

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

- (一)現金及銀行存款保管及記錄。
- (二)不動產之購置或出租。動產購置之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

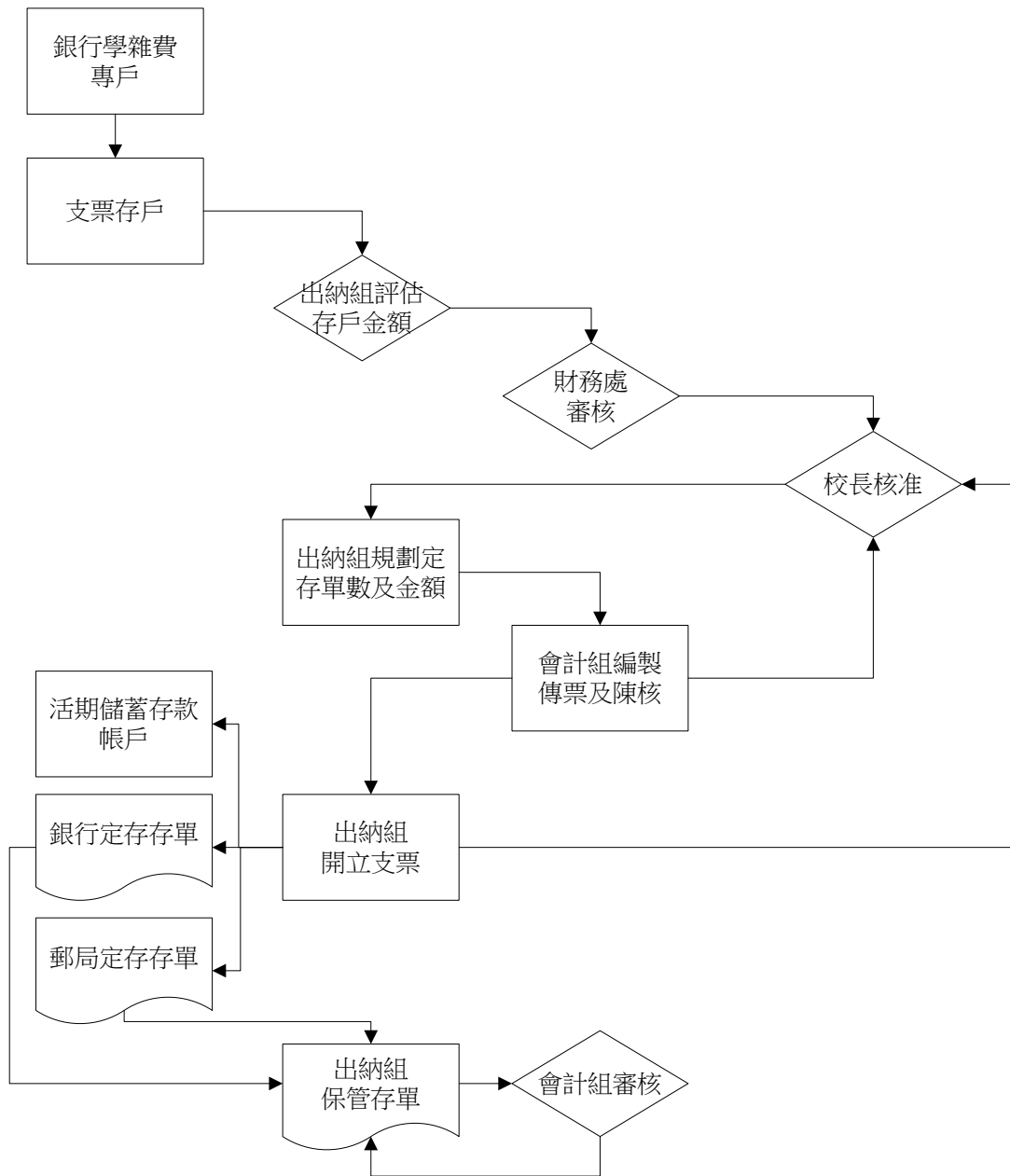
二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

◎ 定期存款存單增減



2. 作業程序：

2.1. 取得：

2.1.1. 時間：每年9月、11月、2月及4月，將部份學雜費及助學貸款轉為定存：未轉定存的部份將保留於存款帳戶中，供日常支出使用；每日收現平均每週存入銀行1~2次，若當日收現金額超過10萬元者，會將款項當日存入銀行。

2.1.2. 程序：

2.1.2.1. 出納組衡量本校支存及活儲帳戶餘額，並規劃定存單金額，經財務處審核後，出納組填寫定期存款存入憑條，經出納、會計主任

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

及校長用印後交由銀行辦理定存。

2.1.2.2. 出納組填寫金融機構存單，並將款項存入銀行帳戶。

2.2. 保管：

2.2.1. 本校定期存款存單，應交出納單位保管。

2.2.2. 保管人應注意事項：

2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.2.2.4. 經管人員對於定存單，應隨時檢查存單到期付息日，按期收回本金，領取利息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

2.3. 異動：

2.3.1. 實體定存單欲出借或領出時，由申請人申請，經財務處核准，並陳校長簽核後始得向出納單位取出。

2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，出納人員負責控管並追蹤。

2.3.3. 定存解約時，應由出納組依銀行通知規劃存單解約，並經出納、會計及校長用印後方得至銀行辦理解約。

2.5. 盤點：

2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

2.6. 記錄：

2.6.1. 定存交易完成後，出納人員應將取得之「定期存單」正本，交會計單位登入存單利率、期間及編號。

2.6.2. 收到利息，會計單位應依銀行存款對帳單登入利息，核對是否所有存單均有付息，並推算利率。

2.6.3. 會計單位應依遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

2.6.4. 會計單位應保持各項完整交易紀錄，並適時編製相關存單增減紀錄，以利於決策單位擬定定存或解約等決定之依據。

3. 控制重點：

3.1. 取得：

3.1.1. 存單是否確實存入學校專戶。

3.1.2. 出納人員收現金額是否當日或即時存入學校帳戶。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

