

## 法鼓文理學院 內部控制作業程序 ( 財務事項 )

單位	作業程序名稱	控制重點
總務處	投資作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>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。（參照會計師查核附表）</li> <li>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。（參照會計師查核附表）</li> <li>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。（參照會計師查核附表）</li> <li>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。（參照會計師查核附表）</li> <li>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。（參照會計師查核附表）</li> <li>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%。（參照會計師查核附表）</li> <li>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。（參照會計師查核附表）</li> <li>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。</li> <li>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。（參照「私立學校法」第46條第3項）</li> </ol> </li> <li>2. 保管：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>3. 異動：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>4. 抵質押：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>5. 盤點：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。</li> <li>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。</li> <li>5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。</li> <li>5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。</li> </ol> </li> <li>6. 處分：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。</li> <li>6.2. 投資處分是否及時登帳。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>7. 記錄：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. 投資成本列帳金額是否適當。</li> <li>7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。</li> <li>7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。</li> <li>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。</li> </ol> </li> </ol>
總務處	不動產作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ol>
總務處	財產移動作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收到移動單須檢視是否已送簽通過，離職保管人財產清冊有無缺漏。</li> <li>2. 須檢視系統的財產移動資料更新是否有落實執行。</li> </ol>

單位	作業程序名稱	控制重點
總務處	出納收受捐款作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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」。</li> <li>3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。</li> <li>4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。</li> <li>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。</li> <li>6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。</li> <li>7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。</li> </ol>
會計室	負債承諾與或有事項之管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。</li> <li>2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議記錄是否建檔管理。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
會計室 總務處 學務處 教研處	申請獎補助款經費作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。(參照會計師查核附表 35.)</li> <li>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。(參照會計師查核附表 36.)</li> <li>3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄。(參照會計師查核附表 37.修改)</li> <li>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。(參照會計師查核附表 38.)</li> </ol>
學務處	學生平安保險代收款項作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。</li> <li>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。</li> <li>3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。</li> <li>4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。</li> <li>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。</li> <li>6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。</li> </ol>
會計室	預算與決算之編製作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 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「單位預算表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。</li> <li>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。</li> <li>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，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。</li> <li>6. 決算財務報表之會計科目分類是否適當。</li> <li>7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。</li> <li>8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</li> <li>9. 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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>