

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

#### 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。應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (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。

##### 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	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 作業程序：

1.1. 取得：

- 1.1.1. 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。
- 1.1.2. 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。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。
- 1.1.3. 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。  
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%。
- 1.1.4. 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1.1.3.規定之限制，並應於1.1.2.之可投資額度限制內為之。
- 1.1.5. 賸餘款之投資管理，由本校投資審查小組擔任投資諮詢建議之責。
  - 1.1.5.1. 投資審查小組應進行投資效益分析及風險評估。
  - 1.1.5.2. 依投資效益分析及風險評估結果，決定投資標的取得價格區間。
  - 1.1.5.3. 針對持有標的做進行投資效益分析及風險評估，以作成是否繼續持有、加碼或出售之建議。
- 1.1.6. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。  
本校投資審查小組代表應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並於董事會議中向董事及監察人報告。
- 1.1.7. 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。
- 1.1.8. 本校賸餘款之投資，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

## 1.2. 保管：

1.2.1. 本校因投資取得投資標的為實體有價證券，應由出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦由出納單位保管。

### 1.2.2. 保管人應注意事項：

1.2.2.1. 對保管有價證券應設立明細簿。

1.2.2.2. 對保管有價證券應指定專人管理。

1.2.2.3. 明細簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

1.2.2.4. 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單位登帳。

## 1.3. 質押：

1.3.1. 有價證券若須質押，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳校長及董事長簽核，由保管人列帳清冊管理。

1.3.2. 質押解除時，應辦理質押註銷。

## 1.4. 盤點：

1.4.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

1.4.2. 會計單位每月應實施定期盤點，並將盤點結果陳報校長。

1.4.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因及責任歸屬，陳報校長轉陳董事長簽核後辦理。

## 1.5. 處分：

1.5.1. 處分投資時，由董事長依投資審查小組所做投資評估報告做處分決定。

1.5.2. 處分投資後，應將相關佐證文件送請會計單位登帳。

1.5.3. 處分投資而收取之價款，應直接存入本校在金融機構開設之帳戶。

## 1.6. 記錄：

1.6.1. 投資交易完成後，取得之「合併買賣報告書暨交割憑單」正本送交會計單位作為入帳憑證。

1.6.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，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單位登帳。如屬股票股利者應將股利發放通知書作成備忘紀錄，並存查。

1.6.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增加、處分、成本分攤，學校應適時認列投資基金損益等交易，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。

1.6.4. 會計單位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，以利於決策單位擬定投資決策之依據。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 取得：

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

- 2.1.1. 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、產學合作收入、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。
- 2.1.2. 本校年度剩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。
- 2.1.3. 本校年度剩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。
- 2.1.4. 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。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 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%。
- 2.1.7. 取得投資是否以本校名義登記。
- 2.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並經核准，始得進行投資。
- 2.1.9. 本校賸餘款之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。
- 2.1.10. 本校賸餘款之投資，是否於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。
- 2.2. 保管：
  - 2.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
  - 2.2.2. 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。
- 2.3. 質押：
  - 2.3.1. 有價證券供作質押，是否經校長及董事長核准，始得為之。
  - 2.3.2. 有價證券因質押，於保管處(保管箱)中取出是否經校長及董事長核准，並明確登載。
- 2.4. 盤點：
  - 2.4.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
  - 2.4.2. 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。
  - 2.4.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