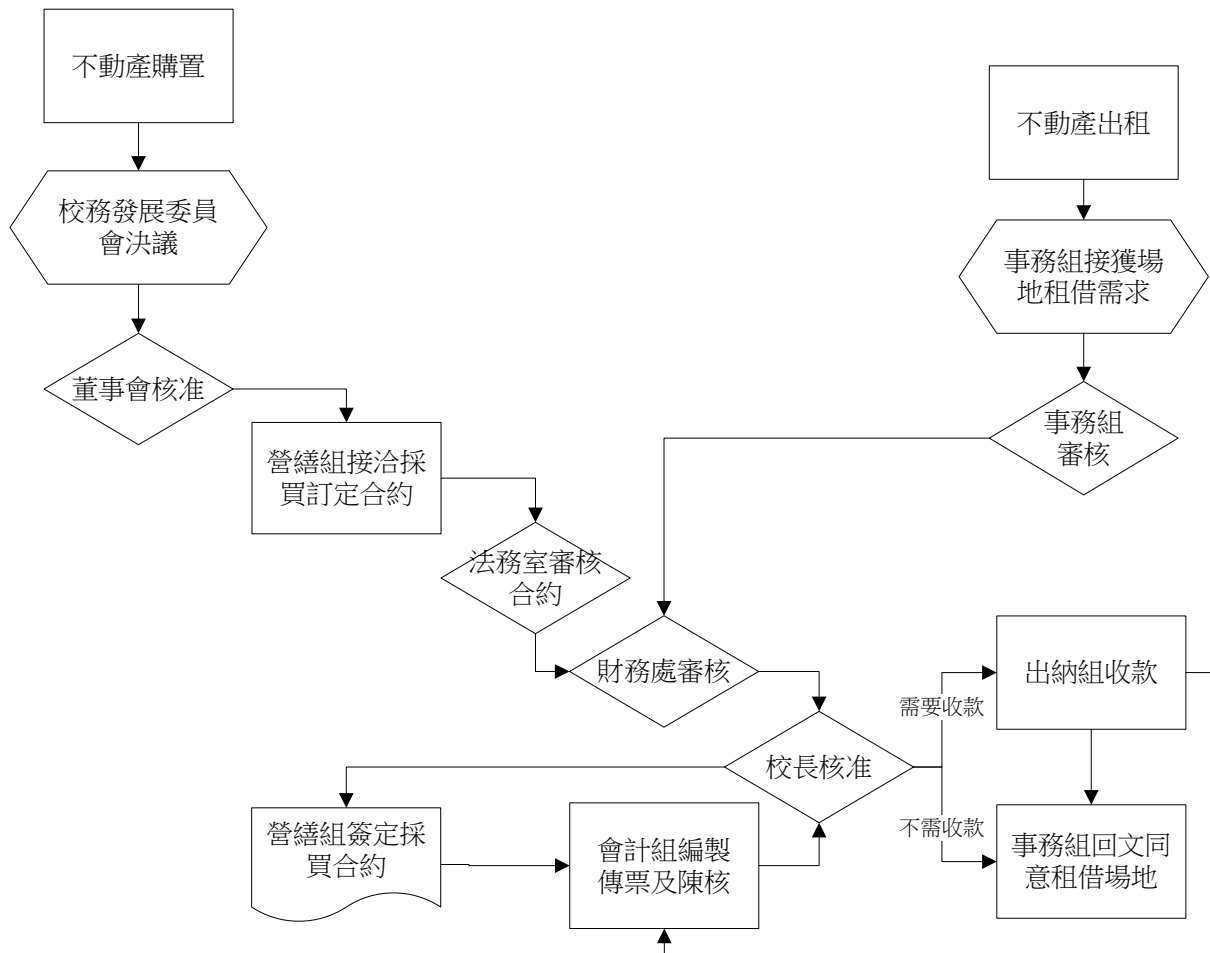
- 3.2. 保管：
 - 3.2.1. 存單之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
 - 3.2.2. 存單之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 3.3. 異動：
 - 3.3.1. 存單欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
 - 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，出納人員負責控管並追蹤。
- 3.4. 盤點：
 - 3.4.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
 - 3.4.2. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.6. 記錄：
 - 3.6.1. 存單列帳金額是否相符。
 - 3.6.2. 存單利息計算是否無誤，帳務處理是否允當。
 - 3.6.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
 - 3.6.4. 是否對銀行存款金額進行評估，以作定存擴張或緊縮等決定之依據。
 - 3.6.5. 是否出具銀行調節表。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 定期存款存入憑條。
 - 4.2. 金融機構存單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法。
 - 5.2. 銘傳大學會計制度。
 - 5.3. 銘傳大學經費核銷辦法。
 - 5.4. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------	----	------

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依銘傳大學採購及營繕管理與審核要點規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，依總務處師生借用活動場地申請辦法，應校長同意後辦理。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第49條第2項修改)
 - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。(參照「私立學校

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

法」第 49 條第 3 項修改)

3. 控制重點：

- 3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)(參照會計師查核附表 15.)

