**肆、財務事項：**

* + 1. **目的：**

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

* + - 1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
      2. 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。
      3. 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
      4. 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
      5. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
      6. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
      7. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
      8. 印信管理作業規範。
      9. 財產管理作業規範。
    1. **適用範圍：**

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

* + 1. **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：**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  會計室  總務處出納組  總務處出納組  校長室  會計室  總務處出納組 |  | 本學年決算經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。  學校經費及基金結餘，以定期存單存放金融機構。  定期存單送交出納單位保管。  定期存單到期時，陳請校長核示續存與否?  不續存解約，金額存入銀行帳戶。  續存；定期存單送交出納單位保管，編製｢定期存單暨基金統計表｣。 |

1. **作業程序：**
   1. 取得：
      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. 本校經費及基金結餘以存放金融機構、購置政府公債及短期票券為範圍。
   2. 保管：
      1. 本校定期存單為實體有價證券，應交出納單位保管。
      2. 保管人應注意事項：
         1. 對保管物品應編製報表控管。
         2. 對保管物品皆應指定專人管理。
         3. 報表應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
         4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查到期還本付息日期，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單位登帳。
   3. 異動：
      1. 定期存單欲領出時，由申請人申請，經校長核准後，始得向出納單位取出。
   4. 盤點：
      1. 保管人應不定期自行盤點作業。
      2. 會計單位每年應實施定期或不定期盤點。
      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，陳校長簽核後辦理。
   5. 處分：
      1. 定期存單到期時，出納單位經校長核准後，辦理續存或解約。
   6. 記錄：
      1. 出納單位辦理定期存單後，「定期存單」影本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「定期存單暨基金統計表」。
2. **控制重點：**
   1. 取得：
      1. 取得所有有價證券明細與會計帳核對是否相符。
   2. 保管：
      1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
      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. 異動：
      1. 實體有價證券欲領出時，是否依程序申請及核准。
   4. 盤點：
      1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
      2. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
   5. 處分：
      1. 定期存單是否依作業程序，經權責人員核准。
   6. 記錄：
      1. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
3. **使用表單：**
   1. 定期存款暨基金統計表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 私立學校法及其施行細則。
   2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
   3. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

**(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：**

1.1.不動產購置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 提案單位  總務處  秘書處  董事會  會計室  總務處 |  | 不動產購置，依提案單位需求。  不動產購置，依採購辦法第三條一、編製經費預算。  提送校務會議決議。  提送董事會議決議。  呈報教育部核准後辦理。 |

1.2.不動產處分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 提案單位  總務處  秘書處  董事會  會計室  總務處 |  | 不動產處分，依提案單位需求。  提送校務會議決議。  提送董事會議決議。  至少三家不動產估價師事務所鑑價之。  呈報教育部核准後辦理。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校不動產購置，除依本校「採購辦法」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. 本校不動產處分，除依至少三家不動產估價師事務所鑑價之不動產估價報告書規定程序辦理外，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。
   3. 本校就不動產之設定負擔或出租，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。
   4. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
      1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
      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。
   5. 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。
2. **控制重點：**
   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)。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

5.1.私立學校法及其施行細則。

5.2.本校採購辦法。

5.3.不動產估價報告書。

**◎動產之購置作業**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  承辦單位  總務處  總務處 |  | 承辦單位提出購置動產申請。  動產購置經費來源﹔有學校經費及政府或其他機關之補助款。  學校經費依本校採購辦法規定程序辦理。  政府或其他機關之補助經費依政府採購法或本校採購辦法規定程序辦理。  辦理動產購置。 |

