

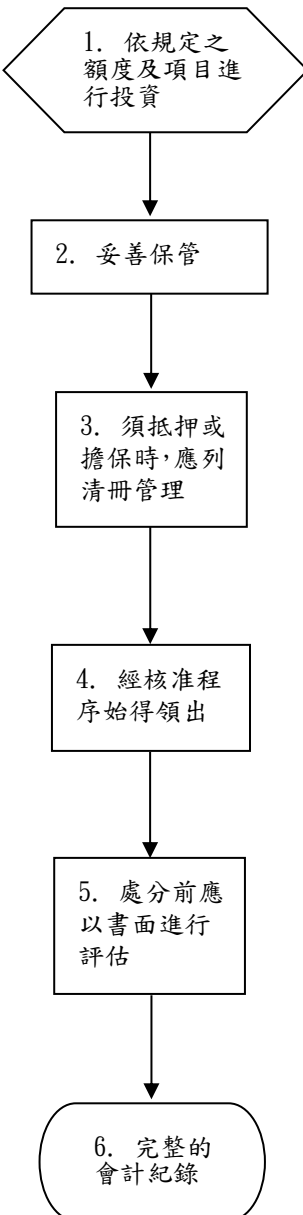
106.10.26.106學年度第2次校務會議通過
106.11.06.第17屆董事會第04次會議通過
108.06.27.107學年度第6次校務會議修正
108.07.05.第17屆董事會第17次會議修正
109.06.18.108學年度第5次校務會議通過
109.07.02.第17屆董事會第25次會議通過
110.06.24.109學年度第5次校務會議通過
110.07.08.第18屆董事會第03次會議通過

- 一、目的：為使本校教職員工執行各項財務事項之作業程序有所依循，訂定以下之財務事項內部控制制度。
- 二、適用範圍：本校財務事項相關作業程序，包含投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄；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；募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄；負債承諾、或有事項之管理及記錄；獎補助款之收支、管理、執行及記錄；代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄；預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露；均依本制度辦理。
- 三、作業說明：

D1 投資決策作業：

1. 流程圖

1.1 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄等標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>會計室/ 投資人員</p> <p>出納組</p> <p>投資人員</p> <p>出納組/ 投資人員</p> <p>投資人員</p> <p>會計室</p>	 <pre> graph TD A{{1. 依規定之 額度及項目進 行投資}} --> B[2. 妥善保管] B --> C[3. 須抵押或 擔保時，應列 清冊管理] C --> D[4. 經核准程 序始得領出] D --> E[5. 處分前應 以書面進行 評估] E --> F([6. 完整的 會計紀錄]) </pre>	<p>1. 賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。</p> <p>2. 應設立詳細之登記簿。</p> <p>3. 抵押解除時須辦理抵押註銷。</p> <p>4. 未經核准不得將有價證券領出。</p> <p>5. 應有書面投資評估報告。</p> <p>6. 各項投資均須有完整之會計紀錄。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 私立學校法。</p> <p>2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。</p>	
<p>備註</p>		

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.取得：	1. 確認本校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之情形。	D-1：資金動用申請書。
(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. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，已依據「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。	D-2：資金處分申請書。
(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。	3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，已依據私立學校法規定，經董事會通過。	D-3：投資評估報告。
(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。	4. 本校已依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。	D-4：投資明細表。
(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。	5. 本校投資基金之投資項目，已依據「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。	D-5：買賣成交單。
(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。	6. 本校投資基金之投資項目，已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	
(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%。		
(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。		
(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1.(6).規定之限制，並應於1.(3).之可投		

資額度限制內為之。	公司發行在外股份總數之10%。
(9)賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。	7. 取得投資已以本校名義登記，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。
(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。	8. 賸餘款之投資動用前，已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。
A. 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。	
B. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。	
(11)本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。	9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會已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。
(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。	
(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. 保管：	1. 有價證券之保管及帳務處理非同一人辦理。
(1)本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納組保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納組保管。	2. 有價證券之保管場所，已有安全維護設備，並採取適當防範措施。
(2)保管人應注意事項：	
A. 對保管物品皆應設立登記簿。	
B. 對保管物品皆應指定專人管理。	
C. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。	
D. 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室登帳。	
3. 異動：	1. 實體有價證券欲出借或領出時，已依程序申請及核准。
(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組取出。	2. 借出期限到期若未歸還，已