4. 使用表單：

無。

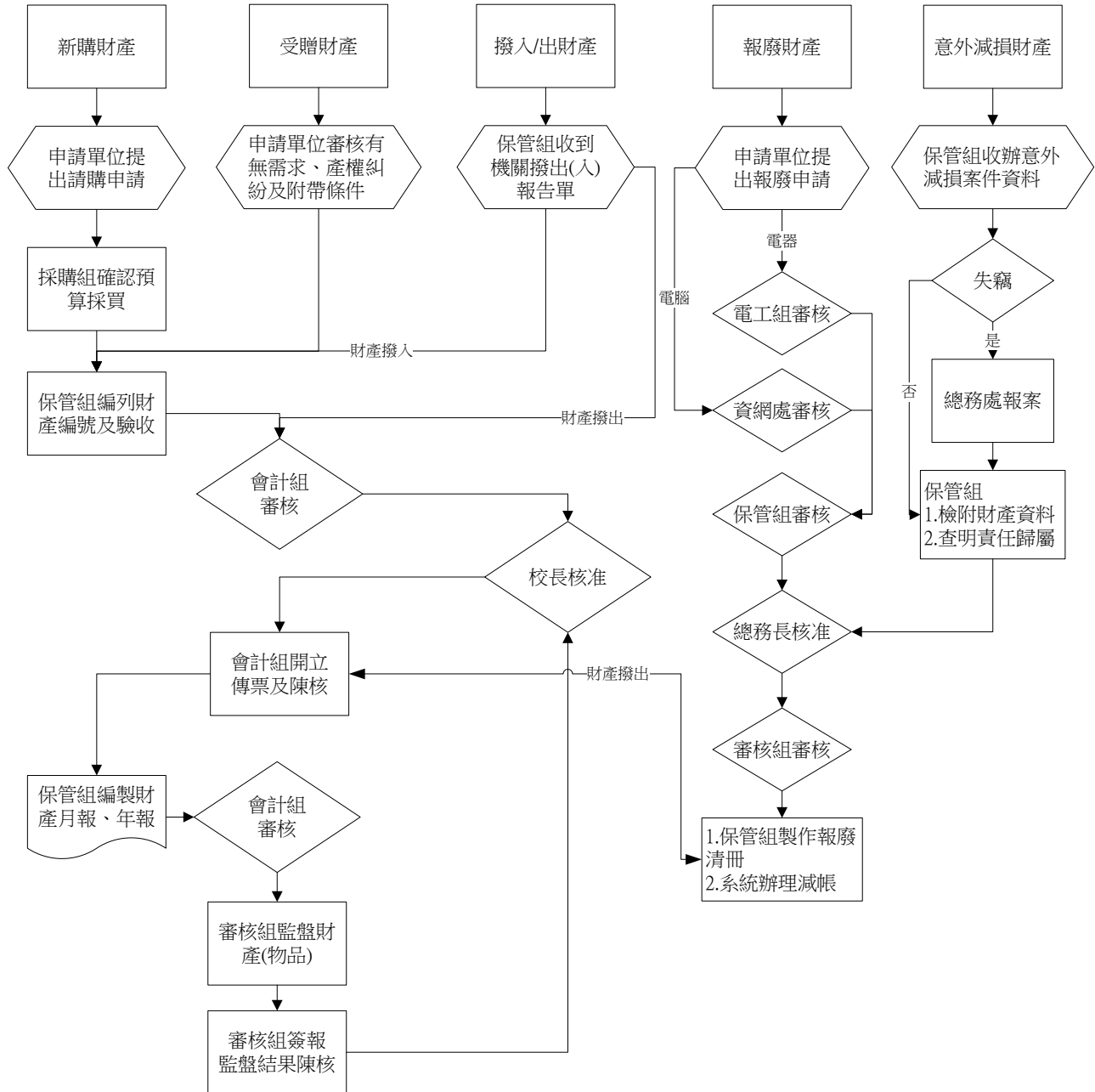
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 銘傳大學採購及營繕管理與審核要點。
- 5.3. 總務處師生借用活動場地申請辦法。
- 5.4. 銘傳大學固定資產管理準則。
- 5.5. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.6. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校動產購置，依銘傳大學採購及營繕管理與審核要點規定程序辦理
- 2.2. 財務處審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：
 - (1) 查明財產增加係為依法受贈、撥入、沒收及新購或因維修提高效能等之原因。
 - (2) 為受贈資產者，注意需求單位應審查下列事項，並檢附受贈財產清冊，及是否經保管組及校長核可。
 - A. 機關確有使用需求。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- B. 產權無糾紛。
- C. 除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔。
- D. 無附帶條件。
- (3) 為統一採購財產之撥入或一般未達耐用年限財產之撥入者，應註明有無檢附移撥財產明細表或撥入報告單
- (4) 檢視財產增加單各欄均依規定填報。
- (5) 帳列價格應以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以查估價值為準。
- (6) 機械及設備、交通及運輸設備與什項設備應為單價金額超過1萬元以上，且使用年限在兩年以上者。
- (7) 財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依銘傳大學固定資產管理準則詳實分類填具。
- (8) 圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟具有典藏價值者，仍屬財產範疇。
- (9) 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
- 2.3 財產管理單位檢附財產增加單，連同校長核准之相關文件，送交財務處據以編製傳票入帳。
- 2.4 財務處審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：
 - (1) 審核組應查明擬報廢之財產是否已達汰換年限。
 - (2) 應依銘傳大學固定資產管理準則辦理。
 - (3) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實由相關單位審核並送校長同意方得報廢。
 - (4) 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並做成書面紀錄。
 - (5) 為統一採購財產之撥出或一般未達耐用年限財產之撥出者，查明應檢具移撥財產明細表或撥出報告單。
 - (6) 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
- 2.5 財產管理單位造具核備文件，送交財務處以編製傳票減帳。
- 2.6 報表作業之審核：
 - (1) 平時報表：財產管理單位於財產管理系統登錄完成增減作業，檢附財產報廢及移轉單及相關證明文件影本，送財務處核簽，陳報校長核定後，1份送交財務處辦理帳務處理作業。
 - (2) 月報表：財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產新購/報廢增減表，送財務處核簽後，陳報校長核定後備存。
 - (3) 年報表：財產管理單位應於次年9月20日前，檢附全年度財產分類統計表及財產增減表，送財務處待會計師查核。
- 2.7 實地跟盤年度盤點：
 - (1) 審核組規劃盤點時程，並告知保管組實地跟盤的日子及地點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- (2) 保管組應於盤點前將相關財產清冊送交審核組，並挑選重點盤點項目，製作財物稽核/盤點表。
- (3) 確實填寫並查驗項目、數量、規格、地點是否與財產清冊相符，及是否有閒置資產之情事。
- (4) 盤點後，應出具稽核差異表並彙整閒置紀錄行文於校長及經費稽核委員會與預算審核委員會，以利預算審核委員考量是否變動下年度預算；出具缺失矯正報告給財產管理單位，並加以追蹤。

2.8 事後抽盤：

- (1) 審核組規劃盤點時程，並告知保管組索取相關財產清冊及當次保管組盤點記錄。
- (2) 製作財物稽核/盤點表。
- (3) 確實填寫並查驗項目、數量、規格、地點是否與保管組盤點記錄相符，及是否有閒置資產之情事。
- (4) 盤點後，應出具稽核差異表並彙整閒置紀錄行文於校長及經費稽核委員會與預算審核委員會，以利預算審核委員考量是否變動下年度預算；出具缺失矯正報告給財產管理單位，並加以追蹤。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。
- 3.2. 珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
- 3.3. 財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並粘貼財產編號標籤。
- 3.4. 財產之編號、名稱、單位及耐用年限是否依銘傳大學固定資產管理準則辦理。
- 3.5. 失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。
- 3.6. 各種表報是否均依規定編報，收據是否正確。
- 3.7. 財產(物品)之盤點，有無作成盤點紀錄。
- 3.8. 各種財物是否充分有效運用，有無閒置及呆廢之情事。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算支用申請表
- 4.2. 財物報廢單
- 4.3. 財物移轉單
- 4.4. 財物稽核/盤點表
- 4.5. 稽核差異表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 銘傳大學採購及營繕管理與審核要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 5.2. 銘傳大學固定資產管理準則。
- 5.3. 銘傳大學圖書館圖書資料採購辦法。
- 5.4. 銘傳大學圖書館館藏淘汰實施要點。
- 5.5. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.6. 銘傳大學單據審核要點。
- 5.7. 銘傳大學自行採購實施要點。
- 5.8. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

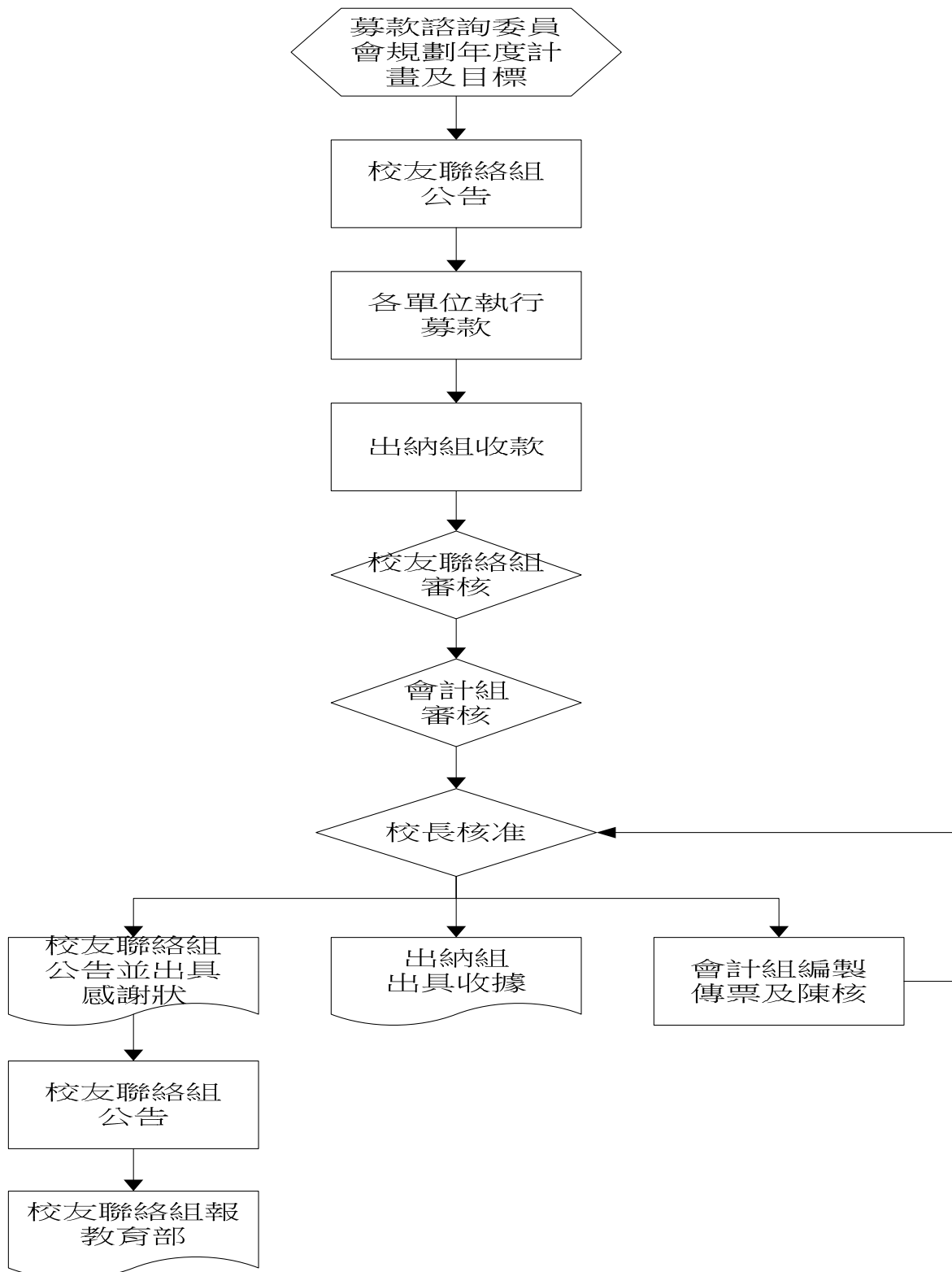
◎附屬機構設立及相關事業之辦理：
(現無附屬機構，暫略)

