

文件名稱 財務事項	肆、財務事項 內部控制制度	版次 13	文件編號 A01000
--------------	------------------	----------	----------------

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，特訂定財務事項內部控制制度，包含下列各項：

- (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。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- (四)資本租賃之決策、執行及記錄。
- (五)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (八)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- (九)印鑑使用之管理。
- (十)財產之管理。

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	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01001

(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：

略。

2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 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。
- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 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。
- 2.1.5. 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%。
- 2.1.6. 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2.1.5.規定之限制，並應於2.1.2.之可投資額度限制內為之。
- 2.1.7. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人或小組擔任投資人員。
- 2.1.8. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序。
 - 2.1.8.1. 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。
 - 2.1.8.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.9. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.10. 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。
- 2.1.11. 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。

2.2. 保管：

- 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

文件名稱	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01001

- 2.2.2. 保管人應注意事項：
- 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
 - 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
 - 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
 - 2.2.2.4. 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。
- 2.3. 異動：
- 2.3.1. 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單位取出。
 - 2.3.2. 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。
- 2.4. 質押：
- 2.4.1. 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，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。
 - 2.4.2. 質押解除時，應辦理質押註銷。
- 2.5. 盤點：
- 2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
 - 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並將盤點結果陳報校長。
 - 2.5.3. 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。
- 2.6. 處分：
- 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，須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。
 - 2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將相關佐證文件送請會計單位登帳。
 - 2.6.3. 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。
- 2.7. 記錄：
- 2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「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。
 - 2.7.2. 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
 - 2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤，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。
 - 2.7.4. 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。

文件名稱	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	版次		文件編號	
財務事項	內部控制制度	13		A01001	

3. 控制重點：

3.1. 取得：

- 3.1.1. 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。
- 3.1.2. 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。
- 3.1.3. 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。
- 3.1.4. 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。
- 3.1.5. 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。
- 3.1.6. 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%。
- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記。
- 3.1.8. 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。
- 3.1.9. 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。

3.2. 保管：

- 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2.2. 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。

3.3. 異動：

- 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.3.2. 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。

3.4. 質押：

- 3.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.4.2. 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。

3.5. 盤點：

文件名稱	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01001

3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。

3.5.2. 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。

3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6. 處分：

3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2. 投資處分是否及時登帳。

3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

3.6.4. 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。

3.7. 記錄：

3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資決策之依據。

4. 使用表單：

4.1. 投資報告。

4.2. 合併買賣報告書暨交割憑單。

4.3. 投資明細表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

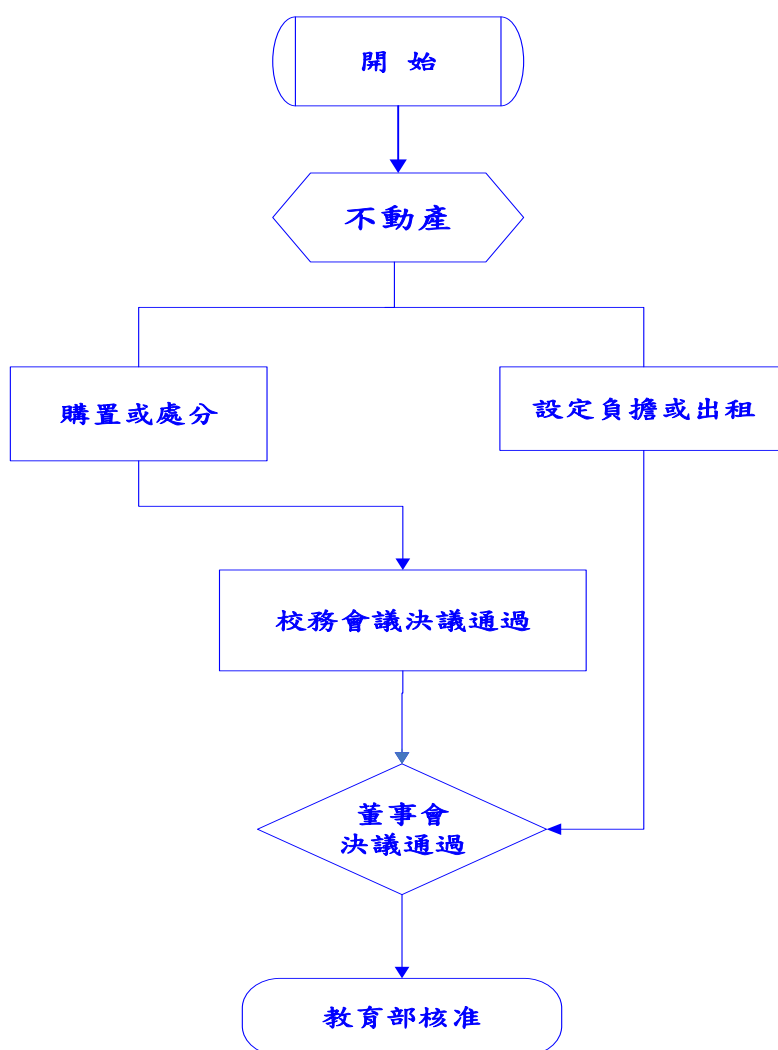
5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院會計制度