(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。	由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
4.抵質押：	1. 有價證券供作抵押，已經權責主管核准，始得為之。
(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，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。	2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出已經權責主管核准，並明確登載。
(2)抵押解除時，應辦理抵押註銷。	
5.盤點：	1. 保管人應不定期自行盤點作業。
(1)保管人應不定期自行盤點作業。	2. 存放於校外之有價證券已函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
(2)會計室每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。	3. 盤點若有差異，盤點人員應追查不明原因。
(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。	4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，應取得收據。
6.處分：	1. 投資處分已依作業程序，經權責人員核准。
(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. 投資處分已及時登帳。
(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室登帳。	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)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。	4. 投資處分結果已損及學校權益，應確認「投資評估報告」過於簡略或不實。
7.記錄：	1. 投資成本列帳金額已適當。
(1)投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計室作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。	2. 投資損益計算應無誤，帳務處理允當。
(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室登帳。	3. 已依本校會計制度選用適當的會計科目。
	4. 已對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

<p>(3)會計室應依各項投資性質，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。</p>		
<p>(4)會計室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。</p>		

D2 不動產及動產處分作業：

1. 流程圖

1.1 不動產之處分、設定負擔、購置或出租等標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>會計室/ 總務單位</p> <p>總務單位 /校外參與 人員</p> <p>董事會</p> <p>會計室/ 總務單位</p>	<pre> graph TD Start{1. 開始} --> BranchLine subgraph BranchLine direction LR A[2. 不動產購置] B[3. 不動產處分] C[4. 不動產設定負擔] D[5. 不動產出租] end BranchLine --> Decision{6. 董事會同意} Decision -- 是 --> Process[6. 依規定辦理] Decision -- 否 --> Start Process --> End([7. 執行結束]) </pre>	<p>1. 不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」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。</p> <p>2. 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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 私立學校法。</p>	
<p>備註</p>		

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」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。	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)，已符合「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)	
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。		
3.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。		
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。		

1.2 動產之購置標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>會計室/請購單位</p> <p>會計室/總務單位</p> <p>會計室/總務單位</p>	<pre> graph TD Start{{1. 開始}} --> Step2[2. 動產購置] Step2 --> Step3[3. 採購作業辦法] Step3 --> Step4[4. 經核准程序始得辦理採購] Step4 -- 否 --> Start Step4 -- 是 --> Step5[5. 憑證審核] Step5 --> Step6[6. 入帳] Step6 --> Step7([7. 完整會計紀錄]) </pre>	<p>1.本校動產購置是否符合會總務處規定辦理。</p> <p>2.會計室憑證審核，是否依相關規定辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 學校法。</p> <p>2. 本校採購辦法。</p>	
<p>備註</p>		

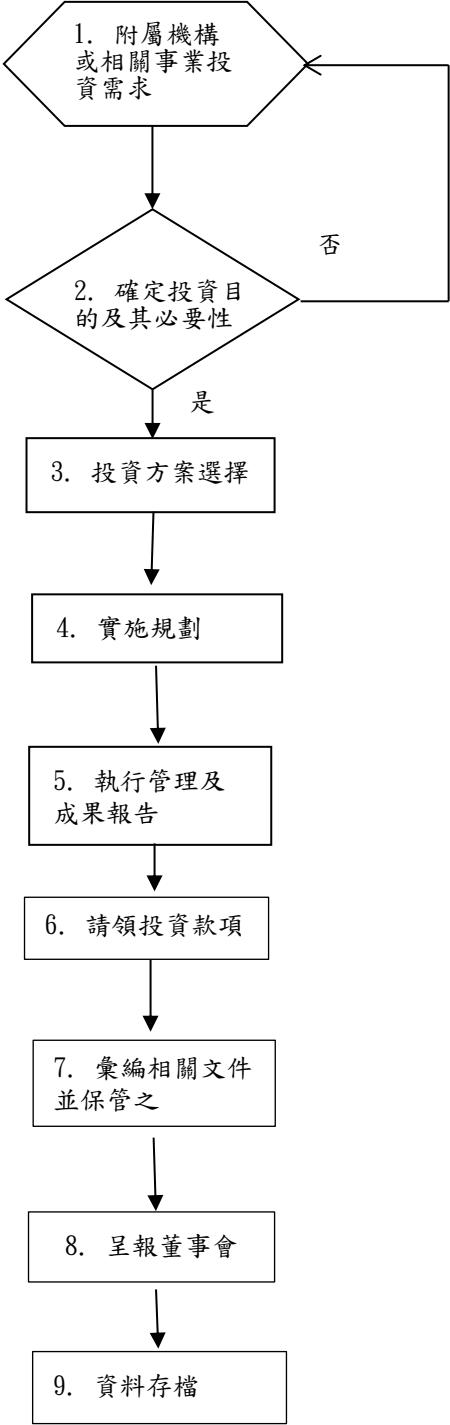
1. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
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。	1.本校動產購置應符合規定程序辦理。	D-6：採購合約書。 D-7：驗收紀錄表。 D-8：底價單。 D-9：比價單。 D-10：減價單。 G-29：支出憑證粘存單 G-35：請購單