1. **作業程序：**

2.1.本校動產購置經費來源，有學校經費及政府或其他機關之補助款。

2.2.本校動產購置，學校經費依本校「採購辦法」規定程序辦理，政府或其他機關補助經費依「政府採購法」或本校採購辦法規定程序辦理。

1. **控制重點：**

3.1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。

1. **使用表單：**

4.1.購置(修繕、印製)申請單。

1. **依據及相關文件：**

5.1.政府採購法。

5.2.本校採購辦法。

**◎附屬機構設立及相關事業之辦理**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 提案單位  校長室  提案單位  提案單位  校長室  提案單位  提案單位 |  | 提案單位提出附屬機構事業投資計畫。  評估檢討後不投資，結束計畫。  評估檢討後要投資，擬定投資計畫。  效益評估，選擇決定投資方案。  投資計畫具體實施規劃。  投資計畫管理、執行成果報告。 |

1. **作業程序：**
   1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。
   2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。
   3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
   4. 投資決策執行程序：
      1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。
      2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
      3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。
      4. 投資方案選擇決定。
      5. 投資具體實施規劃。
      6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。
   5. 投資計劃效益評估：
      1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
      2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。
   6. 投資管理：
      1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
      2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。
      3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。
      4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。
      5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。
      6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
      7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
   7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。
   8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。
2. **控制重點：**
   1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
   2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
   3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
   4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
   5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

5.1.簽呈。

5.2.投資計劃。

5.3.私立學校法。

**(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：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  校長室  承辦單位  總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組  會計室 |  | 各單位辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。  陳請校長裁示；  不同意，即結束活動。  同意，即展開募款活動。  募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式。  出納單位開立收款收據，並將收款收據收執聯交予或寄給捐款人。  出納單位將所募款項解交銀行，並將收款收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。 |

1. **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款收據。

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款收據。

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、主辦會計人員、主辦出納人員及經手人章之收款收據，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.出納單位(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款 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，並將收款收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

1. **控制重點：**
   1. 募款活動是否經校長核准。
   2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收款收據。
   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款收據交付出納單位結清。
   4. 捐贈收款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
   5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
   6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
2. **使用表單：**
   1. 收款收據。
3. **依據及相關文件：**
   1. 公益勸募條例。

**◎收受捐贈作業**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  總務處事務與保管組  總務處出納組  圖書資訊處圖書館行政組  總務處事務與保管組  總務處出納組  圖書資訊處圖書館行政組  校長室  會計室  總務處出納組  承辦單位  會計室  校長室 |  | 接受國內外機關團體及個人之捐贈。  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；圖書交圖書資訊處圖書館行政組點收。  請捐贈者協助附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值，編製「財產捐贈清冊」。  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。  出納單位開立收款收據給捐贈人。  收款收據會計聯送交會計室登帳。  製作感謝狀、感謝牌或匾額，或於學校通訊上表達感謝。 |

1. 作業程序：
   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. 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；圖書交圖書資訊處點收。
   3. 現金及有價證券捐贈：
      1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
      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。
   4. 財產捐贈：
      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」，若無法取得「廠商估價單」時，提請董事會鑑價之，並載明於「財產捐贈清冊」。
      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」壹份，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陳請校長核准。
   5. 捐贈收據：
      1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計人員、主辦出納人員及經手人章之四聯式領據。
      2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收款收據，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。
      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，應併同收款收據會計聯送交會計單位登帳。
      4. 收款收據存根聯由出納單位存查。
   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，或於學校通訊上表達感謝。
2. 控制重點：
   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。
   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. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
   4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
   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。
   6. 捐贈收款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
   7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
3. 使用表單：
   1. 財產捐贈清冊。
   2. 收款收據。
   3. 廠商估價單。
4. 依據及相關文件：

5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

**◎借款作業**

1. **流程圖:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  校長室  董事會  會計室  會計室  總務處出納組  會計室 |  | 興建建築物或重大工程時，會計室評估現金流量，若有不足時，提出借款專案計畫。  校長不准，即結束借款作業。  校長核准後，將借款計畫提送董事會會議決議。  董事會不通過，即結束借款作業。  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」，陳請教育部備查。  會計室向銀行提出貸款申請，銀行通過貸款案後，進行簽約貸款。  出納單位、會計室編製借入款變動表，及借入款還款計劃書。 |