2.4.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

2.5. 處分：

2.5.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

2.5.2. 投資處分是否及時登帳。

2.5.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

2.6. 記錄：

2.6.1. 投資成本列帳金額是否適當。

2.6.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

2.6.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3. 使用表單：

3.1. 投資報告。

3.2. 合併買賣報告書暨交割憑單。

3.3. 投資基金增減變動月報表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校法。

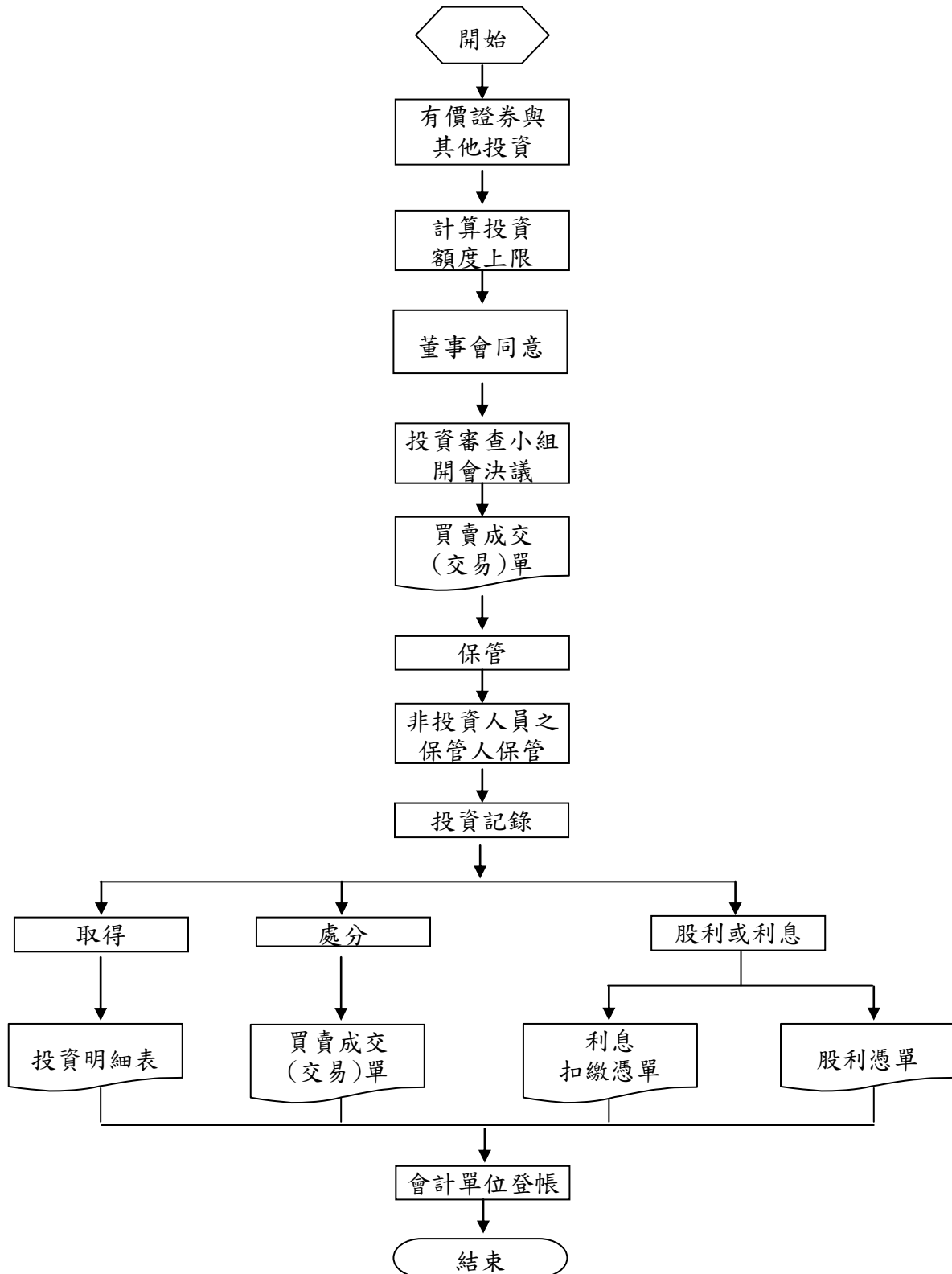
4.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

4.3. 德明財經科技大學會計制度。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D01	會計室

5.作業流程圖：

5.1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-1	會計室

(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. 作業程序：**

- 1.1. 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。
- 1.2. 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。
- 1.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 1.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 1.3.2. 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。
- 1.4. 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。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 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。