D3 附屬機構投資作業：

1. 流程圖

1.1 附屬機構設立及相關事業辦理投資需求等標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
附屬機構管理小組 附屬機構評審小組 附屬機構評審小組 附屬機構管理小組 附屬機構管理小組 會計室/出納組 附屬機構管理小組 附屬機構管理小組/董事長 附屬機構管理小組	 <pre> graph TD A{{1. 附屬機構或相關事業投資需求}} --> B{2. 確定投資目的及其必要性} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[3. 投資方案選擇] C --> D[4. 實施規劃] D --> E[5. 執行管理及成果報告] E --> F[6. 請領投資款項] F --> G[7. 彙編相關文件並保管之] G --> H[8. 呈報董事會] H --> I[9. 資料存檔] </pre>	
法令依據	私立學校法	
備註		

1. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
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。	1.本校已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，並先經教育部核准後，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，應與本校之財務嚴格劃分。 3.附屬機構或相關事業，業務與財務應受學校法人之監督。 4.附屬機構或相關事業之盈餘已用於改善師資、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，已歸屬於學校法人。	D-11：投資計劃。
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.投資決策執程序序：		
(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舍標準，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)出納組應根據經核准之投資決策文件及會計室支出傳票，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，供會計室檢視。		
(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室進行帳務處理。		

<p>(5)會計室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。</p>		
<p>(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。</p>		
<p>(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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		

D4 募款作業

1. 流程圖：

1.1 募款之決策、執行及記錄等標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項
<p>募款單位</p> <p>募款單位 出納組</p> <p>出納組</p> <p>出納組</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD A{{1. 辦理募款活動}} --> B[2. 以支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式收受募款] B --> C[3. 開立收據] C --> D[4. 所募款項解交銀行] D --> E[5. 會計室登帳] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 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據交付出納組結清。 4. 捐贈收據各聯交付、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。
<p>法令依據</p>	<p>1. 公益勸募條例。</p>	
<p>備註</p>		

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
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。	1. 募款活動已經校長核准。	
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. 募款收取之捐贈款應依規定開立捐贈收據。	
3.募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：	3. 募款活動結束後，應依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清。	
(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組收。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。	4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查應依規定辦理。	
(2) 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納組約定收款帳戶，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組，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。	5. 捐贈款已適時登帳，且登帳正確。	
(3) 現金：募款活動之主辦單位應先向出納組領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收入章之收據，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組簽收。	6. 募款活動已符合「公益勸募條例」之相關規定。	
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組結清。		
5.根據出納開立之收入明細表、捐贈收據之會計聯及已將所收受之捐款解交銀行之證明將捐贈收入登入帳冊。		D-12 出納組-捐贈收據。

D6 收受捐贈標準作業

1. 流程圖：

1.1 收受捐贈標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項
<p>受贈單位或承辦單位</p> <p>出納組 總務處 圖書館</p> <p>受贈單位或承辦單位</p>	<pre> graph TD A{{1. 接受捐贈}} --> B[2. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理] A --> C[3. 動產、不動產交總務處點收] A --> D[4. 圖書交圖書館點收] C --> E{5. 是否指定用途} E -- 否 --> F(6. 全數由本校統籌運用) E -- 是 --> G(7. 全數依指定用途使用) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 出納組收受遠期票據時，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。
<p>法令依據</p>	<p>1. 公益勸募條例。</p>	
<p>備註</p>		

1. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
<p>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。</p> <p>2.現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。</p> <p>3.現金及有價證券捐贈：</p> <p>(1)未指定用途者，全數由本校統籌運用。</p> <p>(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。</p> <p>(3)其他指定用途或指定使用單位者，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。</p>	<p>1.屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。</p> <p>2.接受遠期票據捐贈，應依規定委託銀行代收</p> <p>3.出納組收受遠期票據時，已於收執聯註明遠期票據之到期日。</p>	
<p>4.財產捐贈：</p> <p>(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」。</p> <p>(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」3份，會辦保管組認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。</p>	<p>1.屬財產捐贈已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」。</p>	
<p>5.捐贈收據：</p> <p>(1)本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及出納組長經手人章之四聯式收據。</p> <p>(2)捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，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。</p>	<p>1.捐贈收據各聯交付、保管及存查應依規定辦理。</p> <p>2.捐贈款已適時登帳，且登帳正確。</p>	D-12 出納組-捐贈收據。