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、劃撥及現金方式：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭請指定：**銘傳大學募款專戶**，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 2.3.2. 轉帳及電匯：**募款活動之主辦單位應請捐款者直接匯入本校募款專戶**，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校募款或出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 2.3.3. 現金：**募款活動之主辦單位接獲捐款時應循本校捐款收據開立申請流程核報，手續完成後由出納組統一開立有校長、主辦會計及經收人章之收據寄發捐款人；如為募款活動現場捐款，可先開立臨時手寫收據，活動後之捐款則請活動承辦單位協助收據開立申請及郵寄。**
- 2.4. 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 銘傳大學捐款收入開立收據申請表
- 4.3. 銘傳大學捐款帳戶支用申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。

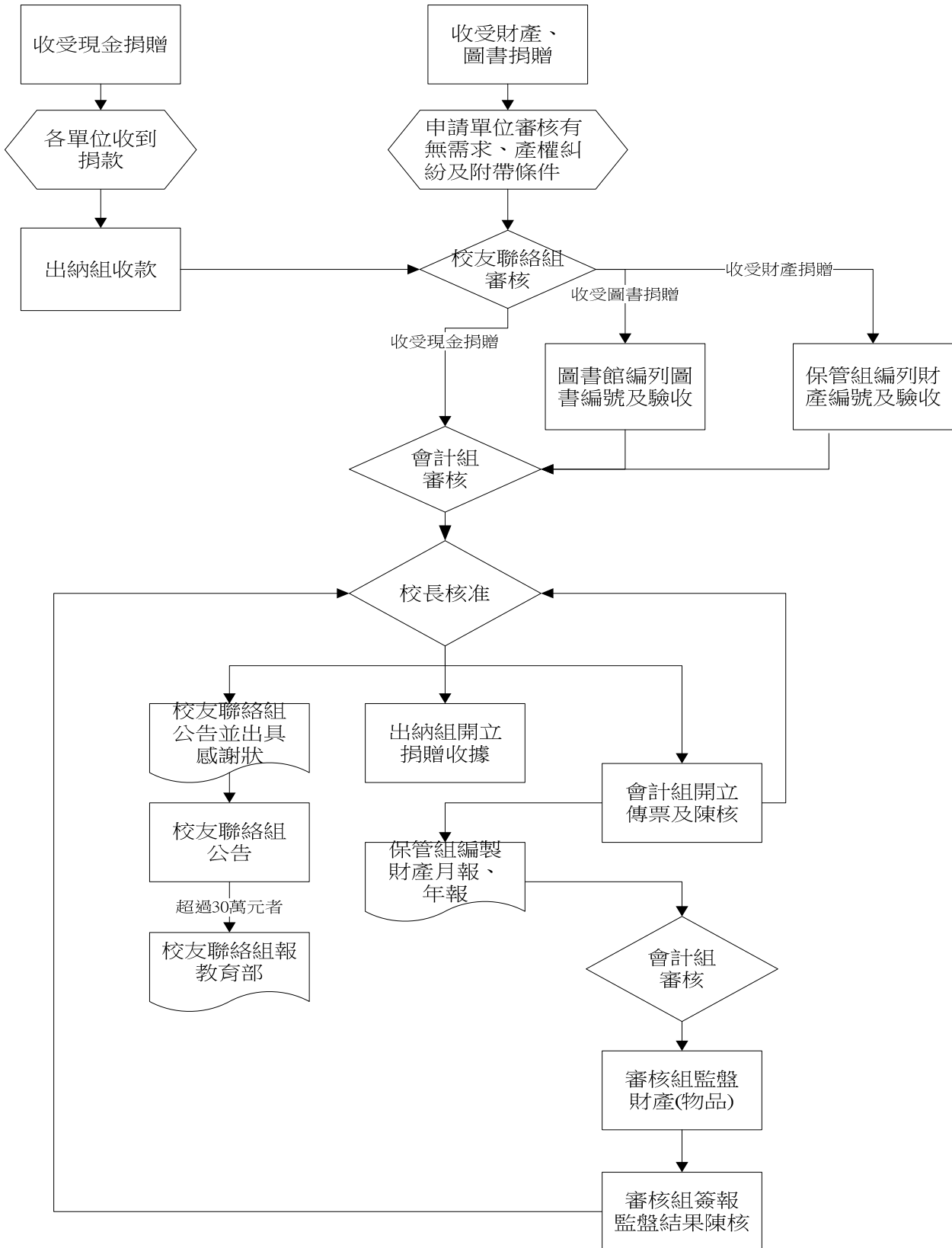
文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

- 5.2. 銘傳大學募款辦法。
- 5.3. 銘傳大學募款諮詢委員會設置辦法。
- 5.4. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.5. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，10%納入校務基金外，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並以估價單之平均數作為財產價值載明於「財產捐贈清冊」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」乙份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計、**主辦出納**及經收人章之二聯式收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；**出納人員應於銀行代收「託收/次交票據彙總單」註明遠期票據之到期日。已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同捐款收據開立申請表送交會計單位登帳及出納組開立收據。**
 - 2.5.3. 收據存根聯由會計單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚；**捐款達30萬以上個人或團體，並依教育部捐資興學獎勵辦法提報教育部頒獎表揚。**

3. 控制重點：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於出納人員應於銀行代收「託收/次交票據彙總單」註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 銘傳大學捐款收入開立收據申請表
- 4.3. 捐贈收據。
- 4.4. 廠商估價單。