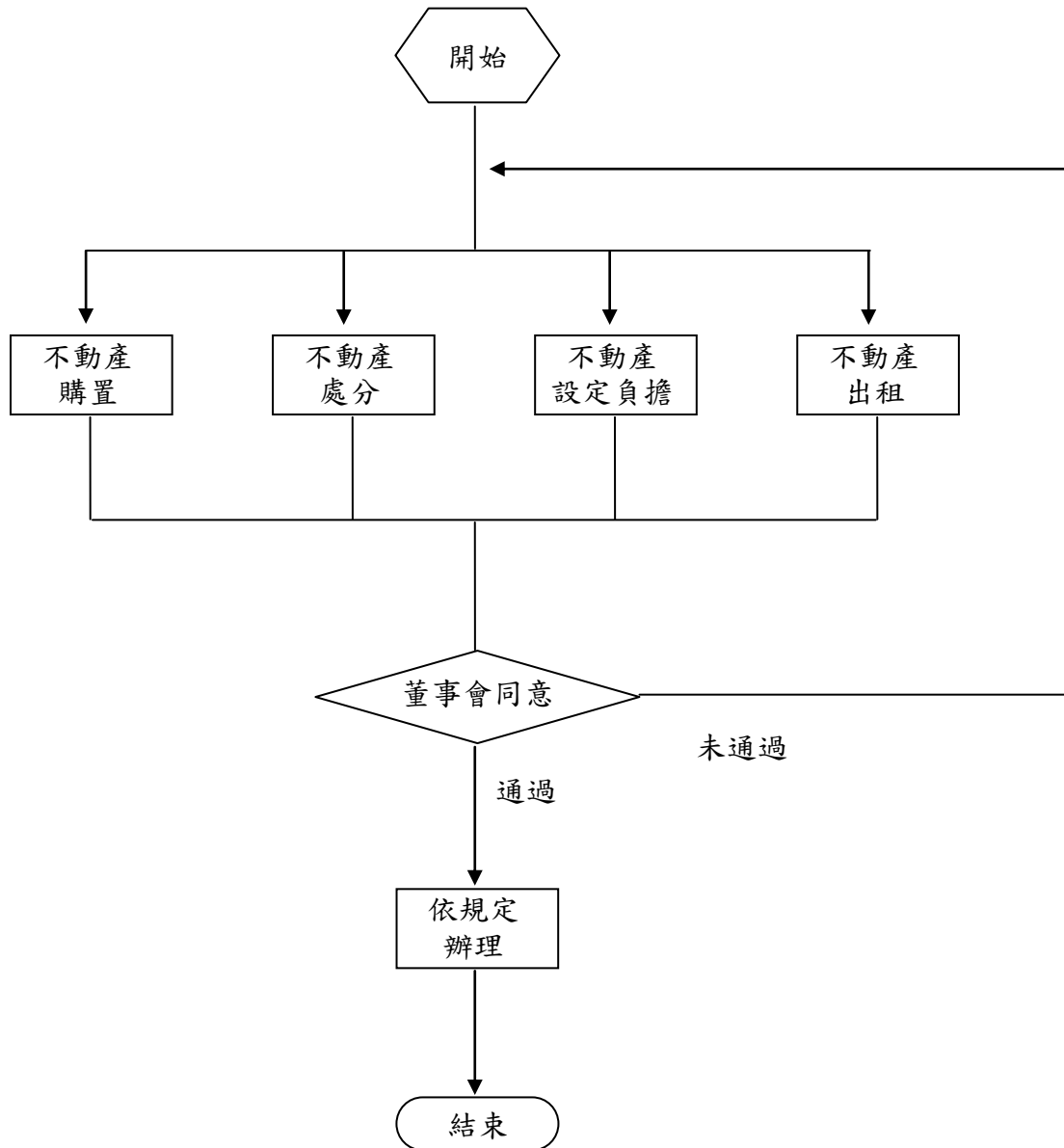
**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校法。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-1	會計室

5.作業流程圖：

5.1.不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：





文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-2	會計室

◎ 動產之購置作業：詳總務事項「財物採購與營繕作業」

1. 作業程序：

1.1.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。

2. 控制重點：

2.1.本校動產之購置是否符合規定程序辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D02-3	會計室

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：本校無附屬機構

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-1	會計室

(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. 作業程序：

- 1.1. 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。捐款人主動捐贈得不受限制。
- 1.2. 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。
- 1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
  - 1.3.1. 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。
  - 1.3.2. 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。
  - 1.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納組領取收據，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組簽收。
- 1.4. 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。
- 1.5. 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存入銀行之證明送本校會計室登帳。

2. 控制重點：

- 2.1. 募款活動是否經校長核准。
- 2.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 2.3. 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。
- 2.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 2.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 收款收據。

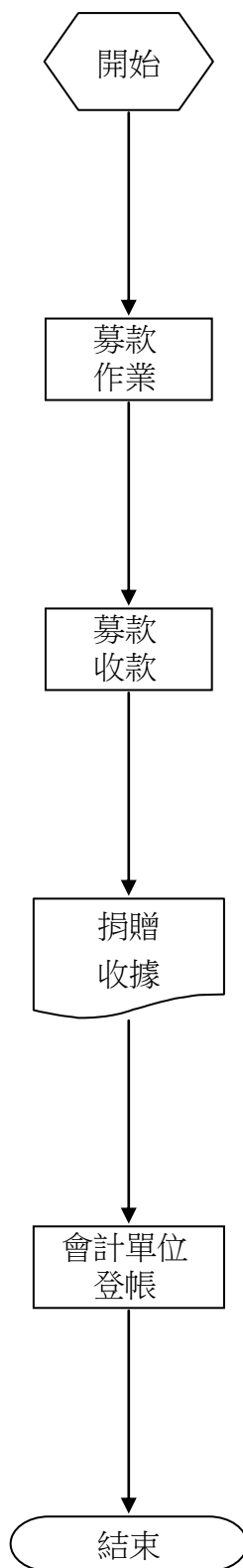
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 公益勸募條例。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-1	會計室

5.作業流程圖：

5.1.募款作業



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-2	會計室

## ◎收取捐贈作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 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。
- 1.2. 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。
- 1.3. 現金及有價證券捐贈：
  - 1.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
  - 1.3.2. 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。
  - 1.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途運用。
- 1.4. 財產捐贈：
  - 1.4.1. 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」。
  - 1.4.2. 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」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。
- 1.5. 收款收據：
  - 1.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收款收據。
  - 1.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收款收據，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。
  - 1.5.3. 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，應併同收款收據會計聯送交會計單位登帳。
  - 1.5.4. 收款收據存根聯由出納組存查。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-2	會計室

