

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	---------------------	------

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

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。

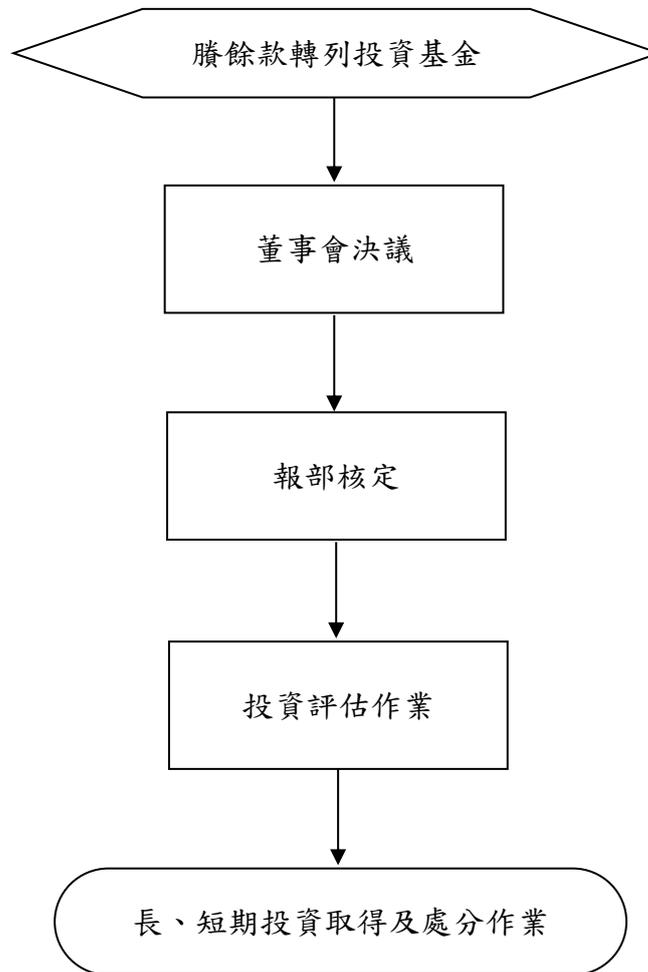
- (一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (八) 設校基金動支之監管規範。

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

(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄



2. 作業程序：

2.1.取得：

- 2.1.1.本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2.本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3.本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4.本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5.本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6.為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7.本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 2.1.8.本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9.賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10.賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
 - 2.1.10.1.賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
 - 2.1.10.2.依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.11.本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12.本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.13.有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2.保管：

- 2.2.1.本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有

價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

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.經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計處登帳。

2.3.異動：

2.3.1.實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權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，投資人員負責控管並追蹤。

2.4.抵質押：

2.4.1.有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。

2.4.2.抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.5.盤點：

2.5.1.保管人應不定期自行盤點作業。

2.5.2.會計處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.處分：

2.6.1.投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

2.6.2.投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計處登帳。

2.6.3.處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.7.記錄：

2.7.1.投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計處作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。

2.7.2.收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計處登帳。

2.7.3.會計處應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決

算後學校應認列之投資損益等交易，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。

2.7.4.會計處應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3. 控制重點：

3.1.取得：

3.1.1.本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。

3.1.2.本校年度賸餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。

3.1.3.本校年度賸餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.1.4.本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

3.1.5.本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。

3.1.6.本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

3.1.7.取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

3.1.8.賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。

3.1.9.有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

3.2.保管：

3.2.1.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.2.2.有價證券之保管場所，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.實體有價證券欲出借或領出時，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，投資人員負責控管並追蹤。