1. **作業程序：**
   1. 資金預算：
      1. 本校會計單位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. 出納單位及會計單位依據「應付票據明細表」、「定期存款暨基金統計表」、及「借入款還款計劃表」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「現金收支管控表」；以確實掌握資金收支預算。
      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。
      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. 借款額度申請：
      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，會計單位應依據年度「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. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
      3. 會計單位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。
      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。
      5. 銀行核准融資額度後，會計單位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。
   3. 借款額度動用：
      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，會計單位填寫「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. 借款動用之考量：
         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. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
         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。
      3. 出納、會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。
   4. 利息費用：
      1. 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。
   5. 到期還款：
      1. 會計單位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. 如決定清償借款，會計單位依本校支出作業辦理，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」。
   6. 舉債指數、核准及核備：
      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. 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：
         1. 舉債指數大於等於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
         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。
         3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
      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：
         1. 舉債指數大於零且小於五。
         2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
      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。
      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：
         1. 舉債指數等於零。
         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。
      6. 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。
      7. 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。
2. **控制重點：**
   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。
   2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
   3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
   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。
   5. 是否依借款合約支付借款利息。
   6. 是否依約償還借款本金。
   7. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。
   8. 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。
   9. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依專案報教育部核定或備查。
   10. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
   11. 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。
   12. 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。
   13. 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。
   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。
3. **使用表單：**
   1. 年度預計現金流量表。
   2. 應付票據明細表。
   3. 定期存款暨基金統計表。
   4. 未撥款領據一覽表。
   5. 借入款還款計劃表。
   6. 現金收支控管表。
   7. 短期借款計劃。
   8. 中長期借款計劃。
   9. 借入款變動表。
   10. 舉債指數計算表。
4. **依據及相關文件：**
   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。
   2. 會計師查核附表。

**◎資本租賃作業**

1. **流程圖:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  秘書處  董事會  承辦單位  總務處  會計室 |  | 承租資產應考量學校發展及資金調度情形。  提送校務會議審議；  不准，即結束承租作業。  核准後，提送董事會議審議。  提送董事會議審議；  不同意，即結束承租作業。  同意，承辦單位續辦事宜。  承辦單位與總務處辦理簽訂租賃契約。  會計室應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
   2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
   3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
   4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依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. **控制重點：**
   1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
   2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
   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。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

**(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  承辦單位  總務處  董事會  承辦單位  總務處  校長室 |  | 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。  本校簽訂重大採購或工程合約時，要簽訂違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。  情節重大之負債承諾與或有事項簽訂時，提送董事會同意通過，董事會不通過，即結束簽約。  董事會同意通過後，進行簽訂合約。 |

1. **作業程序：**
   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. 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。
   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。
   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。
   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。
2. **控制重點：**
   1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
   2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
   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。
   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。
   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。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.2.會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項。

5.3.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

**(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：**

1. **流程圖:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  承辦單位  總務處出納組  會計室  承辦單位  總務處  承辦單位  總務處  承辦單位  會計室  校長室  會計室 |  | 承辦單位向政府申請各項獎補助款，提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。  申請獎補助款計畫不核准，結束作業。  獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費向出納單位申請開立「收款收據」，會計室依收款收據登帳。  **填寫「購置(修繕、印製)申請單」或「簽呈」，依本校採購辦法辦理。**  **檢附「購置(修繕、印製)申請單」或「簽呈」，「物品驗收單」「財產增加(領用)單」及發票、收據等憑證，送會計單位辦理核銷。**  會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。  將憑證彙訂成冊並專帳管理。 |