**2. 控制重點：**

- 2.1. 接受捐贈是否依規定開立收款收據載明捐贈字樣。
- 2.2. 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」。
- 2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 2.5. 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。
- 2.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 財產捐贈清冊。
- 3.2. 捐贈收據。
- 3.3. 廠商估價單。

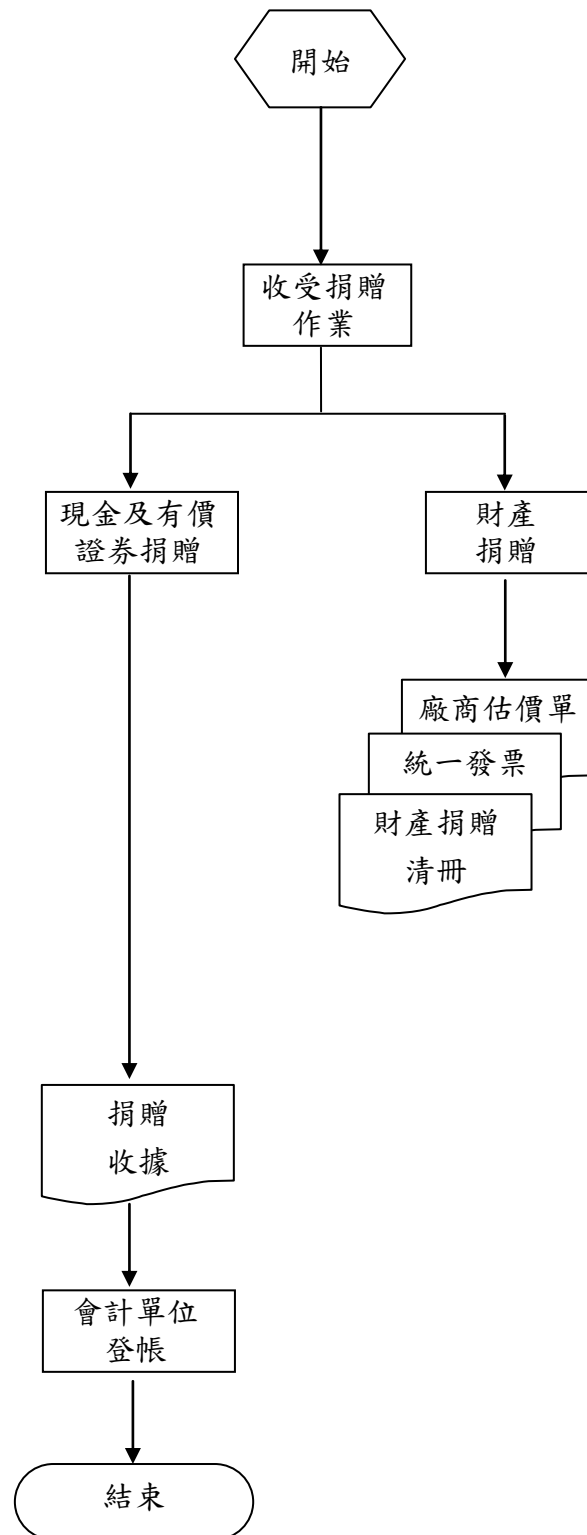
**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 公益勸募條例。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-2	會計室