(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 聯送交會計室登帳。		
(4) 收據存根聯由出納組存查。		
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，於公開場合表揚。	1.接受捐贈已依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。	

D7 借款標準作業

1. 流程圖：

1.1 借款標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項
<p>會計室</p> <p>會計室/出納組</p> <p>會計室/出納組</p>	<pre> graph TD A{{1. 作業開始}} --> B[2. 資金規劃] B --> C[3. 申請定期存單質借] C --> D[4. 辦理質借] D --> E[5. 入帳] E --> F[6. 支付利息] F --> G[7. 支付利息] G --> H([8. 完成]) </pre>	<p>1. 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。</p> <p>2. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。</p> <p>3. 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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 私立學校法。</p> <p>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。</p>	
<p>備註</p>		

1. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1. 資金預算：	1. 本校借款額度申請，應考量資金調度需求評估，並評估其合理性。	D-13：表年度預計現金流量表。
(1) 本校會計室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. 有關借款額度申請已依程序辦理。	D-14：應付票據明細表。 D-15：定期存款月報表。
(2) 出納組依據「應付票據明細表」、「銀行存款月報表」、「定期存款月報表」、「年度預計現金流量表」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。	3. 有關借款額度動用申請已依程序辦理。	D-16：銀行存款月報表。(與定存月報表為同一張表)
(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. 短期借款之用途應限用於支應營運資金，確認有無支應長期資本支出之情形。	D-17：可用資金餘額表。 D-18：借入款還款計劃表。
(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。	5. 已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。	D-19：銀行額度使用明細表。 D-20：銀行授信額度使用彙總表。
2. 借款額度申請：	6. 應依借款合同支付借款利息。	D-21：短期借款計劃。
(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，會計室應依據年度「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。	7. 已依約償還借款本金。	D-22：中長期借款計劃。
(2) 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納組會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。	8. 借款額度合約及借款合同到期已依規定程序辦理續約。	D-23：動用借款時間表。
(3) 出納組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。	9. 已依「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，不論本學年度內借款與否，均以本校本學年度決算資料計算舉債指數。	
	10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，已依限專案報教育部核定或備查。	
	11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，已符合規定條件。	
	12. 本校借款，符合借款前，	

(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。	專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。	
(5) 銀行核准融資額度後，會計室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。	13.本校於年度中，有新增借款者，已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.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，會計室填寫「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。	14.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及已於借款前依「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。	
(2) 借款動用之考量：		
A. 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。		
B. 若係約定到期一次償還或分期償還者，出納組應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。	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，已確認有無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。	
C. 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) 會計室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) 會計室應於每月月底，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) 出納組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.到期續借或還款：		
(1) 會計室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) 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。		
(3) 如決定清償借款，會計室除償還地方		

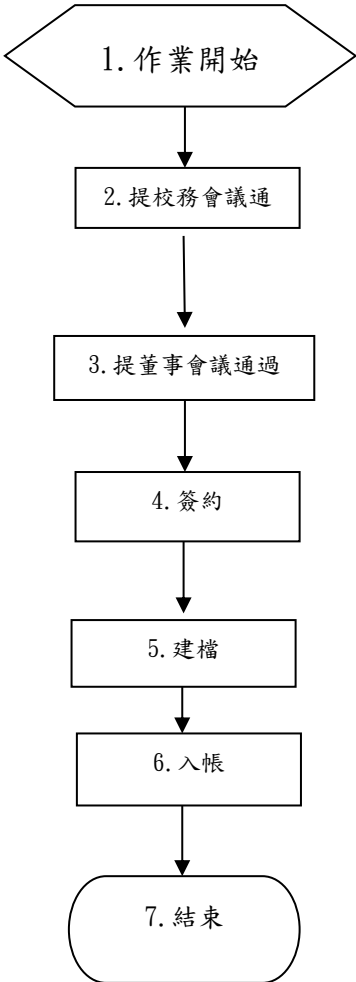
<p>建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。</p>		
<p>6.舉債指數、核准及核備：</p>		
<p>(1) 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。</p>		
<p>(2) 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：</p>		
<p>A. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。</p>		
<p>B. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。</p>		
<p>C. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。</p>		
<p>D. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者</p>		
<p>(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：</p>		
<p>A. 舉債指數大於零且小於或等於五。</p>		
<p>B. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。</p>		
<p>(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。</p>		
<p>(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：</p>		
<p>A. 舉債指數等於零。</p>		
<p>B. 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。</p>		