文件名稱	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	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01002

(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：



文件名稱	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	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01002

2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依「大漢學校財團法人大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」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理。
- 2.2. 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。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2. 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。
- 2.4. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。（惟大學如有強化校園生活機能，並為服務學校教職員工之多元化生活所需，而依大學自主自訂規章、規劃校園部分空間設便利超商、影印店、書店等，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，免報教育部審核 - 103 年 4 月 9 日臺教高(一)字第 1030037310B 號令）。

4. 使用表單：

無。

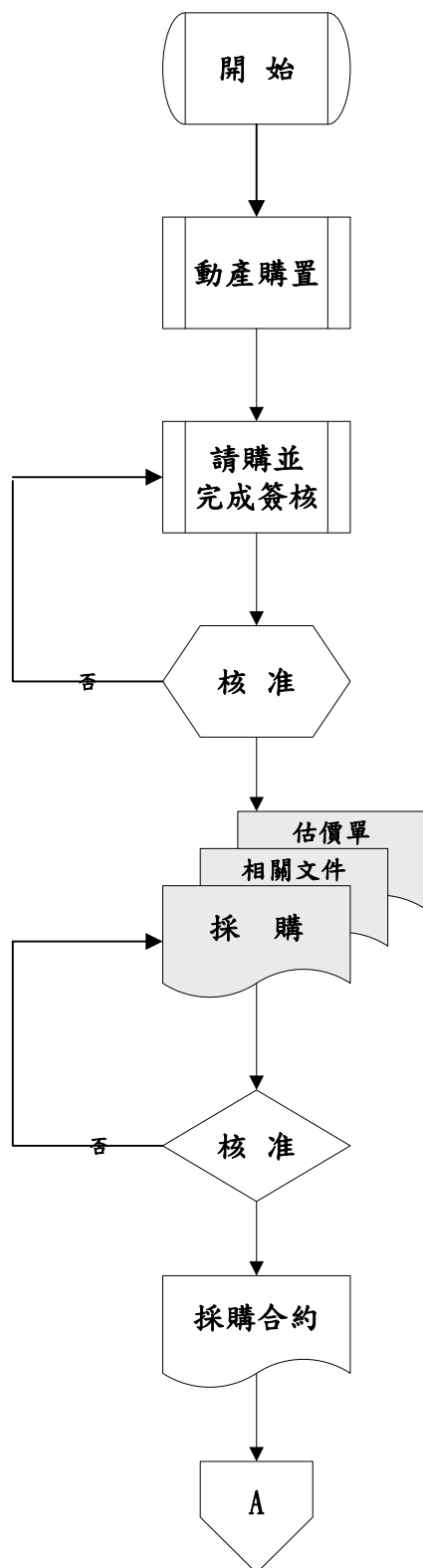
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 請、付款作業程序
- 5.2. 財產增置作業程序
- 5.3. 預算編製與執行之處理程序