5.作業流程圖：

5.1 收取捐贈作業



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-3	會計室

## ◎借款作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 資金規劃：

1.1.1. 本校以收支平衡為資金調度之原則。

1.1.2. 銀行帳戶資金經調撥，若有短期資金調度不足時，得進行定期存單之質借。

#### 1.2. 定期存單質借之申請：

1.2.1. 本校若有短期資金調度不足時，則由會計室計算額度，出納組核算辦理存單質借利息最便宜之存單。

1.2.2. 會計室提出定期存單質借之申請，經校長及董事長核准後，與銀行辦理手續。

1.3. 定期存單質借之動支：當資金調度不足須向銀行時，依核准質借內容向銀行辦理質借手續。

#### 1.4. 利息費用：

1.4.1. 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。

1.4.2. 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。

#### 1.5. 到期還款：

1.5.1. 於定期存單到期依本核准質借內容還款。為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

1.5.2. 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. 控制重點：

2.1. 有關定期存單質借申請是否依程序辦理。

2.2. 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。

2.3. 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。

2.4. 是否依核准質借內容償還借款本金。

2.5. 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。

2.6. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-3	會計室

**3. 使用表單：**

- 3.1. 借入款變動表。
- 3.2. 舉債指數計算表。

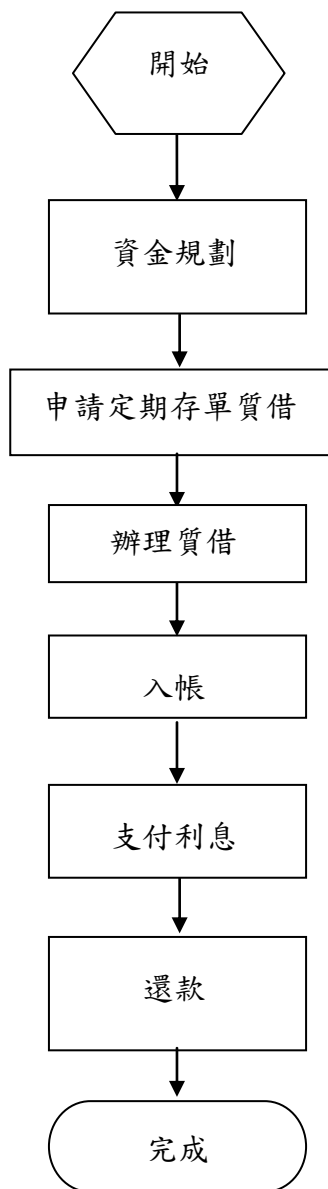
**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-3	會計室

5.作業流程圖：

5.1 借款作業



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-4	會計室

## ◎資本租賃作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 1.2. 本校承租資產金額超過新台幣伍佰萬元且為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 1.3. 本校簽訂之租賃契約負責承辦單位應指定相關人員建檔控管。
- 1.4. 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。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 本校承租資產金額超過新台幣伍佰萬元且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。
- 2.2. 本校租賃契約負責承辦單位是否指定相關人員建檔控管。
- 2.3. 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。

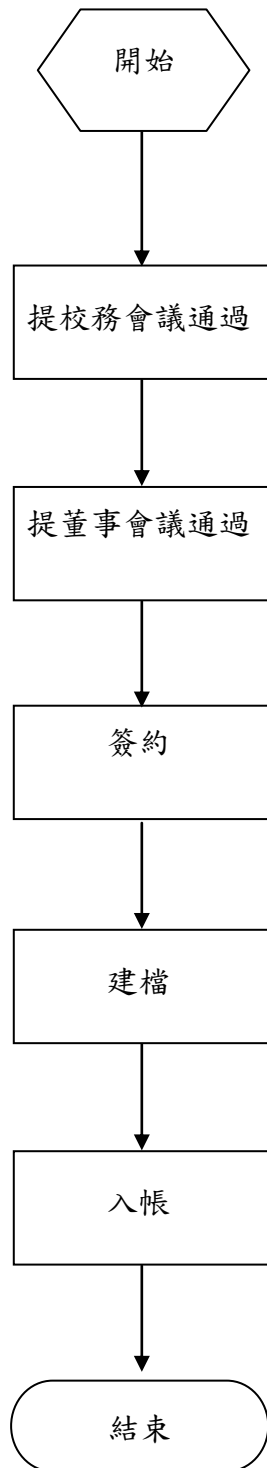
### 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D03-4	會計室

5.作業流程圖：

5.1 資本租賃作業



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D04	會計室

**(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 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。
- 1.2. 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，負責承辦單位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。
- 1.3. 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。
- 1.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，相關權責單位應注意得標廠商有無違反合約造成本校損失，若有違反時應通知採購組、保管組及會計室釐清責任後，依違約罰則計算違約金額，由採購組以書面通知或口頭廠商辦理扣款事宜。
- 1.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項金額超過新台幣伍百萬元需經董事會同意通過。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 2.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 情節重大之負債承諾與或有事項金額超過新台幣伍佰萬元是否經董事會同意通過。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 簽呈。