<p>(6) 為健全本校財務結構安全性，除符合 2.6.2(D)條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。</p>		
<p>(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。</p>		
<p>(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。</p>		

D8 資本租賃標準作業

1. 流程圖

1.1 資本租賃標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項
<p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>總務處/會計室</p>	 <pre> graph TD A{{1. 作業開始}} --> B[2. 提校務會議通] B --> C[3. 提董事會議通過] C --> D[4. 簽約] D --> E[5. 建檔] E --> F[6. 入帳] F --> G([7. 結束]) </pre>	<p>1.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。</p> <p>2.租賃契約是否指定相關人員建檔控管。</p> <p>3.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。</p>
<p>法令依據</p>		
<p>備註</p>		

1. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。	1.本校承租資產，符合資本租賃之條件，已經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。 2.本校租賃契約應指定相關人員建檔控管。 3.本校承租資產為資本租賃時，會計處理已依一般公認會計原則規定辦理。	
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，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。		

D9 負債承諾與或有事項作業：

1. 流程圖

1.1 負債承諾與或有事項管理及記錄標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項
會計室 各權責單位 會計室 會計室	<pre> graph TD D1{1. 平衡表日以前 即存在可能業已對本校 產生利得或損失之事實 或狀況} D2{2. 平衡表日後， 財務報表提出前，或有 事項產生利得或損失之 可能性極大且金額可合 理估計} P3[3. 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] E4([4. 結束作業]) P5[5. 會計師查核報告揭露] D1 -- 是 --> P3 D1 -- 否 --> D2 D2 -- 是 --> P5 D2 -- 否 --> E4 </pre>	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
法令 依據	一般公認會計原則	
備註		

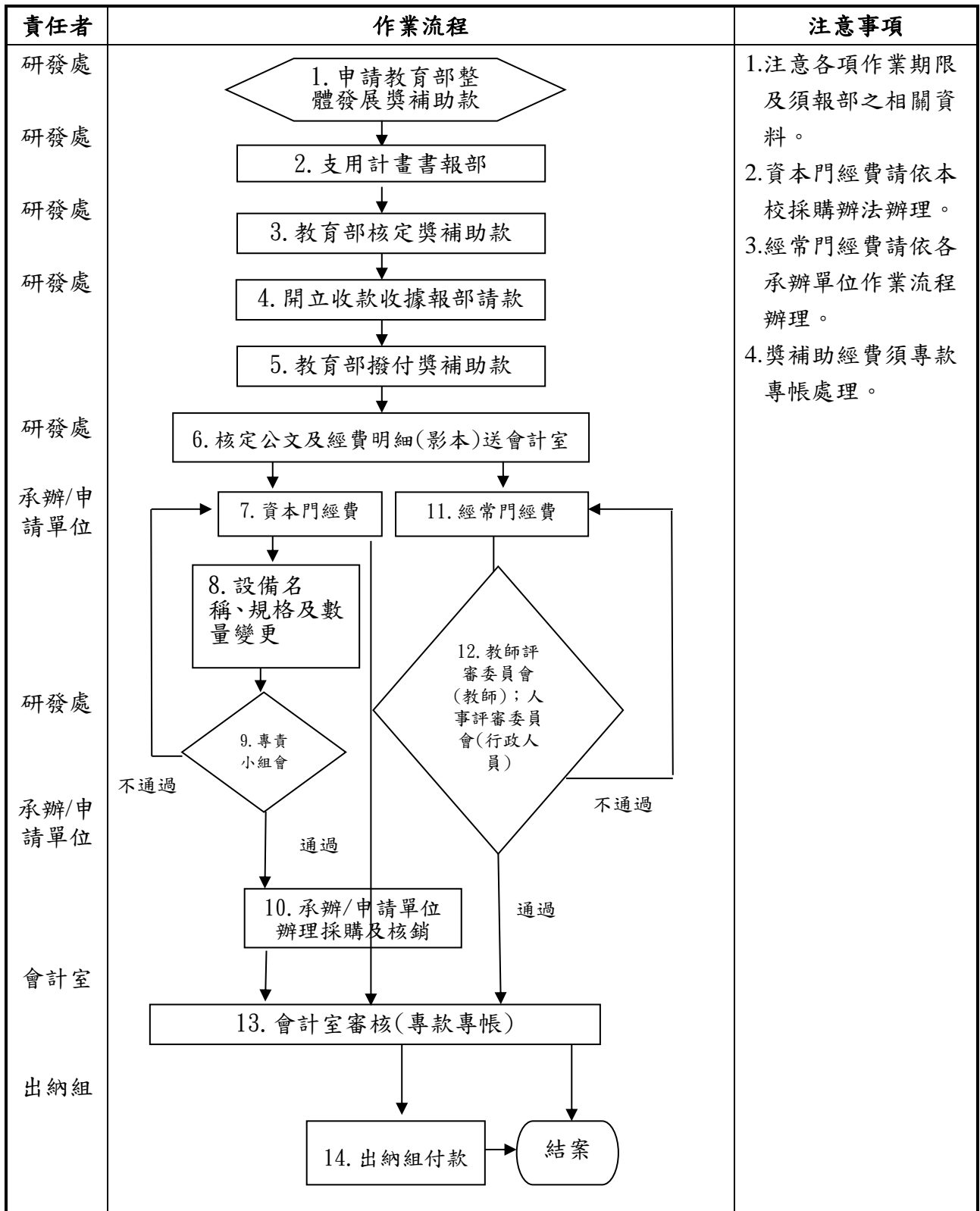
2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
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。	1.負債承諾應經權責主管核准，並建檔控管。 2.重要合約、未決訟案及重要校務會議應建檔管理。	
2.各權責單位對於負債、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.或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，已建檔控管及追蹤。 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應合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。	
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.情節重大之負債承諾與或有事項已經董事會同意通過。	
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。		