3.4.抵質押：

3.4.1.有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

3.4.2.有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

3.5. 盤點：

3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。

3.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。

3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6. 處分：

3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2. 投資處分是否及時登帳。

3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

3.6.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

3.7. 記錄：

3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. 使用表單：

4.1. 資金動用申請書或簽陳。

4.2. 資金處分申請書或簽陳。

4.3. 投資評估報告。

4.4. 投資明細表。

4.5. 買賣成交單。

5. 依據及相關文件：

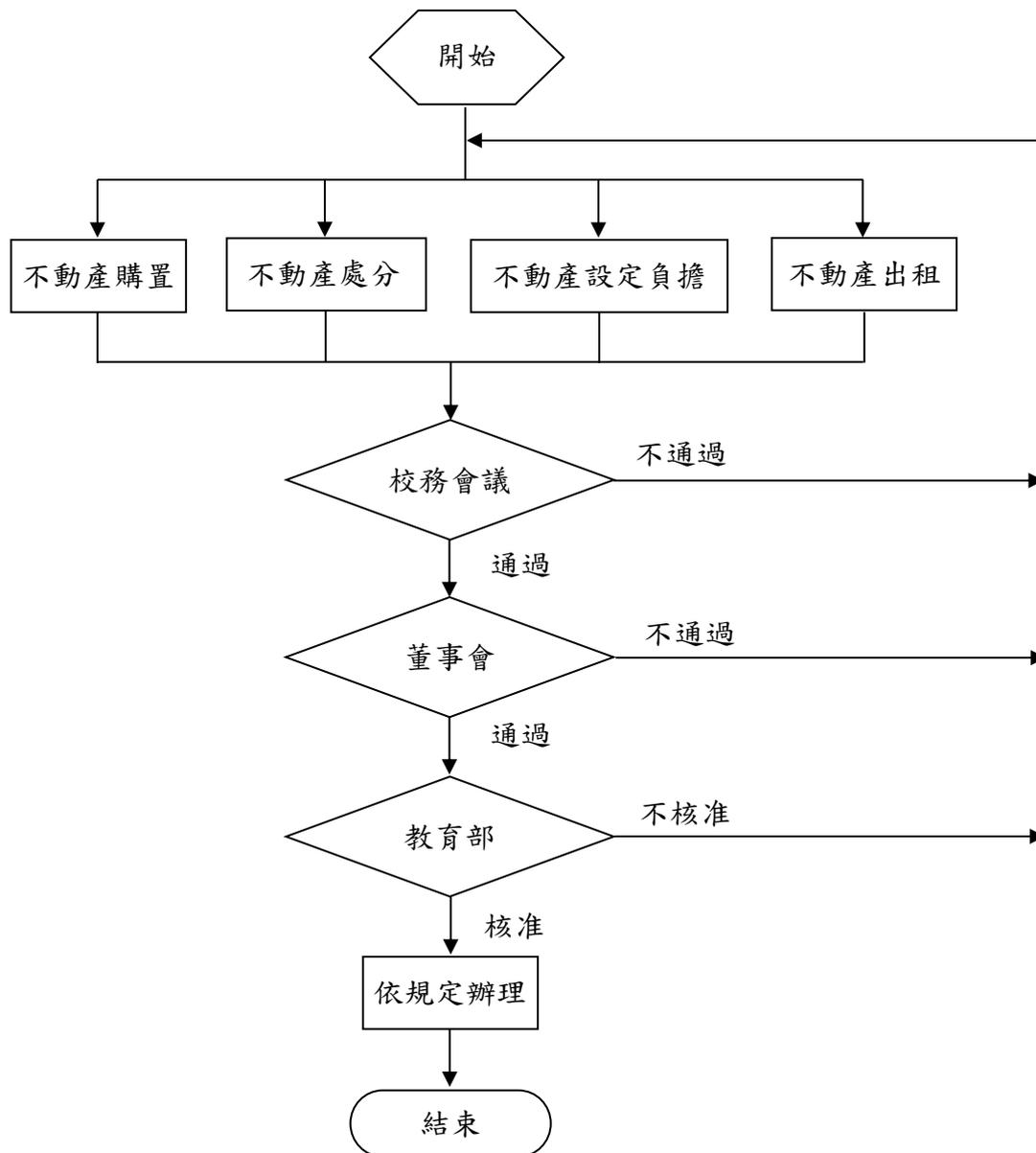
5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.2. 義守大學會計制度。

(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：



文件名稱 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 20100-002
---	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1.本校不動產購置或處分，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，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.3.本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 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。

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)