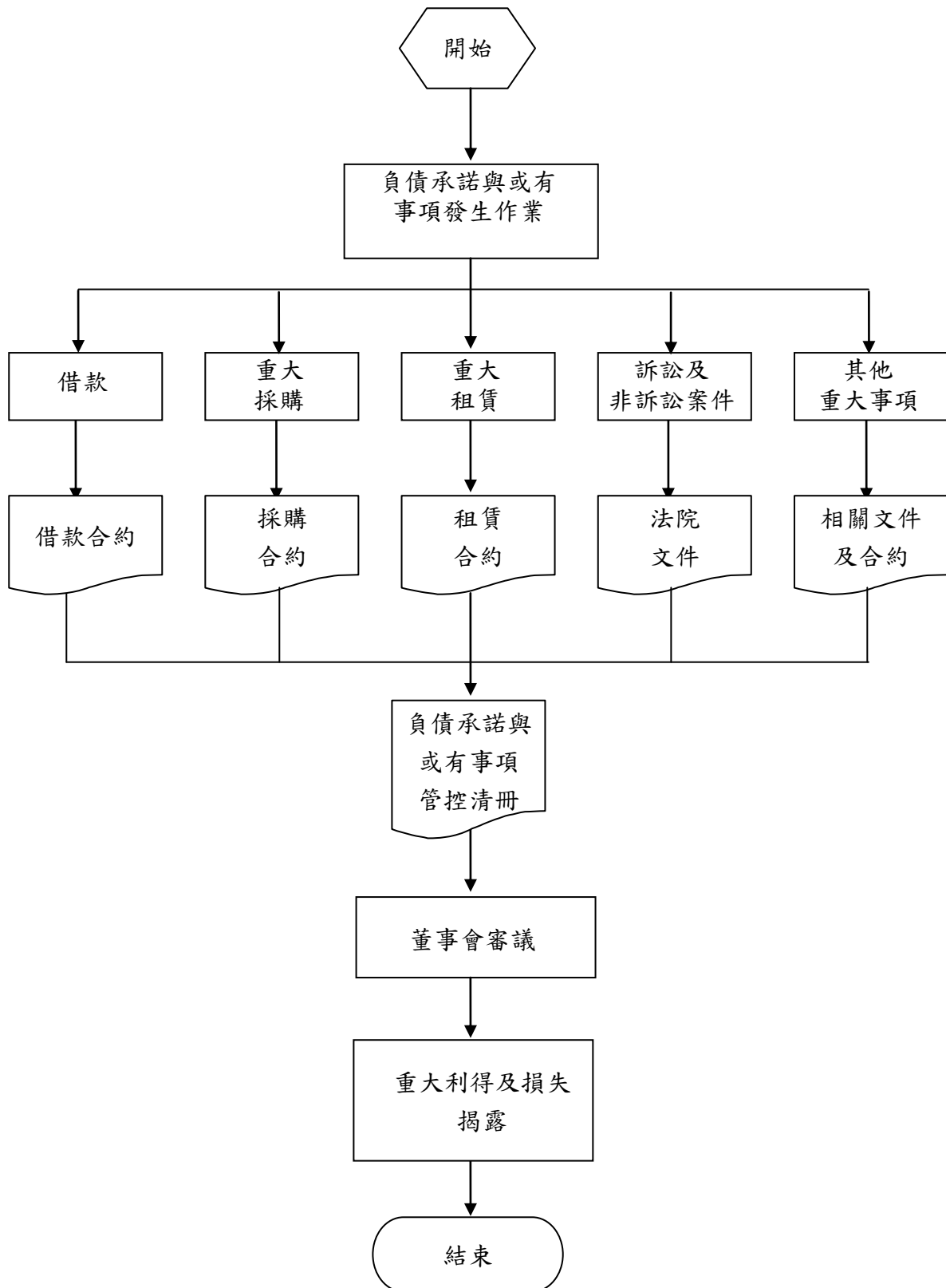
**4. 依據及相關文件：**

- 4.1. 校務會議紀錄
- 4.2. 董事會議紀錄

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D04	會計室

5.作業流程圖：

5.1.負債承諾與或有事項之管理及記錄：



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D05	會計室

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 作業程序：

1.1 本校獎補助款相關作業，依「研究發展事項-獎勵補助款作業」規定程序辦理。

2. 控制重點：

2.1 本校獎補助款相關作業是否符合規定程序辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D06	會計室

**(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：**

**1. 作業程序：**

1.1. 代收款項：

- 1.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。
- 1.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用及投保公司，應經學生事務處學生事務會議討論後，送校長核定。
- 1.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，由衛生保健單位公佈於本校網站。
- 1.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。
- 1.1.5. 會計單位依據出納組編製「收入日結明細表」及金融機構存款相關憑證登帳。
- 1.1.6. 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，製作傳票送出納組付款。

1.2. 其他收支：

- 1.2.1. 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。
- 1.2.2. 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。
- 1.2.3. 收取其他收入應由承辦單位，送出納單位開立「收款收據」或發票，轉會計單位登帳。
- 1.2.4. 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。
- 1.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 2.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 2.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 2.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 2.5. 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。
- 2.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」或發票，並轉會計單位登帳。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 金融機構存款相關憑證。
- 3.2. 收入日結明細表。
- 3.3. 收款收據。