D10 獎補助款收支、管理、執行及記錄等作業

1. 流程圖

1.1 獎補助款標準作業流程圖



法令 依據	<ol style="list-style-type: none">1.私立學校法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.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5.教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項6.中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表7.政府採購法
備註	

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.收款：	1.承辦單位收到教育部撥付獎補助公文時，已確認經費撥入本校。	G-28：收款收據。 G-29：支出憑證黏存單 G-35：請購單。 F-105：經費結報單。 G-34：驗收紀錄表。
(1) 本校擬向教育部申請補助款時，應提出支用計畫書，依規定程序向教育部申請。		
(2) 教育部核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費申請開立「收款收據」，陳請出納組、會計室及校長核准後，將「收款收據」送交教育部請款。		
(3) 承辦單位收到教育部撥付獎補助公文時，通知出納組及會計室，確認經費已撥入本校。		
2.支用：	1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，已確認無閒置未經使用。 2. 本校接受教育部補助款之運用，已符合教育部有關規定。	
(1)本校依規定接受之獎助，應按教育部規定之經常門及資本門支用比例，於規定期限內執行完成。		
(2)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。		
(3)經常門項目之支出，依本校申請作業流程辦理。		
(4)資本門項目之支出，依本校採購辦法辦理。		
(5)申請單位須依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及本校會計制度辦理核銷，並送會計室審核。		
(6)會計室承辦審核完成，呈校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。		
3.專帳：	本校受領教育部補助款其會計處理，已依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。	
(1)經費核撥結報作業應由會計室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。		

D11 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 代收款項與其他收支之審核、管理等標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
經費申請單位 出納組 撥款單位 出納組 會計室 會計室	<pre> graph TD A{{1. 經費申請單位簽請款文稿}} --> B[2. 出納組開立收據] B --> C[3. 電匯入戶] B --> D[4. 支票] C --> E[5. 銀行存款] D --> E E --> F[6. 帳簿登記] F --> G([7. 會計室]) </pre>	1.請注意申請單位經費撥款之相關簽呈或函文之撥款金額。 2.出納組開立之收據金額與經費申請單位一致。 3.匯款(支票)金額與開立之收據一致 4.會計室依收據金額及收入日結表入帳
法令依據	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。(二十一、負債類會計科目名稱、編號及定義 2140 代收款項及二十三、收入類會計科目名稱、編號及定義 4190 其他收入)	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單	
1.代收款項：	1. 代辦費應依「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定及本作業程序辦理，無不當收費情形。 2. 各項代辦費收入及其他收入已無漏列或低列。 3. 應以收入類科目列帳之收入無代收款項科目列帳。 4. 各項代收代辦款項會計處理已適當。 5. 代辦費應存入專戶及建立收支明細帳並專款專用。 6. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准已符合規定。	G-24：收入明細表(出納組)。 G-28：收款收據(出納組)。	
(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)依據出納組編製之「收入明細表」及「收款收據」登帳，貸記代收款項科目。			
(3)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，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納組開立代付款支票。			
2.其他收支：			1. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，已依稅法規定報繳營業稅。 2. 收取其他收入已開立「收款收據」，並轉會計室登帳。
(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)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，送出納組開立「收款收據」，轉會計室登帳。			
(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。			
(5)其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。			