4. 使用表單：

- 4.1.無。

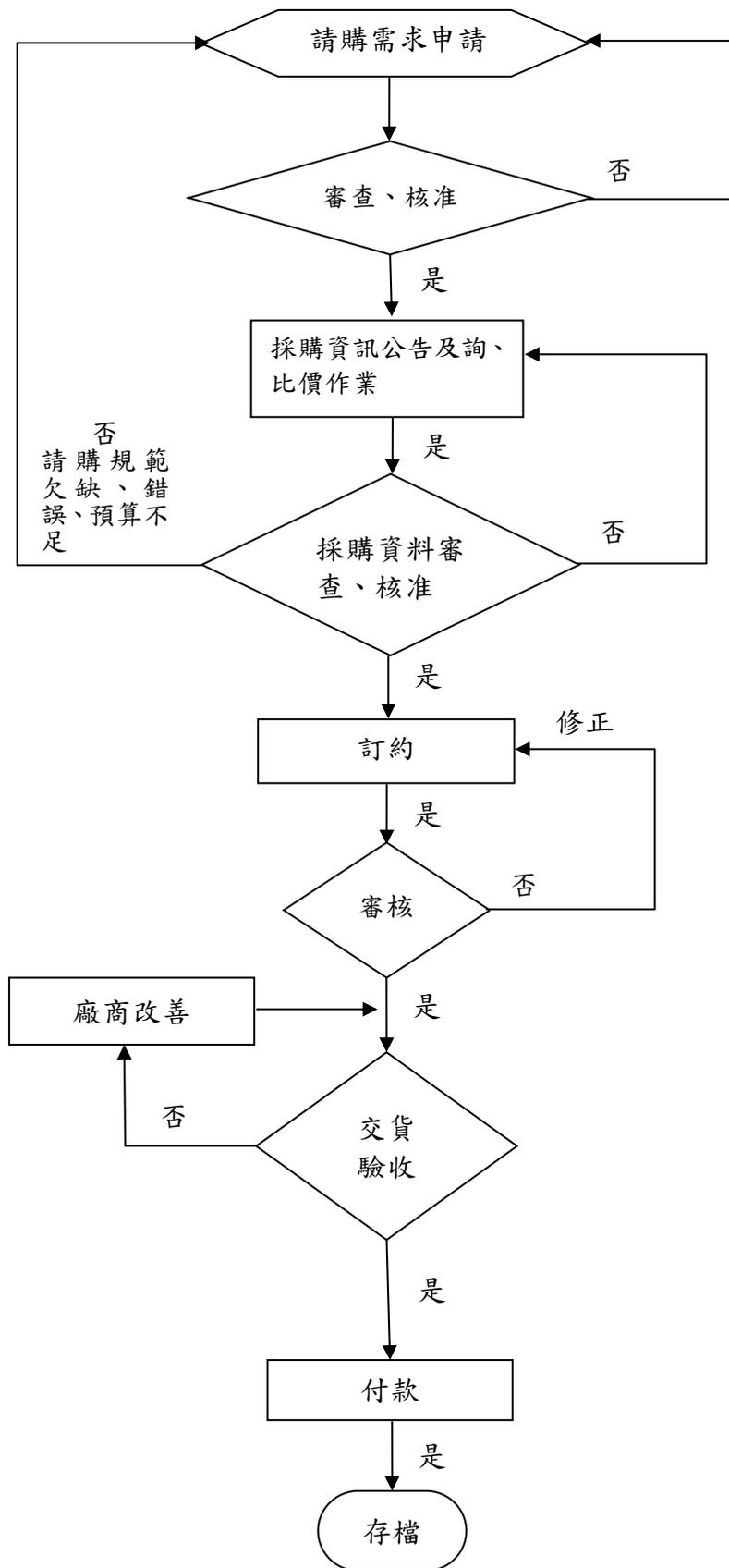
5. 依據及相關文件：

- 5.1.私立學校法。

◎動產之購置作業

1. 流程圖：

1.1.營運事項-總務事項之請採購作業。



文件名稱 動產之購置作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 20100-002
--	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

2.1.本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1.請購單。

4.2.採購單。

4.3.報價單。

4.4.合約。

4.5.廠商交貨單。

4.6.驗收單。

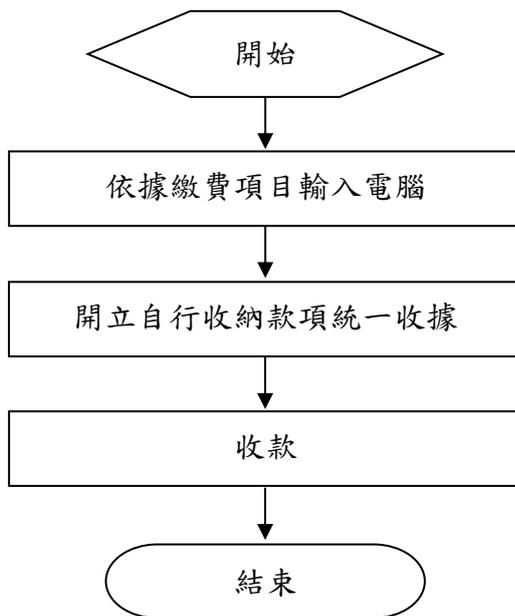
5. 依據及相關文件：

5.1.總務事項-財物採購與營繕作業規定。

(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：



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、電匯及現金方式：
 - 2.3.1.支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，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先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，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應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 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處登帳。

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。

5. 依據及相關文件：

文件名稱 募款作業  義守大學 HENGSHU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 20100-003
---	---------------------	-------------------

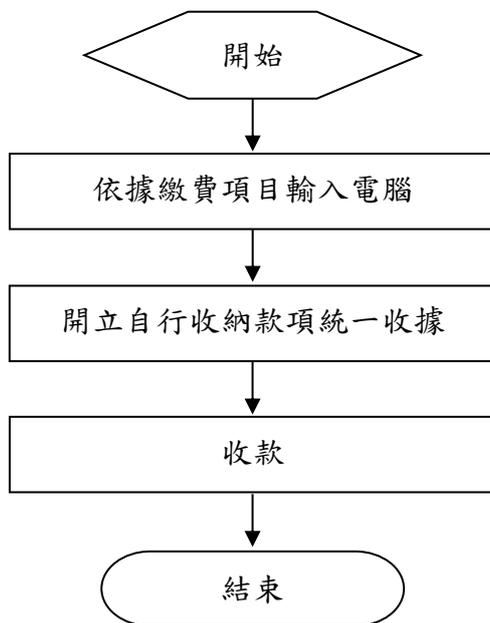
內部控制制度

5.1.公益勸募條例。

◎收受捐贈作業

1. 流程圖：

同營運事項-總務事項之出納管理作業



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。
- 2.4.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」，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計處審核及校長核准。
- 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、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
 - 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；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 2.5.3.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，應併同收據會計聯送交會計處登帳。