1. 作業程序：
   1. 收款：
      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. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費向出納單位申請開立「收款收據」，收款收據為一式四聯，將「收款收據」送交獎補助單位請款，會計單位依「收款收據」登帳。
      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「收款收據」正本無誤後，編製銀行款項存入通知單並同「收款收據」會計聯，轉會計單位登帳。
   2. 支用：
      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. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於計畫管理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。
      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。
      4. 支出申請：
         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. 經常門、資本門項目之支出，於動支採購作業填寫「購置(修繕、印製)申請單」或「簽呈」，依本校採購辦法辦理。
      5. 經費變更：
         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. 經費變更需依獎補助單位規定辦理後，始可變更。
         3. 無論變更金額大小，皆需敘明理由陳校長核准後，始得辦理變更，並於計畫管理系統登錄，修改計畫經費支用明細。
      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。
      7. 核銷及付款：
         1. 申請單位或承辦單位需檢附「購置(修繕、印製)申請單」或「簽呈」、「物品驗收單」、「財產增加(領用)單」及發票、收據等憑證，送會計單位辦理核銷。
         2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
         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或小金額已由承辦人員代付者應支付給承辦人員。
   3. 專帳：
      1. 獎補助經費結報作業應由業務承辦單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。
      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。
2. 控制重點：
   1. 本校接受各級政府補助款之運用，是否符合補助單位有關規定。
   2. 本校受領各級政府補助款其會計處理，是否依據各級政府之補助相關核銷報支規範辦理，且設置專帳紀錄。
   3. 本校接受各級政府補助款之運用後結餘，業管單位是否依補助單位之規定辦理退回款項。
3. 使用表單：
   1. 收款收據。
   2. 購置(修繕、印製)申請單。
   3. 簽呈。
   4. 物品驗收單。
   5. 財產增加(領用)單。
   6. 教育部補助經費收支結算表。
4. 依據及相關文件：
   1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
   2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
   3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
   4. 政府採購法。
   5. 環球科技大學採購辦法。

**(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：**

1. **流程圖：**

1.1.代收款項作業

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  學務處  學務處  總務處  會計室  總務處  圖書資訊處  總務處出納組  會計室  承辦單位  總務處出納組  會計室 |  | 本校代收代辦學生團體保險費、新生健康檢查費、新生生活體驗營費。  學生團體保險費、新生健康檢查費及新生生活體驗營費經學生事務會議通過，學生團體保險費採公開開標會議核定，新生健康檢查費採公開招標評選核定。  學校代收學生團體保險費、新生健康檢查費、新生生活體驗營費，依學雜費收款作業辦理。  出納單位編製「銀行款項存入通知單」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。  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或直接撥付受款人。 |

1.2.其他收支作業

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 承辦單位  承辦單位  總務處出納組  會計室  承辦單位  總務處 |  | **其他收入係會計制度定義之其他收入，其他支出係會計制度定義之其他支出。**  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。  其他支出之申請，依本校動支申請作業流程辦理。 |

1. 作業程序：
   1. 代收款項：
      1. 本校除學生團體保險費、新生健康檢查費及新生生活體驗營費，不代收學生任何代辦費用。
      2. 學生團體保險費、新生健康檢查費及新生生活體驗營費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，經學生事務會議通過，學生團體保險費採公開開標會議核定，新生健康檢查費採公開招標評選核定。
      3. 學生團體保險辦法及相關事宜，公佈於衛生保健單位公佈欄及本校網站。
      4. 本校代收學生團體保險費、新生健康檢查費及新生生活體驗營費外，依學雜費收款作業辦理。
      5. 會計單位依據出納單位編製「銀行款項存入通知單」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。
      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或直接撥付受款人。
   2. 其他收支：
      1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
      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。
      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。
      4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
      5. 其他支出之申請，依本校動支申請作業流程辦理。
2. 控制重點：
   1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
   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. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
   4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
   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。
   6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。
3. 使用表單：
   1. 銀行款項存入通知單。
   2. 收費明細總報表。
   3. 收款收據。
4. 依據及相關文件：
   1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
   2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
   3. 專科以上學校向學生收取費用辦法。
   4. 教育部學生健康檢查實施辦法。

**(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：**

**1.1.預算編製作業：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  會計室  全校各單位  會計室  會計室  校長室  預算規劃小組  會計室  校長室  董事會  會計室 |  | 每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，編列預算。  會計單位於每年4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。  各單位編列下學年度「預算支出明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，送會計單位彙總整理。  整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算規劃小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。  經預算規劃小組會議決議後，各單位應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整七日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。  提送董事會議審議通過。  陳教育部核備。 |