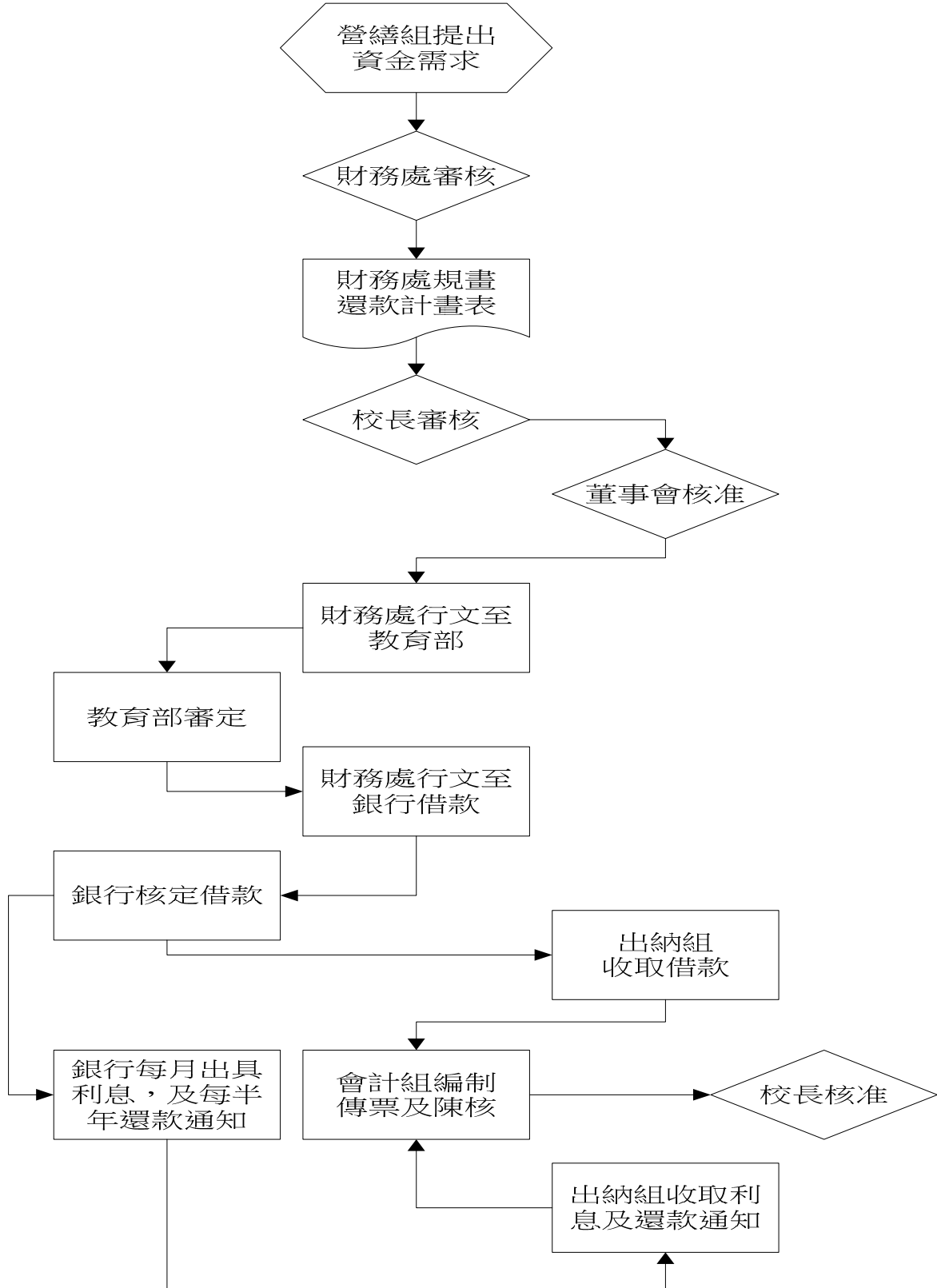
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 銘傳大學募款辦法。
- 5.3. 銘傳大學募款諮詢委員會設置辦法。
- 5.4. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.5. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

◎借款作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

2.1.1. 本校財務處應於每年初研擬各種資金來源之額度。

2.1.2. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.3. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，財務處應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由財務處專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3. 財務處於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5. 銀行核准融資額度後，財務處應陳送簽約文件經校長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，財務處填寫「償還計劃表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2. 借款動用之考量：

2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，財務處應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 財務處於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3. 如決定清償借款，財務處應陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.6. 舉債指數、核准及核備：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)
- 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改)
- 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)
- 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
- 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
- 2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者(學校依實際需要自行審酌訂定)
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)
- 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)
- 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)
- 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
- 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4. 條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第7點修改)(學校依實際需要自行審酌訂定)
- 2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)
- 2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

立學校融資作業要點」第10點)

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。(參照會計師查核附表33.修改)
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 償還計劃表。
- 4.2. 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 5.3. 事業計畫說明書。

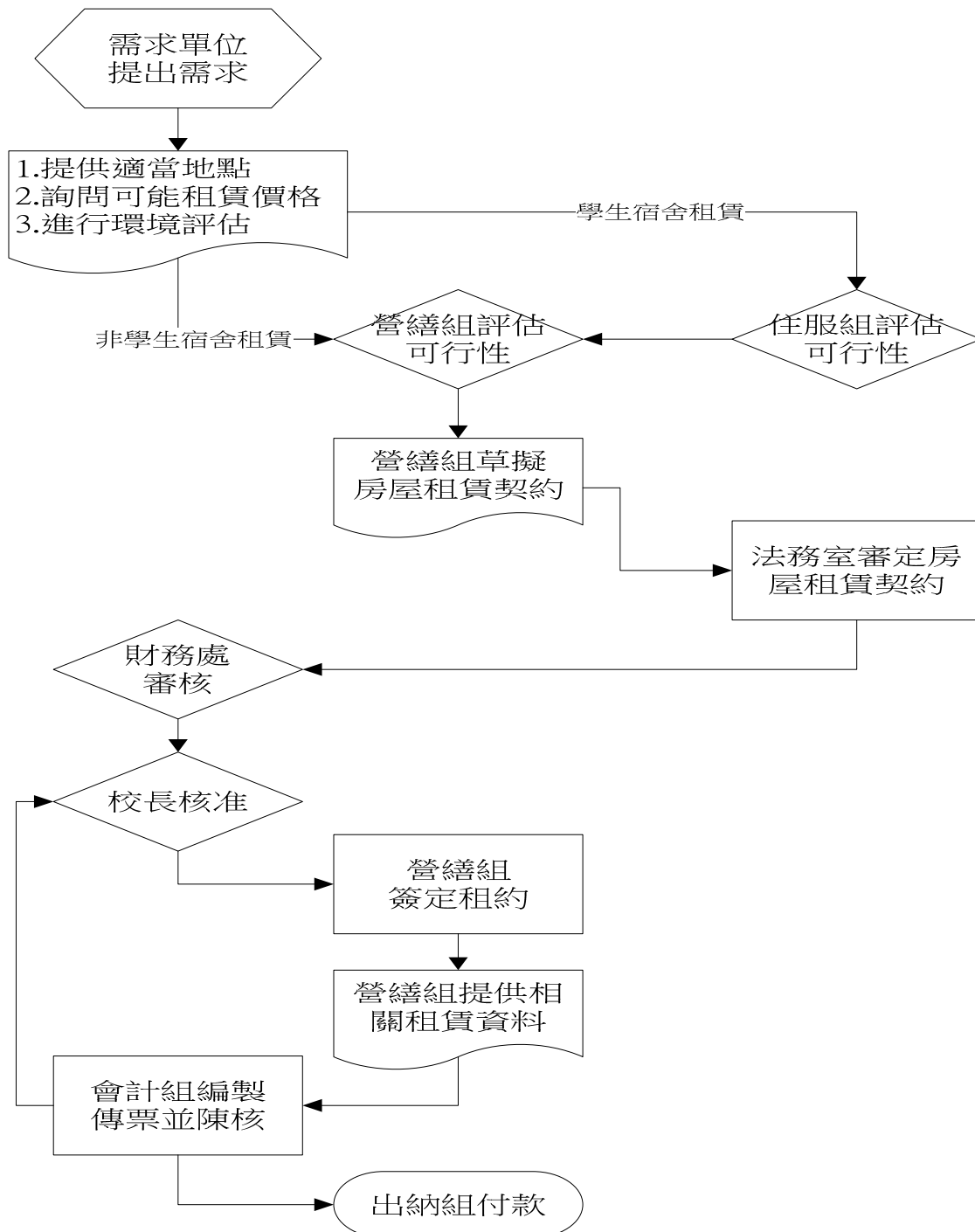
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 5.4. 財務使用計畫。
- 5.5. 工程簡介。
- 5.6. 教育部核備函。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