文件名稱 收受捐贈作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 20100-003
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2.5.4.收據存根聯由出納單位存查。

2.6.本校接受捐贈後，得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。

3. 控制重點：

- 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，是否於收執聯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：

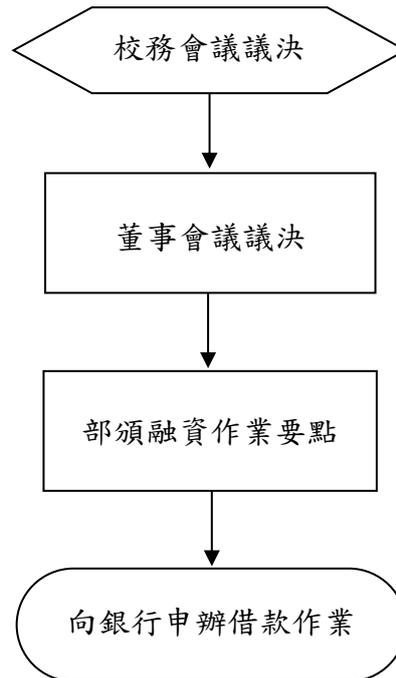
- 4.1.財產捐贈清冊。
- 4.2.捐贈收據。
- 4.3.廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學會計制度。

◎借款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計處應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 會計處依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計畫表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 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，會計處應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，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，應由會計處專案簽陳，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 會計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，會計處應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，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，會計處填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，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，應依計畫或約定予以動用，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，會計處應依借款計畫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。
- 2.3.3. 會計處應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計畫表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

- 2.4.1. 會計處應於每月月底，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. 會計處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. 會計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，會計處除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由會計處轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

- 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。

- 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：
- 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。
- 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：
- 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。
- 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：
- 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。
- 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。
- 2.6.8.本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設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. 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，是否依學校財團法人及所設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臺灣銀行基準利率，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。

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.年度預計現金流量表。
- 4.2.應付票據明細表。
- 4.3.定期存款月報表。
- 4.4.未撥款領據一覽表。
- 4.5.借入款還款計畫表。
- 4.6.可用資金餘額表。
- 4.7.銀行額度使用明細表。
- 4.8.銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9.短期借款計畫。
- 4.10.中長期借款計畫。
- 4.11.動用借款時間表。
- 4.12.借入款變動表。
- 4.13.舉債指數計算表。

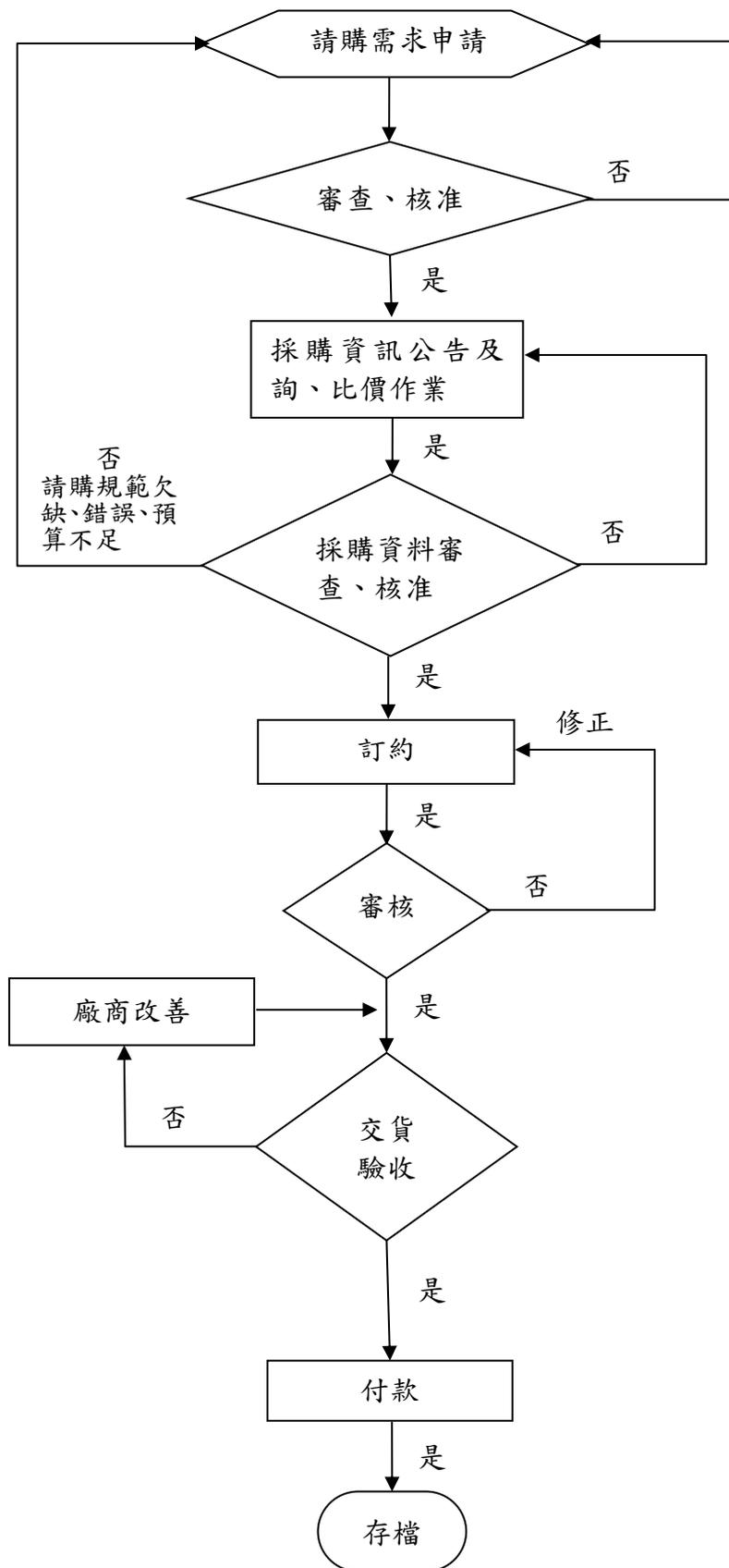
5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

