一式兩份函送教育部備查。
- 5.1.4. 本校應於學年度結束後 4 個月內完成決算，連同當學年度財務報表，依照「教育部委託會計師專案查核私立專科以上學校財務行政作業原則」，委請符合教育部規定之會計師事務所辦理查核簽證，經校務會議審查，提董事會通過後，函送教育部備查。

5.2. 各項會計月報流程。

- 5.2.1. 列印及核對各項會計月報。
- 5.2.2. 彙編及遞送會計月報。
- 5.2.3. 呈請校長核准並用印及關防。
- 5.2.4. 紘書室發文編號。

5.3. 年度決算書表流程。

- 5.3.1. 查明期末應調整分錄並編製決算書表。
- 5.3.2. 提供計劃成果並分析檢討差異原因。
- 5.3.3. 彙編及印製年度決算書表。
- 5.3.4. 呈請校長核准並用印及關防。
- 5.3.5. 紘書室發文編號。

5.4. 會計月報、年度決算書表流程圖，詳如附件一。



6. 控制重點：

- 6.1. 各項財務報表之會計項目分類是否適當。
- 6.2. 各項財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 6.3. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 6.4. 是否於次月 15 日以前將本月總分類帳各項目彙總表(電子公文)函送教育部備查。
- 6.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算並編製財務報表，且委請符合教育部規定之會計師查核簽證，經校務會議審查，提董事會通過後，在規定期限內函送教育部備查。
- 6.6. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 5 學年查核本校，且最近 3 年內不曾在本校專(兼)任教職或董事，或兼任學校諮詢及相關顧問。另該會計師於查核學年之前 3 學年內，未受會計師懲戒委員會懲戒並公告確定。
- 6.7. 本校當學年度決算財務報表是否於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘額表、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。
- 6.8. 收入明細表與支出明細表之決算數若與預算數差異超過 10% 時，是否於備註欄說明原因。

7. 相關文件：

學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定	(0-A2400-001)
大同大學會計制度	(中華民國 93 年 3 月，會計室制定)
印信使用程序	(P-A1303-002)
教育部委託會計師專案查核私立專科以上學校財務行政作業原則	(0-A2400-008)

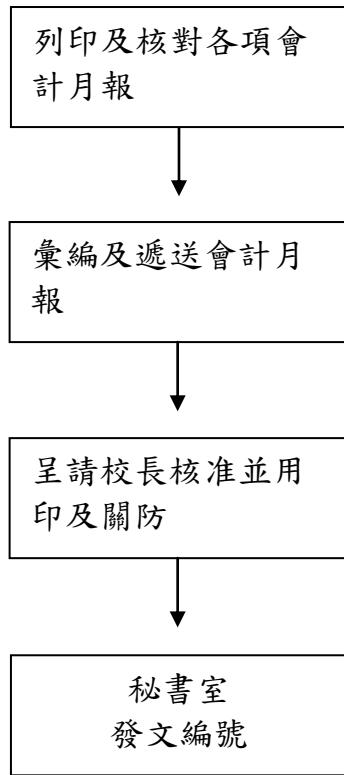
8. 使用表單

大同大學總分類帳各項目彙總表	(F-A2400-101)
大同大學收支餘額月報表	(F-A2400-102)
大同大學平衡表	(F-A2400-103)
大同大學收支餘額決算表	(F-A2400-104)
大同大學經常門歲入決算表	(F-A2400-105)
大同大學經常門歲出決算表	(F-A2400-106)



附件一

5-2
各項會計月報流程圖



5-3
年度決算書表流程圖