◎資本租賃作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校長核准，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校長核准，始簽訂租賃契約。
- 3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 房場訪視安全評量表。
- 4.2 房場訪視安全評分表。

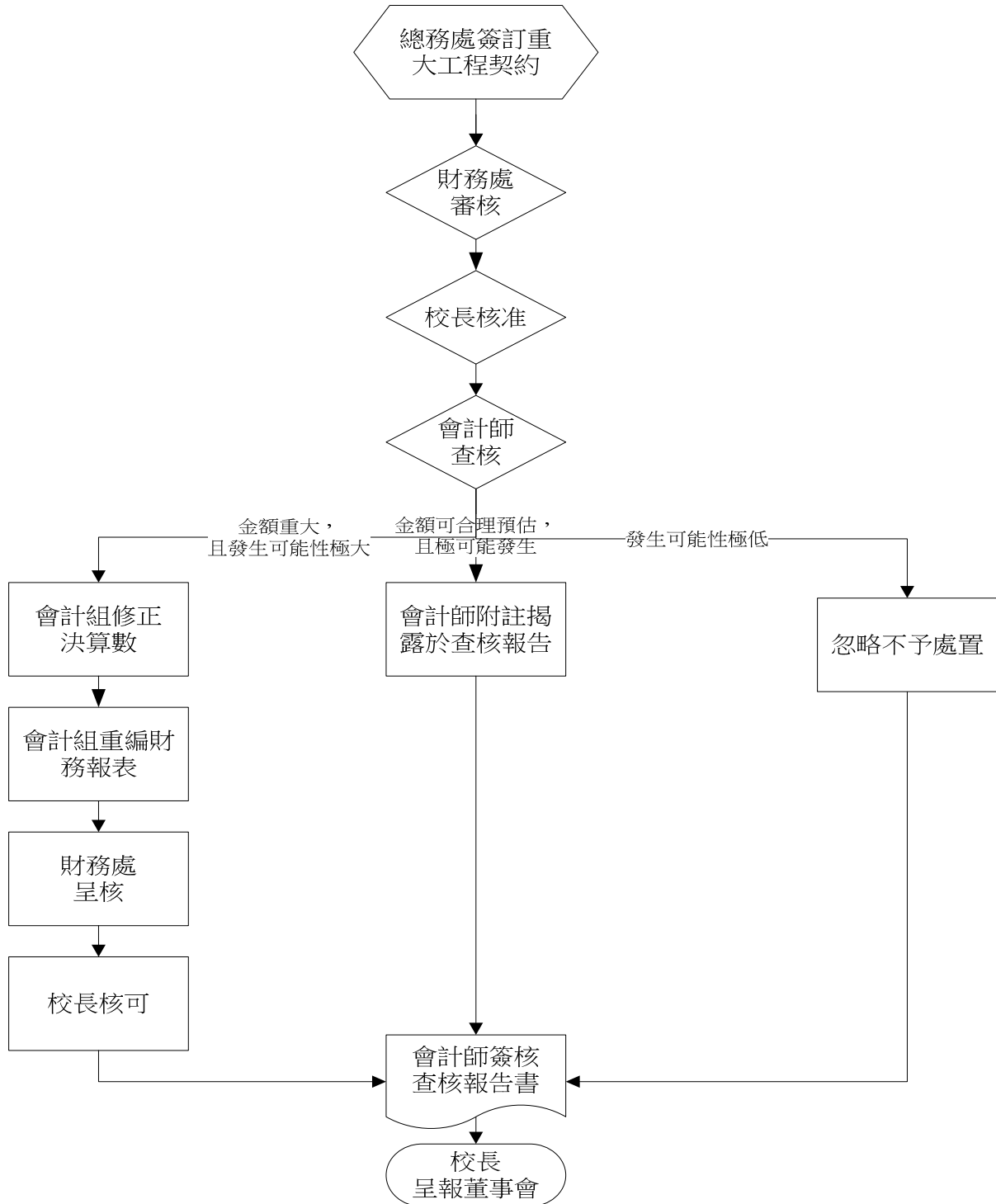
5. 依據及相關文件：

房屋租賃契約。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

- 2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

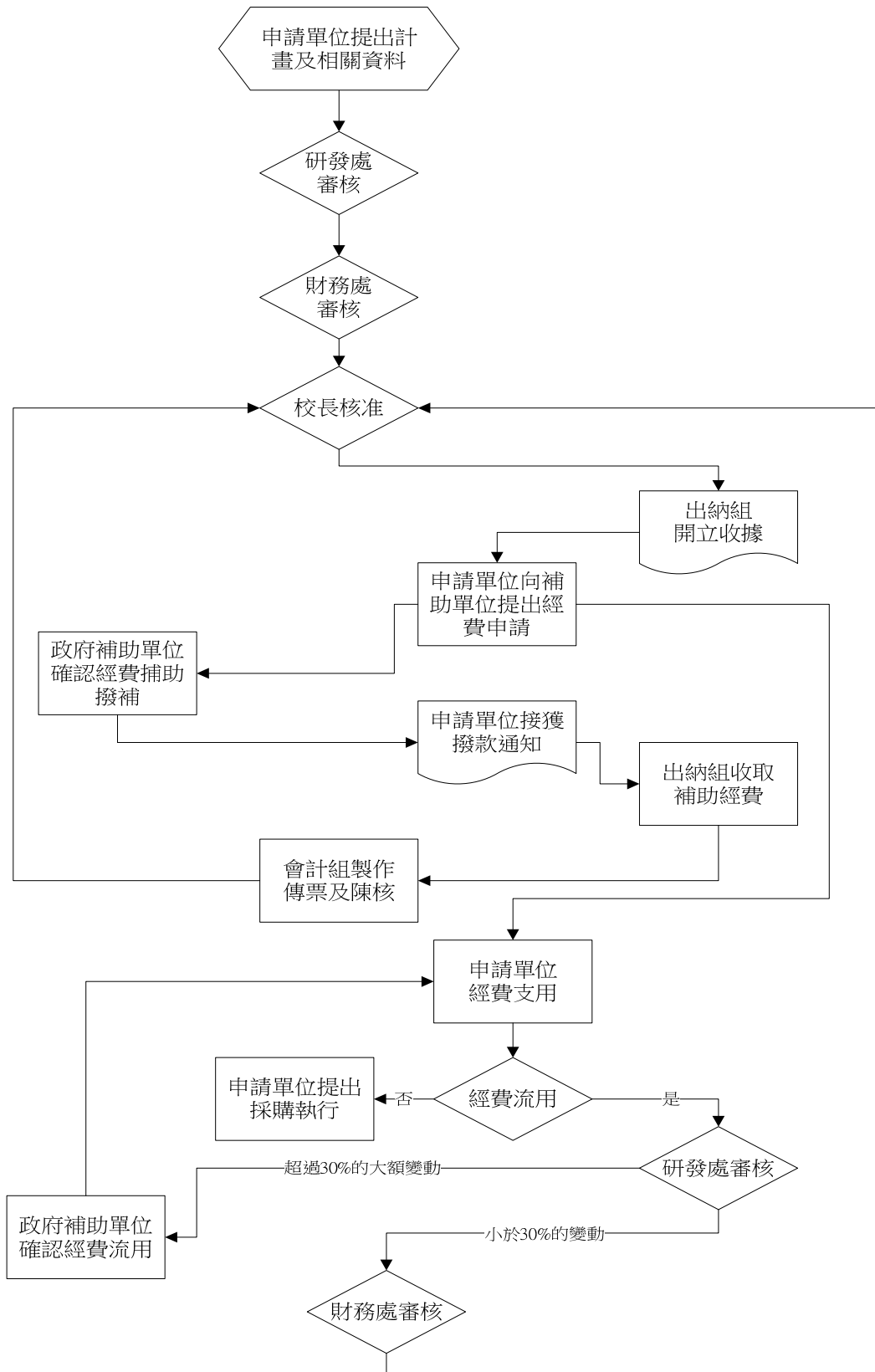
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式四聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。（參照「私立學校獎助辦法」第6條第1項）
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，於預算系統填寫「支用申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫「支用申請單」，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
 - 2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，並列印「預算變更申請表」，經研究發展處審核，陳校長核准。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「支用申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。
 - 2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。(參照「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」第3點修改)