**1.2.決算編製作業**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  會計室  會計室  董事會  會計室 |  | 學年度終了後4個月內辦理完成決算事宜。  會計室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，編製會計師查核報告。  提送董事會議通過。  函報主管教育行政機關備查。 |

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.本校之會計帳籍及報表，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，提董事會議通過後，於每年7月31日前報教育部備查。

2.6.2 會計單位於每年5月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要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。

2.6.2.1會計單位於每年4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。

2.6.2.2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「預算支出明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年4月底前送會計單位彙總整理。

2.6.2.3會計單位收到各單位下學年度之「預算支出明細表」，應執行下列審查工作：

2.6.2.3.1各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

2.6.2.3.2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。

2.6.2.3.3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。

2.6.2.3.4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。

2.6.2.3.5預算規劃小組與單位主管無法達成協議之部份彙集

於審查意見。

2.6.2.4會計單位彙整各單位「預算支出明細表」連同審查意見，陳校長核

示，並召開預算規劃小組審議。

2.6.2.5經預算規劃小組會議決議後，各單位應依決議核示進行預算編製之

調整，於通知調整後送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.2.6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「收支預算報告表」，提送董事會審議通過後，陳教育部核備。

2.6.2.7本校預算編列之項目、金額、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.會計單位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，函報主管教育行政機關備查。

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。

1. **控制重點：**
   1. 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規劃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. 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「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
   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。

3.4.預算報表是否經董事會通過後，於規定期限內報教育部備查。

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，經提董事會議通過後，於規定期限前函報主管教育行政機關備查。

3.6決算財務報表之會計科目的分類、報表格式是否符合教育部規定；查核後之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.7本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5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。

3.8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，於會計年度結束後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、成本與費用明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

1. **使用表單：**
   1. 預算報表。
   2. 預算支出明細表。
   3. 收支預算報告表。
   4. 決算財務報告。
2. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學會計制度暨內部管理及稽核作業規章。
   2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
   3. 會計師查核附表。
   4. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

**◎財務與非財務資訊揭露作業**

1. **流程圖：**

**1.1.財務資訊揭露**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  會計室  會計室  會計室 |  | 本校依據教育部規定揭露與財務有關資訊。  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會計制度之一致規定」及會計制度編製財務報表。  財務資訊依預算與決算之編製作業辦理，並上傳至「全國私立大專校院財務資料庫平臺」。  財務資訊公佈在「財務公開專區」。 |

1.2.非財務資訊揭露

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  會計室  秘書處  會計室  圖書資訊處  會計室 |  | 依據教育部規定揭露非財務有關資訊。  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。  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。  本校依據教育部規定揭露與非財務有關資訊。 |

1. **作業程序：**
   1. 財務資訊：
      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會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。
      2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。
      3. 財務資訊公佈在「財務公開專區」。
   2. 非財務資訊：
      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. 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。
   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。
2. **控制重點：**
   1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。
   2. 非財務資訊是否符合規定揭露。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學會計制度暨內部管理及稽核作業規章。
   2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
   3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

**◎印信管理作業規範**

**1. 流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各單位  校長室  文書組  文書組 |  | 凡須加蓋印信之文件，均應填寫「蓋用印信申請單」並附上需用印資料後提出申請。  陳校長裁示。  經裁示同意才可用印。  用印完成後文件歸回申請單位，「蓋用印信申請單」留存文書組備查。 |

**2. 作業程序：**

2.1. 本校校印、關印、校長戳章依本作業程序辦理。

2.2. 印信之登記與保管：

2.2.1. 校印由文書組專責保管。

2.2.2. 各式印信的保管人員應監督印信之使用及管理，如有遺失或誤用則應負完全責任。

2.2.3. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3. 印信之啟用及蓋用：

2.3.1. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「蓋用印信申請單」。

2.3.3. 各單位除例行用印文件外，倘單位主管核准或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「蓋用印申請單」及「經簽核之簽呈」，經權責主管核准後，方得報請保管人用印。