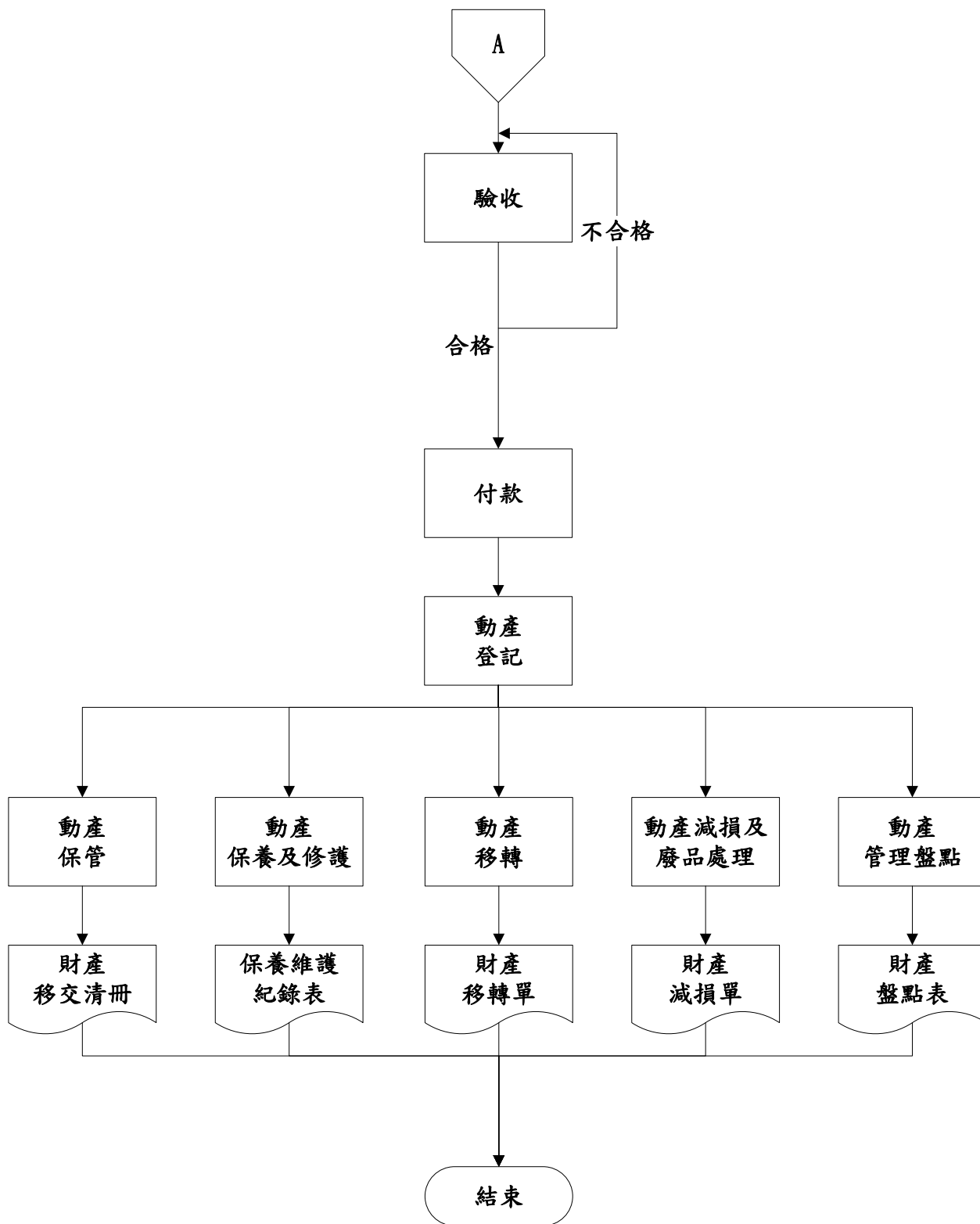
文件名稱	不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及 附屬機構之設立、相關事業之辦理	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01002

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：



文件名稱	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	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01002



文件名稱	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	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01002

1. 作業程序：

- 1.1. 本校動產購置，依「大漢學校財團法人大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」規定程序辦理。

2. 控制重點：

- 2.1 單位動產採購之申請，是否填具「財務請購(修)單」，經權責人員核准辦理。
- 2.2 依動產採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 2.3 應招標、比價及議價之動產採購案，是否依規定程序辦理。
- 2.4 動產採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 2.5 動產採購金額達十萬元應簽訂合約書案，是否依規定程序辦理。
- 2.6 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.7 動產採購驗收是否確實執行。
- 2.8 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 2.9 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.10 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商繳交罰鍰。
- 2.11 驗收完成後承辦人員申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 2.12 新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 2.13 財產產籍登記是否明確。
- 2.14 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 2.15 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 2.16 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
- 2.17 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
- 2.18 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.19 財產報廢，是否依據內部財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 2.20 財產是否依規定時間進行盤點。
- 2.21 財產減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