3. 控制重點：

3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。(參照會計師查核附表35.)

3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。(參照會計師查核附表36.)

3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。(參照會計師查核附表37. 修改)

3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。(參照會計師查核附表38.)

4. 使用表單：

4.1. 領據。

4.2. 收款收據。

4.3. 預算支用申請單。

4.4. 財物驗收單。

4.5. 預算變更申請表。

4.6. 教育部補助款收支明細帳。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法

5.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

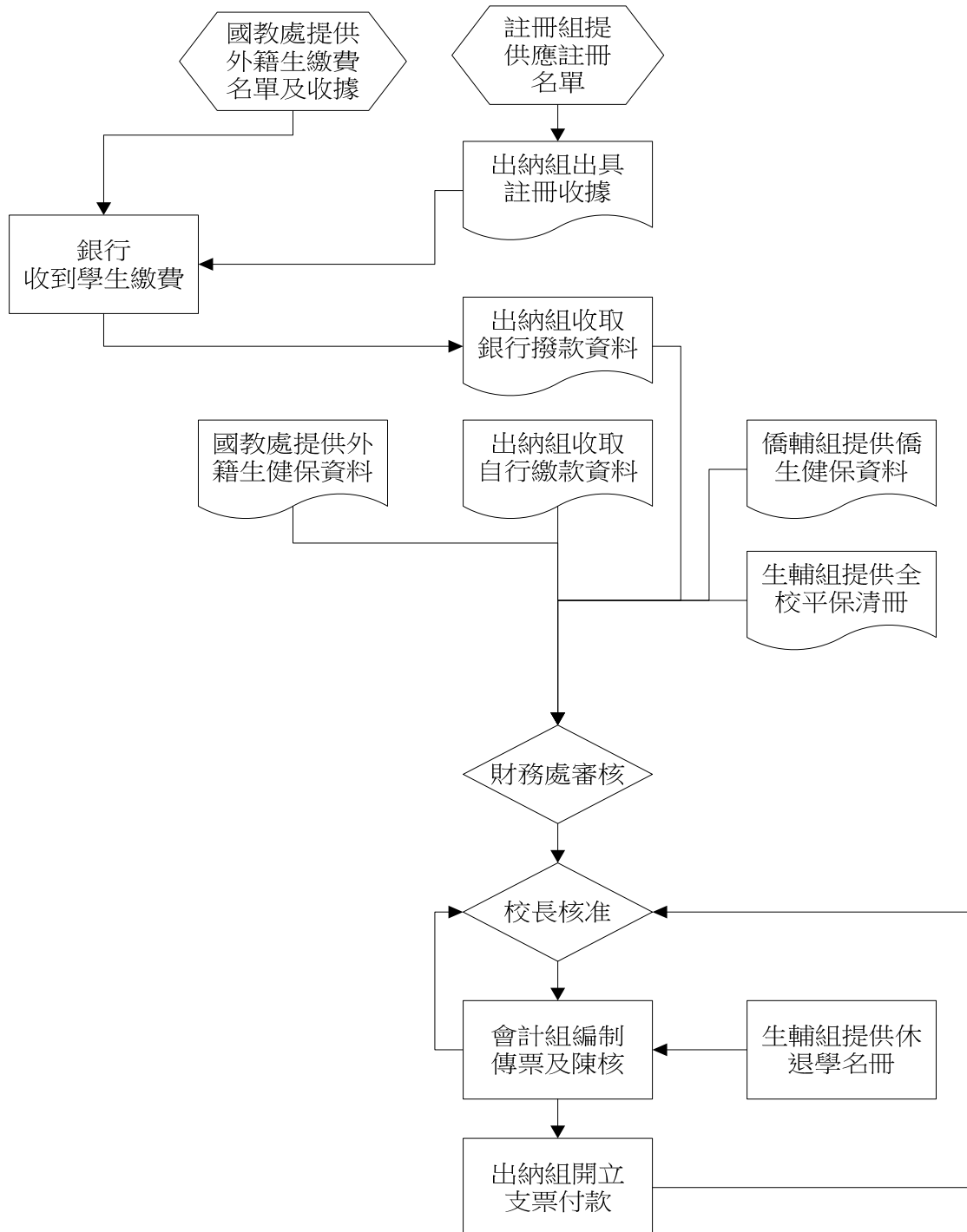
5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：(由各校依實際狀況自行審酌訂定)

2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

2.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。

2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。

2.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。

2.1.5. 會計單位依據出納單位提供之銀行存款、收據及銀行收款電子檔登帳，貸記代收款項科目。

2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。(參照會計師查核附表2. 修改)