2.3.4. 印信保管人應將「蓋用印信申請單」及「經簽核之簽呈」申請用印之文件分冊歸檔及依序編號列冊。

2.4. 印信製發(換發)或補發：

2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2. 印信毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印信之登記機報備並依規定公告作廢，另填具「印信製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.4.3. 遺失之印信尋獲時，亦應依印信銷毀程序規定辦理。

2.5.印信繳銷：印信之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印信之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

**3. 控制重點：**

3.1. 應申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請單」或經「簽核之簽呈」後用印。

3.2. 用印申請是否依核決權限適當核准。

3.3. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信。

**4. 使用表單：**

4.1. 蓋用印信申請單。

4.2. 請製(換、補)發印信申請表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學印信管理要點。

5.2.印信條例。

5.3.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

**◎財產管理作業規範**

1. **流程圖：**

1.1**.**財產管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  各財產保管單位  總務處事務與保管組 |  | 作業開始  依採購核銷憑證入帳  將動產區分為列帳財產及列管財產  依行政院頒行之「財物標準分類┘編號  輸入校務資訊系統，資料建檔產生財產增加領用單。  財產管理作業   1. 製作財產卡 2. 製作財產標籤 3. 財產移交 4. 財產移轉 5. 財產減損報廢 6. 盤點   資料存查 |

1.1.1.財產移轉作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 移出單位  移入單位  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組 |  | 各單位彼此協調或由總務處事務與保管組代為協調調度。  移入單位應確實做好確認的工作  移入單位送至總務處事務與保管組辦理移轉登記(一式三份送保管組登帳。)  保管組進行資料更新  移轉作業完成（登帳完成分送已註記之財產移轉單第二聯及第三聯給移出及移入單位存查） |

1.1.2.財產減損（報廢）作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各財產保管單位(保管人)  各財產保管單位(保管人)  各財產保管單位(保管人)  總務處事務與保管組  總務處  會計室  校長室  總務處事務與保管組 |  | 申請財產減損（報廢）  事務與保管組查看報廢品之結果  1.可，依程序進行報廢  2.否，退件  (1)不符合報廢標準。  (2)非正常損壞，查明原因，依財產管理作業辦法第38條辦理。  經核可後，進行報廢處理作業。  進行報廢繳庫，並依報廢財產之處理原則執行。 |

1.1.3.財產盤點作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  各財產保管單位  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  各財產保管單位  總務處事務與保管組  總務處事務與保管組  各財產保管單位  總務處事務與保管組 |  | 規劃協調盤點時間程序  簽報校長  公告各單位  各單位自行盤點  保管組安排時間進行全校大盤點  盤點清冊製作及送簽呈核 |