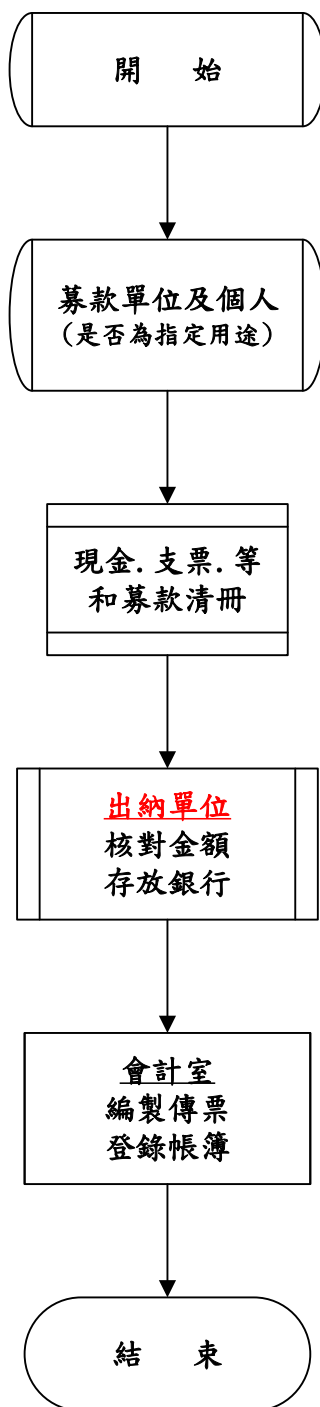
無。

文件名稱 財務事項	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄 內部控制制度	版次 13	文件編號 A01003
--------------	-------------------------------	----------	----------------

(三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：



文件名稱	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01003

2. 作業程序：

- 2.1. 本校募款單位得以簽呈會業務相關單位，並經校長同意後始得辦理校外個人、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. 本校可定期或不定期向校友及社會賢達募款，並以學校名義取得款項。
- 2.4. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 2.4.1. 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。
 - 2.4.2. 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。
 - 2.4.3. 現金：募款活動之主辦單位應以簽呈會本校會計單位，由出納單位交付主辦單位附有連續編號之本校收據。捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之收款收據，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，核對連續編號收據是否無誤並簽收。
- 2.5. 主辦出納應於募款活動結束後，將募得之款項造冊，並於當日或隔日結清。
- 2.6. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將募款名冊、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。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否簽請校長核准，並會其他業務相關單位。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定核對募款名冊，開立收款收據。
- 3.3. 募款活動結束後，出納單位是否將募得之款項造冊，並於規定時間內結清。
- 3.4. 收款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 本校收款收據。

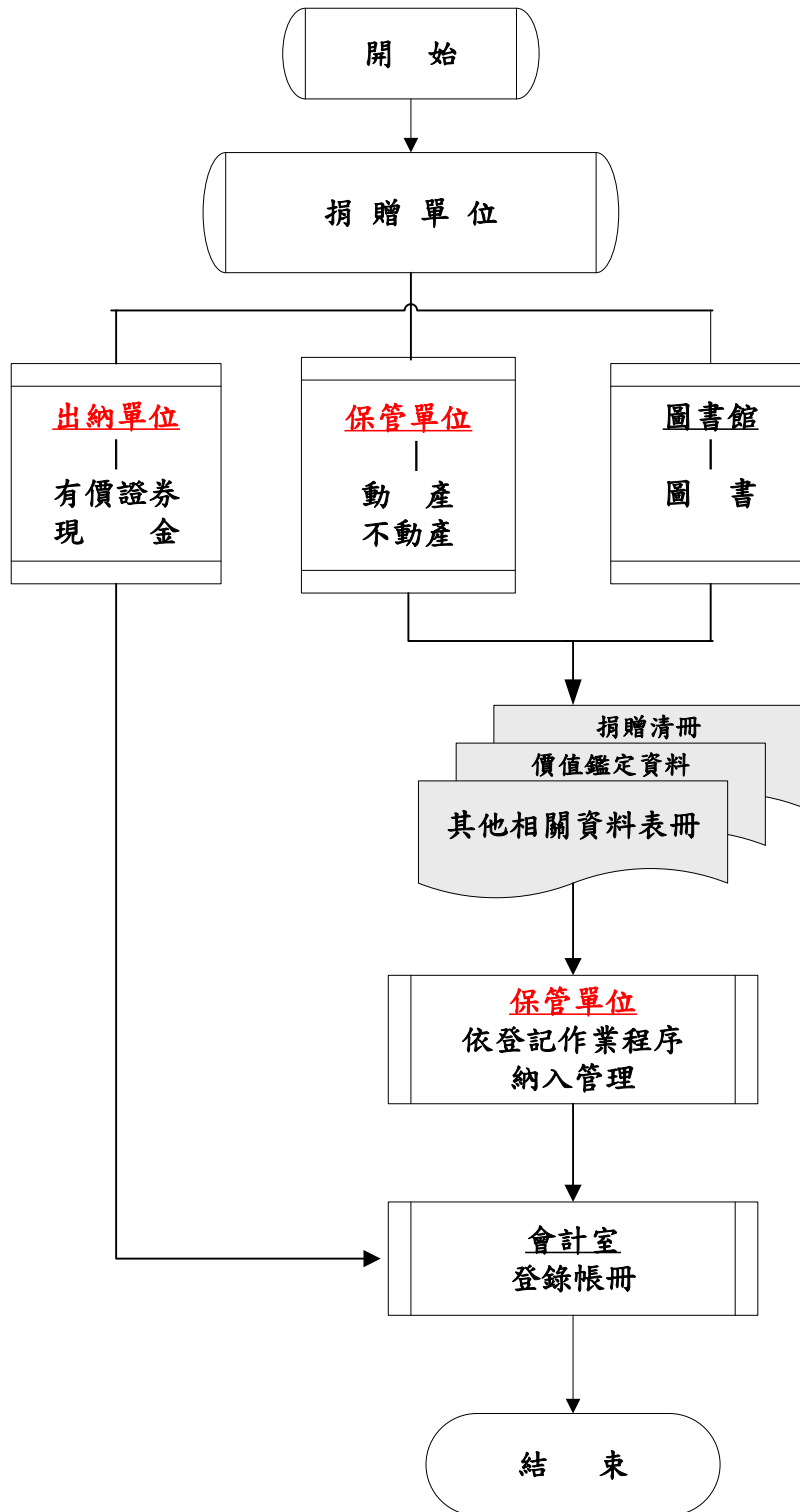
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院捐款管理及使用要點。