◎資本租賃作業

1. 流程圖：

1.1.同營運事項-總務事項之請採購作業。



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，同營運事項-總務事項之請採購作業。
- 2.3.本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 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，是否同營運事項-總務事項之請採購作業。
- 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：

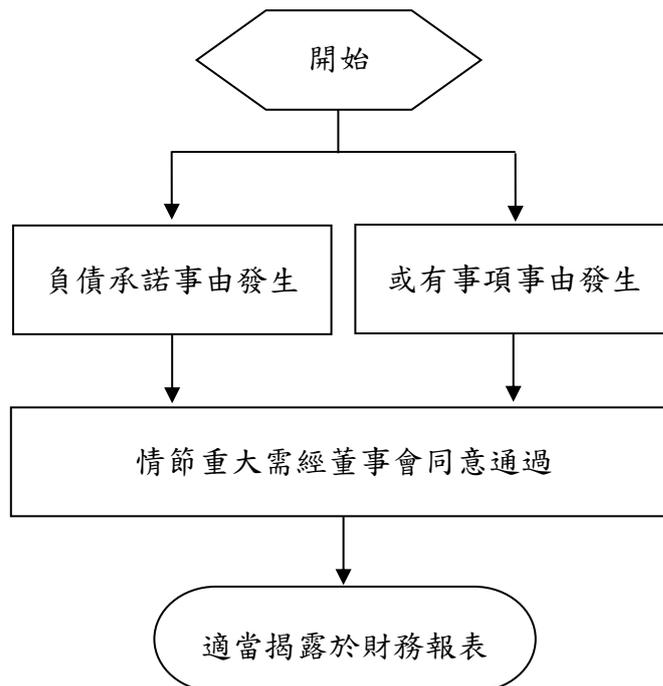
- 4.1.請購單。
- 4.2.採購單。
- 4.3.廠商報價單。
- 4.4.採購廠商報價比價表。
- 4.5.訂購合約書。
- 4.6.一般合約書。
- 4.7.廠商交貨/完工單。
- 4.8.財務驗收單。
- 4.9.工程驗收單。
- 4.10.單據黏存單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.政府採購法。
- 5.2.義守大學請採購作業辦法。

(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.簽陳。

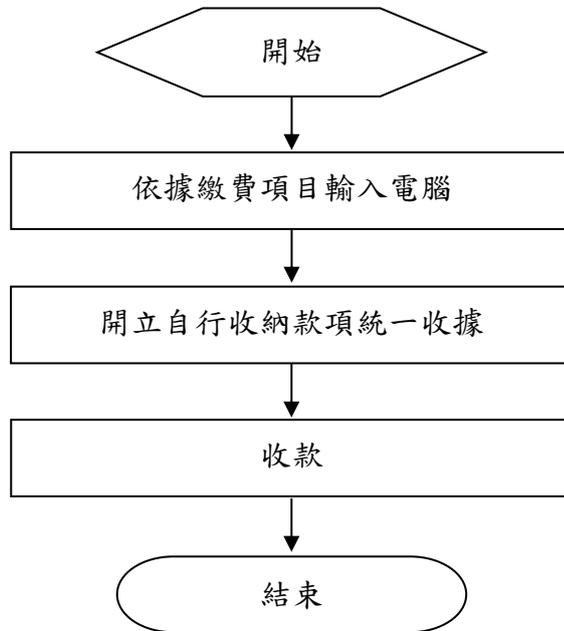
5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學會計制度。

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1. 流程圖：

收入流程圖同營運事項-總務事項之出納管理作業



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、會計處及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計處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」，副聯轉會計處登帳。

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處作為經費審核依據。
- 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，並經會計處線上審核確定，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補助，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。
- 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. 經費支用，於預算系統填寫「請購單」，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」，經會計處審核，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「請購單」、「採購單」、「合約」、「廠商交貨單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計處承辦審核。
 - 2.2.7.2. 會計處承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
 - 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，會計處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。