**4. 依據及相關文件：**

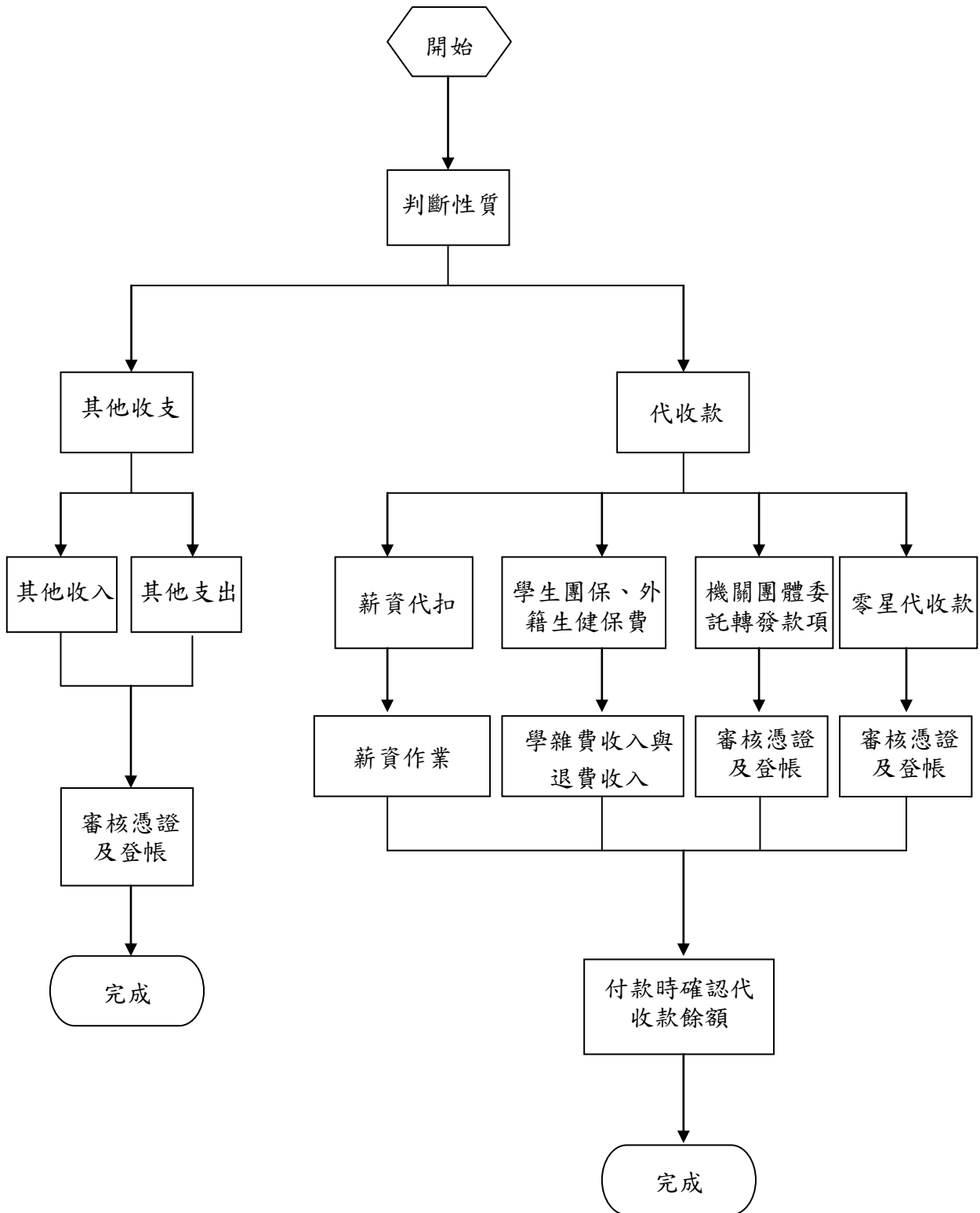
- 4.1. 私立學校會計制度之一致規定。



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D06	會計室

5.作業流程圖：

5.1.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-1	會計室

(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. 作業程序：

- 1.1. 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。
- 1.2. 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。
- 1.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 1.4. 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。
- 1.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6. 預算編製：
  - 1.6.1. 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。
  - 1.6.2. 會計單位於每年四月份董事會會議結束後五日內，將下學年度之經費分配原則、預算編列需知、「○○○學年度預算編列分工表」及預算編製表格通知各單位主管。
  - 1.6.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算明細，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於會計室通知後 1 個月內輸入單位預算系統。
  - 1.6.4. 會計單位於預算輸入截止日後，應執行下列審查工作：
    - 1.6.4.1. 各單位編製預算科目是否符合本校會計科目規範。
    - 1.6.4.2. 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。
    - 1.6.4.3. 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。
    - 1.6.4.4. 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。
    - 1.6.4.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 1.6.5. 會計單位彙整各單位預算連同審查意見，陳校長核示。
  - 1.6.6. 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，於通知調整十日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-1	會計室

1.6.7. 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」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

#### 1.7 決算編製：

1.7.1 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。

1.7.2 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。

1.7.3 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

1.7.4 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，自行委請符合教育部規定之會計師查核簽證後，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。

1.7.5 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，上網公告。

1.7.6 本校當學年度決算財務報表應依據 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。

#### 2. 控制重點：

2.1. 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。

2.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提出下學年度之經費分配原則、預算編列需知、「○○○學年度預算編列分工表」及預算編製表格。

2.3. 各單位預算，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。

2.4. 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。

2.5. 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，經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。

2.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

2.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

2.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

2.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書書稿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。

2.10. 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。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-1	會計室

2.11. 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。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 收支預算報告表。
- 3.2. 決算財務報告。