D12 預算與決算之編製作業：

1. 流程圖

1.1 預算與決算之編製標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>會計室</p> <p>全校一、二級單位</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD A{{1. 作業開始}} --> B[2. 開始] B --> C[3. 校務發展計劃預算填報系統下載預算編列相關表格] C --> D[4. 彙編各單位預算需求表及發展計劃表] D -- 不合 --> C D --> E[5. 預算委員會審查] E --> F[6. 校務會議審查] F --> G[7. 董事會審查] G --> H([8. 報教育部核備]) </pre>	<p>1. 每年三月初，各單位依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算需求表及計劃表。</p> <p>2. 預算經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年四月底前送研發處及會計室彙總整理。</p> <p>3. 六月底前召開預算委員會審查後，提校務會議審查。</p> <p>4. 經董事會七月底前審查通過後，於七月底前報請教育部核備。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則四十三。</p> <p>3. 致理科技大學會計制度第三章會計報告。</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
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.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。		
3.本校會計基礎採「權責發生基礎」。		
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。		
5.本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。		
6.預算編製：		
(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。	1. 已嚴格遵守作業程序所訂作業時程。 2. 下學年度預算編製已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. 須動支大額之預算外支出時，應以專案簽呈方式簽核並依規定程序修正預算。	D-24：學年度工作計畫預算表。 D-25：學年度學輔工作計劃。
(2)學校一切收入、支出均編入預算。。	4. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位，已於公告期限前將送會計室彙總整理。	
(3)每年三月初，各單位依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算需求表及計劃表。	5. 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。	
(4)各單位經會議討論決議預算增刪項目及優先順序，於每年四月底前送研發處及會計室彙總整理。		

(5)會計室收到各單位下學年度之預算需求表及計劃表，應執行下列審查工作：		D-26：預算說明書。 D-27：收支餘絀預計表。 D-28：預計固定資產及無形資產變動表。 D-29：預計增置重要固定資產及無形資產預計表 D-30：預計借入款變動表。 D-31：收入預算明細表。 D-32：支出預算明細表。 D-33：學年度經常門預算總表。 D-34：學年度資本門預算表。 D-44：預計重大工程及增置土地明細表。
A.各單位編製內容是否依編列原則及預算編製注意事項之規定。		
B.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。		
C.適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。		
(6)會計室應於每年六月底前彙整全校活動計劃，估計所需經費及其收入，編製經常門及資本門歲入（歲出）預算表彙訂成冊。前項歲出預算會計室得酌列預備金。		
(7)會計室彙編下學年度預算，於六月底前召開預算委員會審查後，提校務會議審查。		
(8)下學年度預算經校務會議審查通過後，提董事會審議。學年度收支預算，應依本校會計制度中所訂之表式及收支預算科目編製。		
(9)董事會七月底前通過後，發交學校執行，並於七月底前報請教育部核備。如為擴建校舍或增加借款時，應編送償還計畫，經校務會議及董事會核准後報請教育部核備。		
(10)歲入經常門預算表所列學雜費等收入，應按學生數及教育部規定之收費標準，與相關資料在說明欄內詳細列算。		
(11)人事費分析表應按人員所屬		