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。
- 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。
- 3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 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。

文件名稱 獎補助款之收支、管理、執行及記錄  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 20100-005
---	---------------------	-------------------

4. 使用表單：

- 4.1.領據。
- 4.2.收款收據。
- 4.3.請購單、採購單、合約、廠商交貨單、財物驗收單。
- 4.4.預算變更申請表。
- 4.5.教育部補助款收支明細帳。

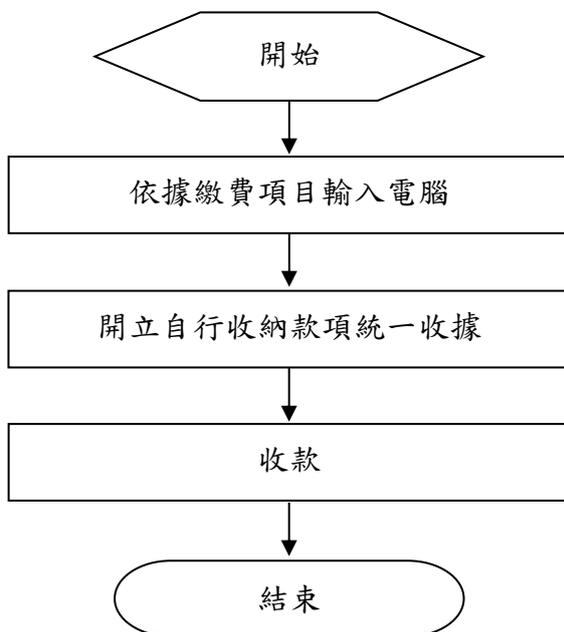
5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1. 流程圖：

同營運事項-總務事項之出納管理作業



2. 作業程序：

2.1.代收款項：

- 2.1.1.本校除學生平安保險、新生健康檢查費外，不代收學生任何代辦費用。
- 2.1.2.學生平安保險費、新生健康檢查費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事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布欄及本校網站。
- 2.1.4.本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。
- 2.1.5.會計處依據出納單位編製「往來金融機構日報表」及「繳款書明細表」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，會計處審核代收代付內容、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.其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 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」，轉會計處登帳。
- 2.2.4.其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
- 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。
- 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。
- 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」，並轉會計處登帳。