文件名稱	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01003

◎收受捐贈作業

1. 流程圖：



文件名稱	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01003

2. 作業程序：

- 2.1. 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。
- 2.2. 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；圖書交圖書館點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 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。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 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。
 - 2.4.2. 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進行估價，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，依本校「財產及物品管理辦法」辦理，納入本校資產管理。
- 2.5. 捐贈領據及收款收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，捐贈單位於撥款前需本校出具「領據」者，應由承辦單位會簽出納單位及會計室，由出納單位開立領據，向捐贈單位請款。
 - 2.5.2. 各項捐贈款統一直接匯款入本校銀行帳戶。
 - 2.5.3. 出納單位須將所開立之領據影本，登記備查。
 - 2.5.4. 領據僅做為預收款項之根據。
 - 2.5.5. 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。
 - 2.5.6. 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，應併同捐贈清冊及收款收據，會計聯送交會計室登帳。
 - 2.5.7. 收款收據存根聯由出納單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，得製作感謝狀、感謝牌或匾額，以表達感謝。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立收款收據。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之價值文件，或經過公正的估價程序。

文件名稱	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01003

- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 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。
- 3.6. 收款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 領據

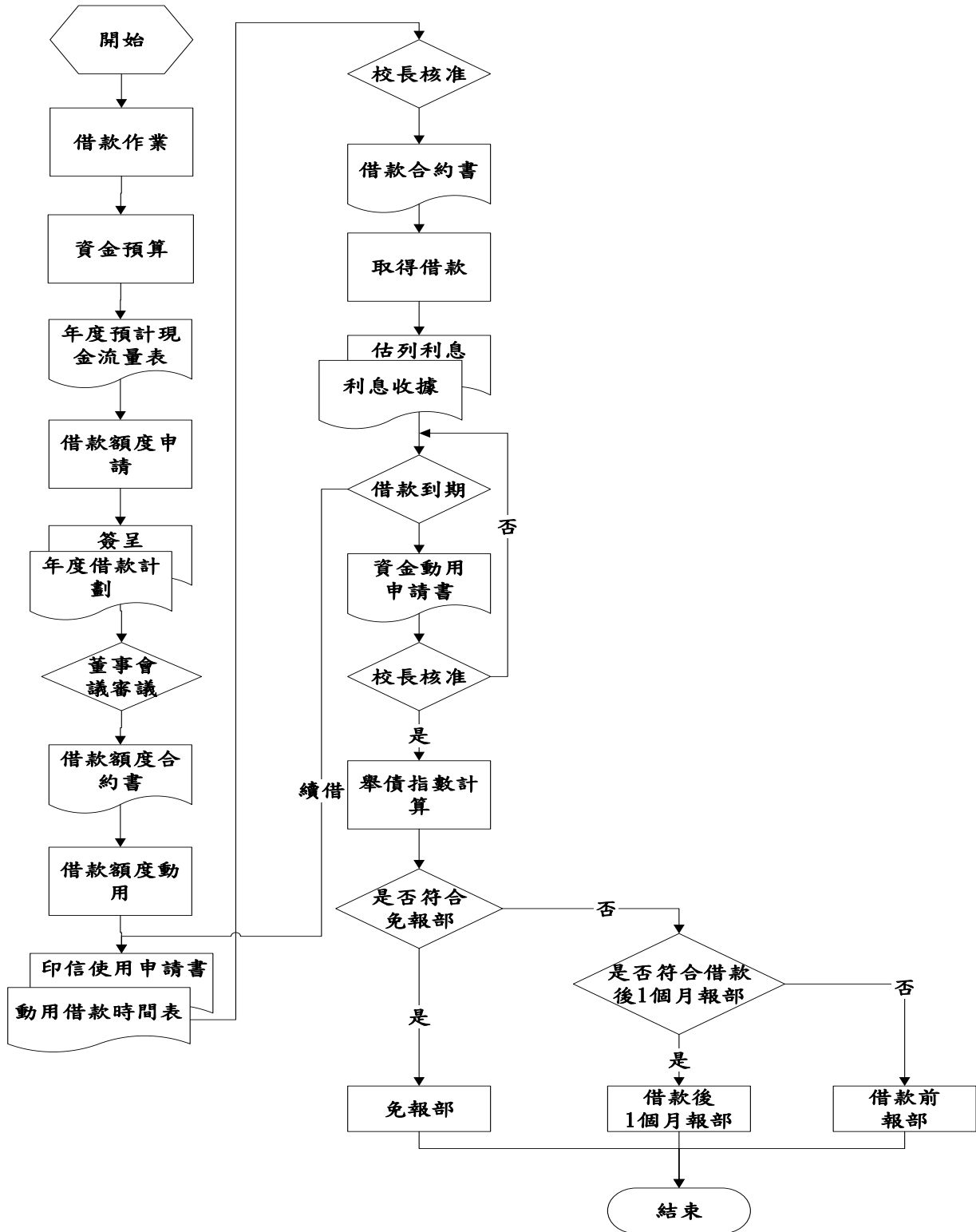
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院捐款管理及使用要點。

文件名稱 財務事項	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄 內部控制制度	版次 13	文件編號 A01003
--------------	-------------------------------	----------	----------------

◎借款作業

1. 流程圖：



文件名稱	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01003

2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理貸款應於年度開始時，與學校預算一併提經校務會議及董事會審核同意後辦理。
