

靜宜大學各項作業控制重點

三、財務事項

作業項目	控制重點
1. 不動產處分設定負擔購置或出租辦法	<ol style="list-style-type: none"> 本校不動產處分、設定負擔、購置或出租，依校務運作效益性、必要性及適當財務規劃原則為之。 不動產之處分或設定負擔應符合下列規定： 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。 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。 依其他法律之規定，對學校法人之不動產具有法定抵押權者，依其規定。 不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經校務會議與董事會議議決通過後，陳報教育部核准後辦理。 經教育部核准後，方可正式簽定不動產買賣契約。 土地買賣交易取得土地所有權狀後，報法人主管機關核轉該管法院，辦理變更登記。 不動產購置部分，另依不動產購置管理作業辦理。 不動產處分部分，另依不動產處分管理作業辦理。
2. 動產之購置作業	<ol style="list-style-type: none"> 依據「採購業務管理」程序辦理。 依據「圖書資料採購暨管理辦法」程序辦理。
3. 收受捐贈與募款作業	<ol style="list-style-type: none"> 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。 屬動產、不動產捐贈是否附上受贈辦理情形表、捐贈財產之統一發票影印本、於公開的電子商務網站查詢約當產品合理價格，或鑑價會議決議 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。 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。 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
4. 借款作業	<ol style="list-style-type: none"> 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。 有關借款額度申請是否依程序辦理。

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 是否依借款合同支付借款利息。 6. 是否依約償還借款本金。 7. 借款額度合約及借款合同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，是否依限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。
5. 資本租賃作業	<ol style="list-style-type: none"> 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。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
6. 負債承諾與或有事項之	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

<p>管理及記錄</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 6. 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。
<p>7. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。 2. 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」。 3. 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（含）壹佰萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>8. 代收款項作業：代辦費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項代辦費收入是否無漏列或低列。 2. 應以收入類項目列帳之收入是否無以代辦費項目列帳。 3. 應以費用類項目列帳之支出是否無以代辦費項目列帳。 4. 各項代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。 5. 各項代辦款項會計處理是否適當。
<p>9. 代收款項作業：代轉獎助學金</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項代轉獎助學金收入是否無漏列或低列。 2. 應以收入類項目列帳之收入是否無以代轉獎助學金項目列帳。 3. 應以費用類項目列帳之支出是否無以代轉獎助學金項目列帳。 4. 各項代轉獎助學金填具單據及權責核准是否符合規定。 5. 各項代轉獎助學金會計處理是否適當。
<p>10.代收款項作業：薪資代收款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。 2. 薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 3. 公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 公、勞及健保費代扣款是否如期報繳。 5. 勞退金及退撫儲金(自提)是否依薪級按月代扣。 6. 勞退金及退撫儲金(自提)代扣款是否如期報繳。 7. 補充保費(自提)代扣款是否如期報繳。 8. 薪資清冊是否正確。 9. 各項薪資代扣款會計處理是否適當。
11.其他收支作業:試務費收支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項試務費收入是否無漏列或低列。 2. 各項試務費款項填具單據及權責核准是否符合規定。 3. 各項試務費款項會計處理是否適當。
12.其他收支作業:住宿費收支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住宿費收入是否無漏列或低列。 2. 不同床數之收費是否正確。 3. 暑期住宿天數計算是否正確。 4. 有無漏收保證金及鑰匙費。 5. 各項住宿費款項填具單據及權責核准是否符合規定。 6. 各項住宿費款項會計處理是否適當。
13.其他收支作業:雜項收支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項雜項收入是否無漏列或低列。 2. 各項雜項支收款項填具單據及權責核准是否符合規定。 3. 各項雜項收支會計處理是否適當。 4. 雜項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。 5. 收取雜項收入是否開立收款收據或發票，並轉會計室登帳。
14.預算之編製作業	<ol style="list-style-type: none"> 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. 會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提「預算總量分配會議」決議下學年度之經費分配原則，及各教學單位、支援教學之行政單位之預算限額。 3. 各單位之「單位概算彙總表」、「單位概算明細表-非儀器類(/收入類)」及「設備(/電腦軟體)概算規格說明書」，以及各預算相關會議討論決議增刪項目之會議紀錄，是否於公告期限前送會計室彙總整理。 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。
15.決算之編製作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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主管機關(教育部)規定之會

	<p>計師查核簽證，提董事會審議通過，於規定期限前報請學校主管機關(教育部)備查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 決算財務報表之會計項目的分類是否適當。 3. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。 4. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。 5. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書，是否已提送董事會審議通過，並於規定期限內函報教育部備查。 6. 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)查核簽證本校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在本校專(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。 7. 本校當學年度決算財務報表是否於學年度終了後 4 個月內，將會計師查核簽證之相關財務報表及決算報告，依教育部規定表件於學校網站連續公告 3 年以上。
<p>16.財務及非財務資訊之揭露作業(財務及校務資訊揭露作業)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務資訊-財務資訊是否依據教育部規定方式揭露。 2. 財務資訊-校內財物審核程序是否依各項標準作業流程辦理。 3. 財務資訊-獎補助經費是否依據補助單位作業準則及執行要點辦理。 4. 財務資訊-預(決)算是否依據本校標準作業流程編製。 5. 校務資訊-校務資訊是否依據教育部規定揭露。 6. 校務資訊-校務資訊量化數據是否輔以適度文字說明。 7. 校務資訊-外部及內部審核警訊是否依據查核單位審查結果揭露。
<p>17.其他投資之決策、買賣、保管及記錄-與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業之投資決策與管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請： <ol style="list-style-type: none"> 1.1.本校依「私立學校法」第 50 條第 1 項投資與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業時，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)。 1.2 本校自有資金投資之金額，是否依據私立學校法規定，經校務發展委員會、校務會議及董事會通過。 1.3 本校動用自有資金投資前，是否進行分析與評估，並經相關會議審議通過，且報教育部核准。 2 取得與保管： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 股東股權憑證或其股票股利之保管及帳務處理是否非同一人

辦理。

2.2 股東股權憑證或其股票股利之保管場所，是否設有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.3 取得投資是否以「財團法人靜宜大學」名義登記，無寄託或貸放予董事長、董事、監察人、其他個人或非金融事業機構。

3.督導：

3.1 是否定期召開投資經營管理委員會議。

3.2 投資經營管理委員會召集人是否定期向校務發展委員會、校務會議、董事會議報告投資相關事業執行情形。

3.3 是否對投資結果進行評估，以作為經營管理之依據。

4.盤點：

4.1 保管人是否進行不定期自行盤點。

4.2 盤點若有差異，盤點人員是否追查差異原因。

5.處分：

5.1 投資處分是否依作業程序，經權責單位及相關會議核准。

5.2 投資處分是否及時登帳。

5.3 處分投資之價款，是否存入本校金融機構帳戶。

5.4 投資處分結果是否損及學校權益。

6.記錄：

6.1 投資成本列帳金額是否適當。

6.2 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

6.3 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。