4. 使用表單：

- 4.1.往來金融機構日報表。
- 4.2.繳款書明細表。
- 4.3.收款收據。

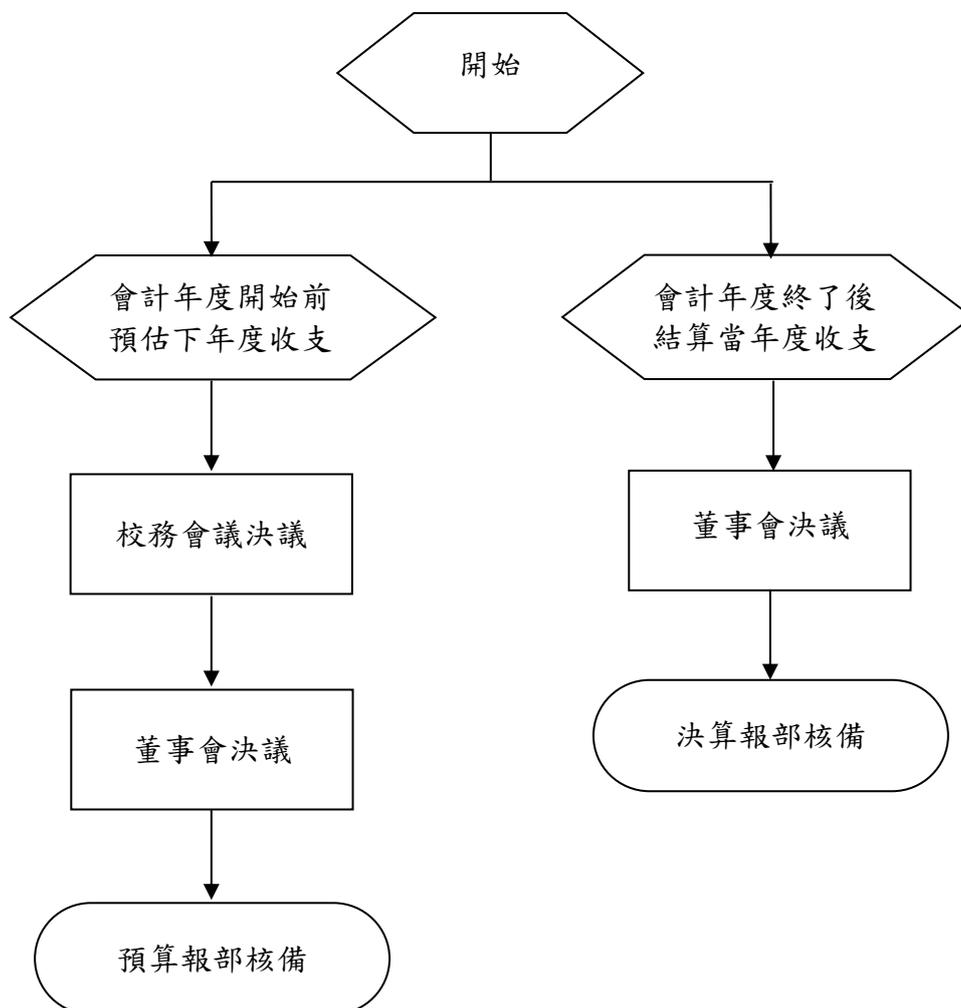
5. 依據及相關文件：

- 5.1.同營運事項-總務事項之出納管理作業。

(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：



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.會計處依本校預算編審制度規定及時程辦理編列下學年預算。
 - 2.6.3.會計處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。
 - 2.6.4.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。

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計處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. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設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，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. 會計處是否依本校預算編審制度辦理。
- 3.3. 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。
- 3.4. 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。
- 3.5. 決算財務報表之會計科目之分類是否適當。
- 3.6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.8. 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。
- 3.9. 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：

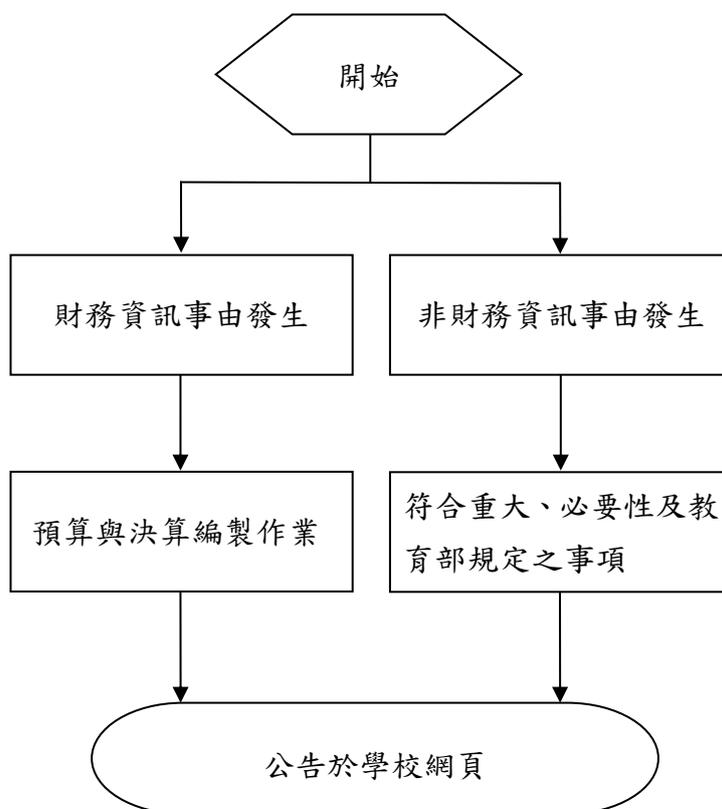
- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算收入明細表。
- 4.3. 預算支出明細表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 義守大學會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

◎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」、「學校財團法人及所設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：

2.2.1.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。

2.2.2.本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

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.義守大學會計制度。

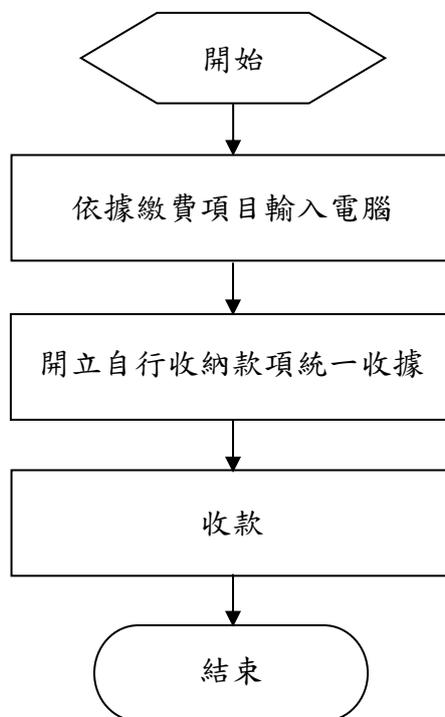
5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

◎相關財務收支作業

1. 流程圖：

同營運事項-總務事項之出納管理作業。



2. 作業程序：

- 2.1.出納人員得視需要每六年至少職務代理或工作輪換一次，並貫徹休假職務代理制度。
- 2.2.出納人員於職務代理或工作輪調時，應辦理交接，並由總務長會同出納單位主管監交。
- 2.3.出納人員應於後任接替之日起十日內完成交代。
- 2.4.出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳總務長。
- 2.5.出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.6.收款作業：
 - 2.6.1.收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用「自行收納款項統一收據」。
 - 2.6.2.「自行收納款項統一收據」應事先連續編號由出納組統一保管，若須由其他單位負責收款及開立收據時，應事先向出納組領取收據。作廢之收據應加蓋「作廢」戳記並予以保存。
 - 2.6.3.收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.6.4.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
 - 2.6.5.出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應適時連同繳款書及收款明細表繳交會計處入帳。
- 2.7.付款作業：
 - 2.7.1.各項付款，均應取得受款人之發票或收據。若非本人親自領款而委託他人時，應附受款人之「委任書」。