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。(參照會計師查核附表4. 修改)

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 銘傳大學學生休學及退費申請單。

5. 依據及相關文件：

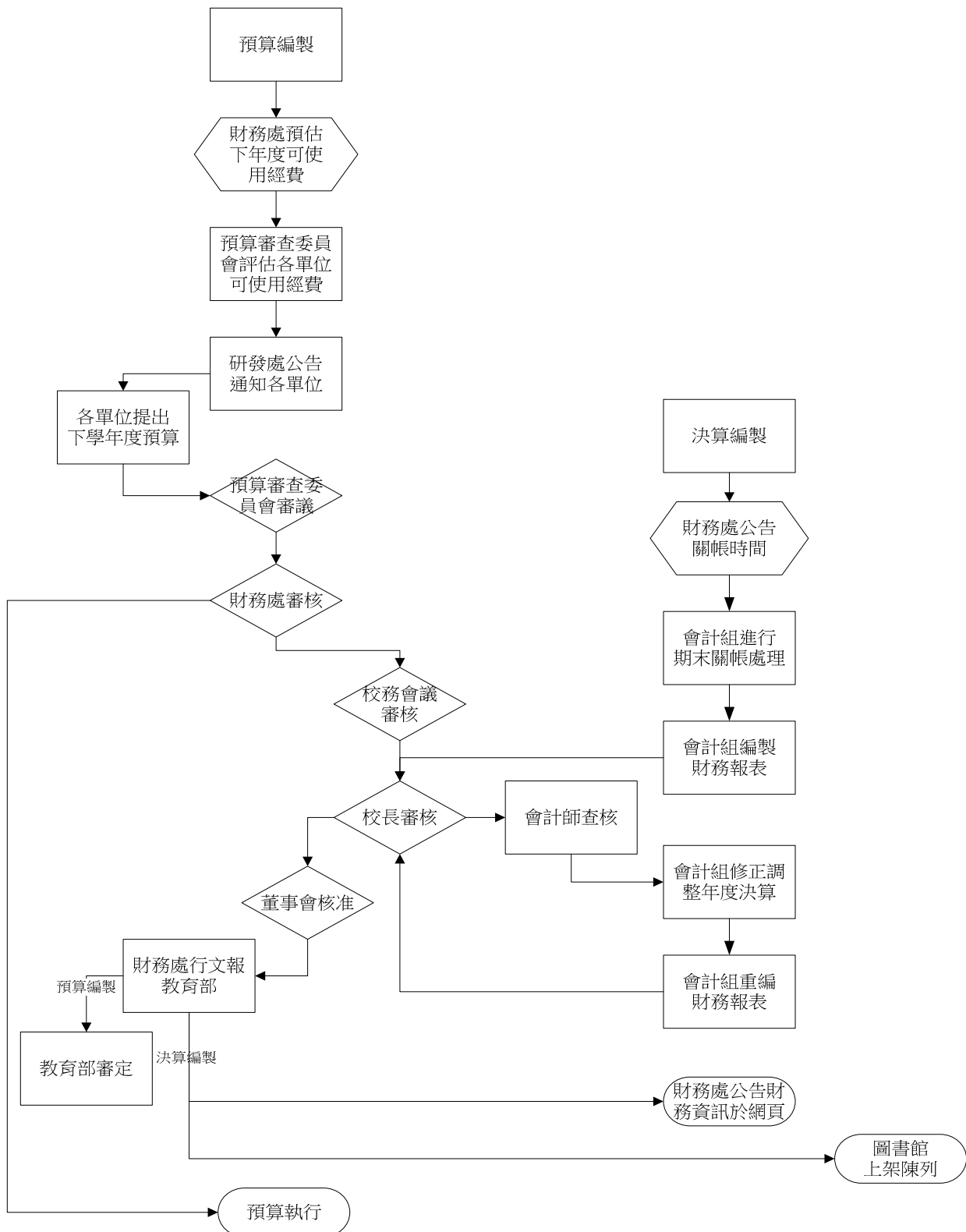
5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
---------------------------	----	------

(七)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

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

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。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第6條修改)
- 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「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」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第8條)
- 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。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第13條第1項修改)
 - 2.6.2. 會計單位於每年三月初，考量本校整體財務狀況，扣除必要支出後預估下學年度可分配預算總額，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。
 - 2.6.3. 研究發展處於每年四月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4. 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「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年五月初前送研究發展處彙總整理。
 - 2.6.5. 研究發展處收到各單位下學年度之「預算計畫書」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2. 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。
 - 2.6.5.3. 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。
 - 2.6.5.4. 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。
 - 2.6.5.5. 研究發展處與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.6. 研究發展處彙整各單位「預算計畫書」連同審查意見，陳校長核示。
 - 2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整2週內送回研究發展處彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.8. 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「收支預算報告

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第52條第2項)

2.7. 決算編製：

2.7.1. 會計單位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。

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，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。(參照「私立學校法」第53條第1項修改)

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。(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第12點及第13點修改)

2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。(參照「私立學校法」第53條第4項修改)

3. 控制重點：

3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。

3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，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增刪項目及優先順序之各單位主管「預算計畫書」，是否於公告期限前將送研究發展處彙總整理。

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，提董事會議通過，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。(參照

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

會計師查核附表 48. 修改)

- 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。(參照會計師查核附表 43. 修改)

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算計畫書。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

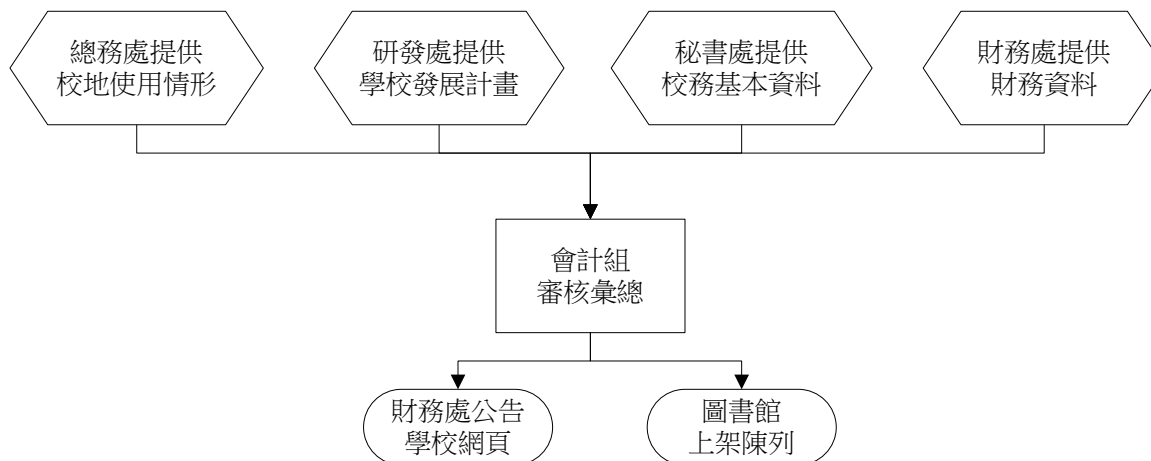
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 銘傳大學會計制度。

文件名稱 內部控制制度	版次	文件編號
-----------------------	----	------

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 銘傳大學會計制度。