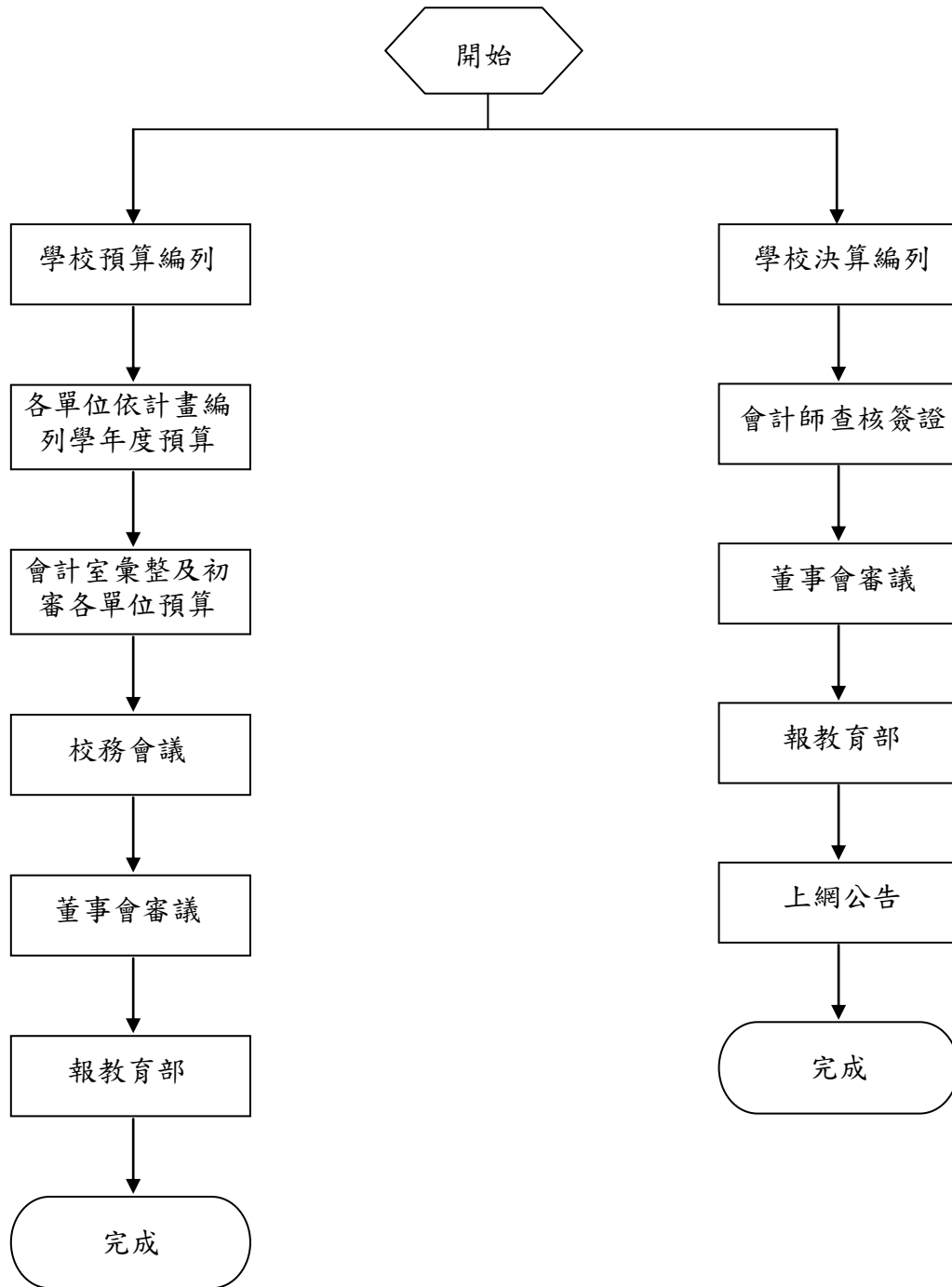
### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3. 私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4. 德明財經科技大學會計制度。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-1	會計室

5.作業流程圖：

5.1. 預算與決算之編製作業



文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-2	會計室

## ◎財務及非財務資訊揭露作業

### 1. 作業程序：

1.1.由會計單位或承辦單位草擬公開財務資訊或非財務資訊公告事項。

1.1.1.財務資訊：本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，經校長覆核，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。

1.1.2.非財務資訊：非財務資訊由承辦單位依教育部規定草擬公告事項。

1.2.由承辦單位提出「工作支援申請表」申請網頁空間，以存放公開資訊。

1.3.其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。

1.3.1.承辦單位自行公開資訊。

1.3.2.承辦單位非自行公開資訊：由承辦單位提出「校務資訊系統異動申請單」，並經需求單位主管簽核後轉網路組辦理。

1.4.已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

### 2. 控制重點：

2.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。

2.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。

2.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

### 3. 使用表單：

3.1. 工作支援申請表。

3.2. 校務資訊系統異動申請單。

### 4. 依據及相關文件：

4.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

文件名稱	文件編號	制定單位
肆、財務事項	D07-2	會計室

5.作業流程圖：

5.1. 財務及非財務資訊揭露作業