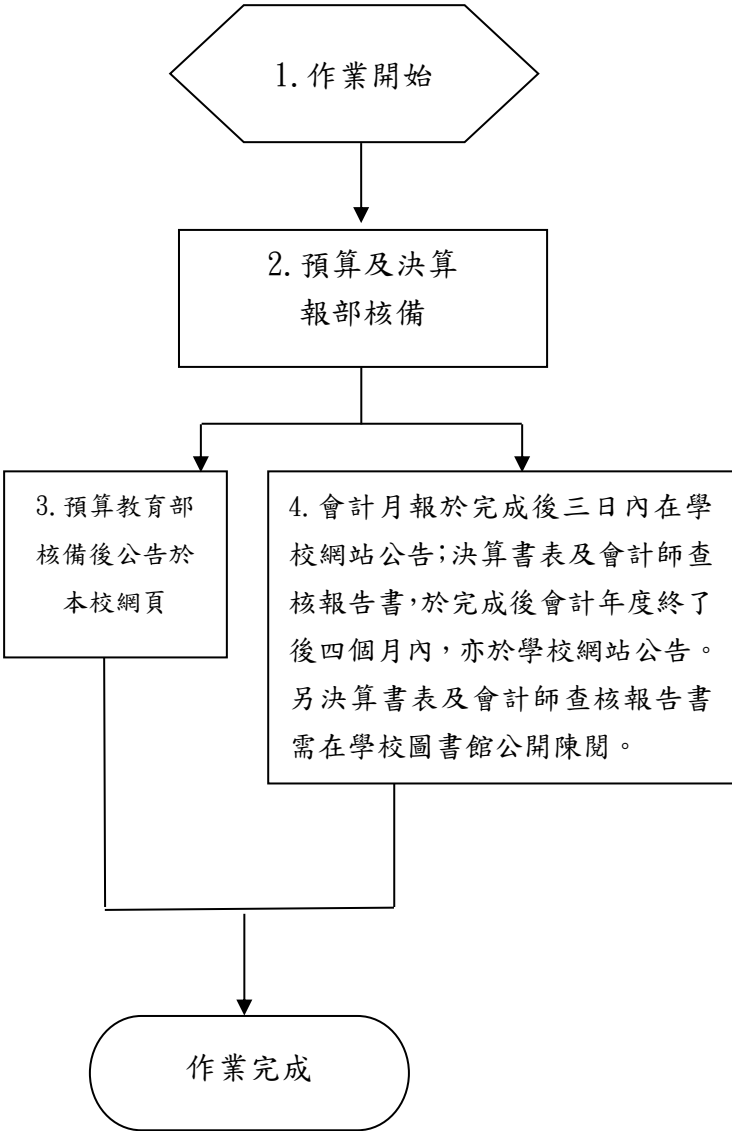
<p>之單位，分別歸屬於「行政管理」或「教學研究及訓輔」支出項下，以利核計。其他經常性支出應參酌以往年度實際支出核實計列。</p>		
<p>(12)本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。</p>		
<p>7.決算編製：</p>		
<p>1. 會計室應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。</p>	<p>1. 決算財務報表之會計科目的分類已適當。</p>	<p>D-35：平衡表。 D-36：收支餘絀表。</p>
<p>2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p>	<p>2. 決算財務報表應依教育部規定格式編製。</p>	<p>D-37：現金流量表。 D-38：現金收支概況表。</p>
<p>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。</p>	<p>3. 已審核財務報表已經權責人員簽名或蓋章。</p>	<p>D-39：固定資產及無形資產變動表。</p>
<p>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，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，經校務會議報告，並提董事會通過後，報學校主管機關備查。</p>	<p>4. 本校於會計年度終了，已即時辦理決算，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，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。</p> <p>5. 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，已彙整提報董事會通過，於規定期限內，函報教育部備查。</p> <p>6. 本校當學年度簽證會計師已符合未連續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。</p>	<p>D-40：應付款明細表。 D-41：收入明細表。 D-42：支出明細表。 D-43：(科目)明細表。 D-45：借入款變動表。 D-46：最近3年財務分析表。</p>
<p>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</p>		

<p>月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。</p>		
<p>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。</p>	<p>本校當學年度決算財務報表已依據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。</p>	

D13 財務及非財務資訊揭露執行及記錄作業

1. 流程圖

1.1 財務及非財務資訊揭露標準作業流程

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p>	 <pre> graph TD A{{1. 作業開始}} --> B[2. 預算及決算報部核備] B --> C[3. 預算教育部核備後公告於本校網頁] B --> D[4. 會計月報於完成後三日內在學校網站公告; 決算書表及會計師查核報告書, 於完成後會計年度終了後四個月內, 亦於學校網站公告。另決算書表及會計師查核報告書需在學校圖書館公開陳閱。] C --> E([作業完成]) D --> E </pre>	
<p>法令依據</p>	<p>1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第六條及第十條。</p> <p>2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法第九條。</p> <p>3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則。</p> <p>4. 致理科技大學會計制度第七章會計事務處理原則。</p>	
<p>備註</p>		

2. 作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.財務資訊：	財務資訊已依教育部規定方式揭露。	
(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。		
1.非財務資訊(非會計室權責)	非財務資訊已符合規定揭露。	
(1)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)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.預算及決算應報教育部核備。		
4.會計月報於完成後三日內在學校網站公告；決算書表及會計師查核報告書，於完成後會計年度終了後四個月內，亦於學校網站公告。另決算書表及會計師查核報告書需在學校圖書館公開陳閱。	已確實依規定時程將書表於學校網站公告及公開陳閱。	
5.其他：依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。		