2.7.2.廠商貨款支付，應依下列方式辦理：

2.7.2.1.廠商應在出納組建立印鑑卡，以為日後領款身分確認用。

2.7.2.2.廠商領款時應出具領取人之身分證(或駕照)及領款印鑑，由出納人員核對印鑑卡無誤後，在廠商簽收簿上蓋印鑑章並請領取人簽名後即發給貨款(簽名不易辨認時，應再登記領款人姓名)。

2.7.2.3.貨款支票金額在新臺幣伍拾萬元(含)以下時，可依廠商要求郵寄貨款，郵寄之支票一律由出納人員蓋「禁止背書轉讓」並以掛號郵寄。若超過新臺幣伍拾萬元(不含)以上支票，不予郵寄，特殊情況則不受此限。

2.8.零用金制度：

2.8.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.8.2.各單位請領零用金支用時，需符合零用金動支事項及款額，並備妥各項原始憑證、發票或收據、清冊等，經核定後，由出納組依據有關憑證支付。

2.8.3.支付零用金時，應逐筆登載至零用金備查簿，受款人領訖時當面點清無誤後簽章。

2.8.4.出納組應依會計程序於每日或適時辦理結報，申請撥還零用金作業。

2.9.出納組保險櫃內，不得代為保管私人物品。

2.10.出納人員所經管之各項款項及有價證券，如有損失，除因天災事變非人力所可抵禦外(須檢同行政機關證明文件)，應由經管出納人員負賠償之責。出納人員如有營私舞弊情事，應依法究辦。

3. 控制重點：

3.1.出納人員是否於規定年限內輪換。

3.2.出納人員職務代理、輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.3.出納單位收款作業，是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業是否製給「自行收納款項統一收據」。

3.5.廠商貨款支付，是否符合規定。

3.6.零用金支付是否合乎規定。

3.7.零用金撥補是否於規定時機辦理。

4. 使用表單：

4.1.「自行收納款項統一收據」。

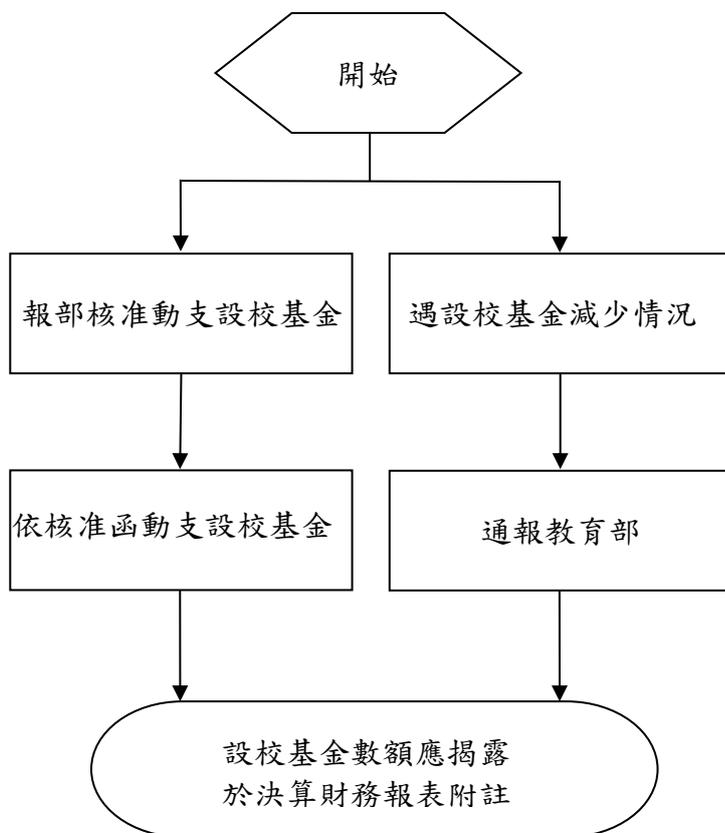
4.2.繳款書。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學出納作業辦法。

(八) 設校基金動支之監管規範

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.管理使用設校基金，除應依私立學校法相關規定外，並應依下列規範辦理：
 - 2.1.1.動用設校基金前，本校應主動向存放之金融機構出具教育部核准動支數額之核定函。
 - 2.1.2.如遇其他情形將致使設校基金減少(例如：受強制執行或金融機構依法行使抵銷權等)，本校應於知悉時主動通報教育部。
 - 2.1.3.存放之金融機構未來如有異動，本校應主動函知異動後之金融機構相關設校基金注意事項。
- 2.2.設校基金數額應揭露於決算財務報表附註。

3. 控制重點：

- 3.1.設校基金動支或減少是否符合規範。
- 3.2.設校基金數額是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.依私立學校法第 45 條第 1 項規定辦理。