1. **作業程序：**
   1. 所稱財產，乃財產及物品之總稱，其定義如下
      1. 財產：
         1. 列帳財產，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備與什項設備之購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之設備。
         2. 列管財產，係指設備或物品，其購置金額在一萬元(不含)以下且使用年限在兩年(含)以上之設備。
   2. 財產管理範圍
      1. 財產之分類編號及登記。
      2. 財產之保管。
      3. 財產之增加。
      4. 財產之養護。
      5. 財產之移轉。
      6. 財產之減損及處理。
      7. 財產管理查核及賠償。
   3. 財產管理權責劃分：
      1. 總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
      2. 會計部門：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使「內部審核」職權。
      3. 圖書館：負責圖書之管理。
      4. 使用財產之單位：對公有財產應善盡保管之責。
      5. 各單位對列管有案之公有財產，僅有使用權，而無改造、交換、外借權，如有必要時應敘明事實、理由報經總務單位審查轉呈校長核定後，方可辦理。
   4. 財產管理作業
      1. 各單位購置之財產，經驗收完成後，分類編號並登記列產。
      2. 財產登記應依下列憑證為之：
         1. 財產增加之登記：廠商請款憑證、財產增加(領用)單。
         2. 財產異動之登記：財產移轉單、財產保管交接表。
         3. 財產減少之登記：財產減損相關證明文件。
      3. 各類財產，可黏貼標籤者，均應以標籤標示之，若不適標籤標示之財產，則以其他方法於財產明顯處標記之。
   5. 財產保管作業
      1. 總務處事務與保管組為本校財產管理業務單位。
      2. 財產管理監督人：使用單位或經管單位主管為各該單位當然之財產管理監督人，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責。
      3. 財產保管人：財產管理監督人應指派該單位編制內專職人員為該單位財產保管人，財產保管人應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職或出國進修時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產保管交接表」送總務處事務與保管組辦理變更「財產保管人」登記後，原財產保管人責任方得解除。
      4. 本校教職員工調、離職前，應辦理財產交接及清償借用財產手續，如有短缺而未償者，其情節重大者，依法究辦。
   6. 財產增加作業
      1. 財產於驗收時，依學校「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」辦理，經會同驗收簽章後，送保管組辦理財產登記。登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。
      2. 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送事務與保管組辦理財產登記。
   7. 財產保養及修護
      1. 使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕。檢查方式如下：
         1. 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
         2. 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
         3. 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
      2. 為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，定期投辦各項保險。
      3. 為防範財產遭竊或遺失，使用經管單位應注意下列要點：
         1. 放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
         2. 應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查，以明責任。
   8. 財產移轉作業
      1. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
      2. 移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處事務與保管組辦理移轉登記。

2.8.3.各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前原使用經管單位責任不得解除；如有必要移轉，應依程序辦理。

* 1. 財產減損(報廢)作業
     1. 已達使用年限之不堪繼續使用之財產，申請財產減損報廢。
     2. 財產損毀致失去原有效能者，不能修復或修復不經濟者，得依規定程序報廢。
     3. 財產未逾使用年限而須報廢者，應敘明事實理由報經總務單位審查轉呈校長核定後，方可辦理報廢。
     4. 財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀壞或滅失時，應檢附有關證明文件，經查明屬實，依規定程序予以報廢。
     5. 報廢財產之處理
        1. 變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。
        2. 利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
        3. 轉撥：可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
        4. 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
        5. 銷毀：毫無用途者。
  2. 財產盤點作業
     1. 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之「財產管理、使用人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。
     2. 財產盤點原則如下：
        1. 於上學期進行抽點，於下學期進行總盤。
        2. 總盤前，各單位先自行預盤，並彙整紀錄提報總務處事務與保管組。
        3. 於每年五月始進行總盤，並會同會計室人員協同監盤。
        4. 如有盤盈、盤虧之財產，應即查明原因，補辦增減或移轉登記。
  3. 財產賠償
     1. 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經校方查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依下列規定辦理。
        1. 毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
        2. 毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。
        3. 前項賠償價格，以原始之購價為準，並按已使用之年限折舊計算之。若已超過使用年限，則依原始購價之10%，為賠償金額。
  4. 定期報表
     1. 每月依據「財產增加」及「財產減損(報廢)」編製「財產增減月報表」，會簽會計室覆核，董事會備查。
     2. 每月提送會計室「財產折舊彙總表」。

1. **控制重點：**
   1. 本校新增或現有財產，產籍登記是否明確。
   2. 所有財產是否均黏貼財產標籤。
   3. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
   4. 財產是否依規定時間進行盤點。
   5. 財產管理業務單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
   6. 財產管理各項表單是否依規定存查。
2. **使用表單：**
   1. 財產增加(領用)單。
   2. 財產移轉單。
   3. 財產盤點記錄表(預盤)。
   4. 財產盤點記錄表(總盤)。
   5. 財產保管交接表。
   6. 財產使用登記管制簿。
   7. 各項閒置財產及設備登記表。
3. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學財產管理作業辦法。
   2. 行政院頒布財物標準分類。