- 2.2. 為支應短期資金需求，且未能事先列入預算者，於不違反「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第五點第二項之規定，得經董事會同意後，逕向銀行辦理貸款，並於借貸一個月內應將實際借貸金額、資金用途與借款償還計劃函報主管教育行政機關。
- 2.3. 借貸金額須列入本校會計帳簿及報表，其決算並需經會計師之查核簽證。
- 2.4. 會計室應依據學校資金需求，經核決權限同意後辦理借款額度申請手續。
- 2.5. 借款手續辦理完成後，會計室應配合學校資金需求情形，報經核決權限同意後，交出納單位填寫借據向貸款金融機構申請撥款。
- 2.6. 還款後應取得貸款金融機構出具之證明，並核對內容是否正確。
- 2.7. 出納單位取得貸款金融機構之利息收據時，應核對金額是否相符並驗算利率是否合理計算；會計室於結帳時核計是否有應付利息，並應調整入帳。
- 2.8. 會計室、出納單位應充份瞭解並記錄借款之日期、期限、利率、償還日期等。
- 2.9. 各項借款如有一年內需動用流動資產償付者，應轉列流動負債。
- 2.10. 舉債指數、核准及核備：
 - 2.10.1. 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。
 - 2.10.2. 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：
 - 2.10.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.10.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.10.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
 - 2.10.3. 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：
 - 2.10.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.10.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
 - 2.10.4. 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。
 - 2.10.5. 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：
 - 2.10.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.10.5.2. 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。
 - 2.10.6. 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

文件名稱	募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01003

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. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 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。
- 3.5. 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。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 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。
- 3.10. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.11. 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。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度預計現金流量表。
- 4.2. 應付票據明細表。
- 4.3. 借入款還款計劃表。
- 4.4. 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

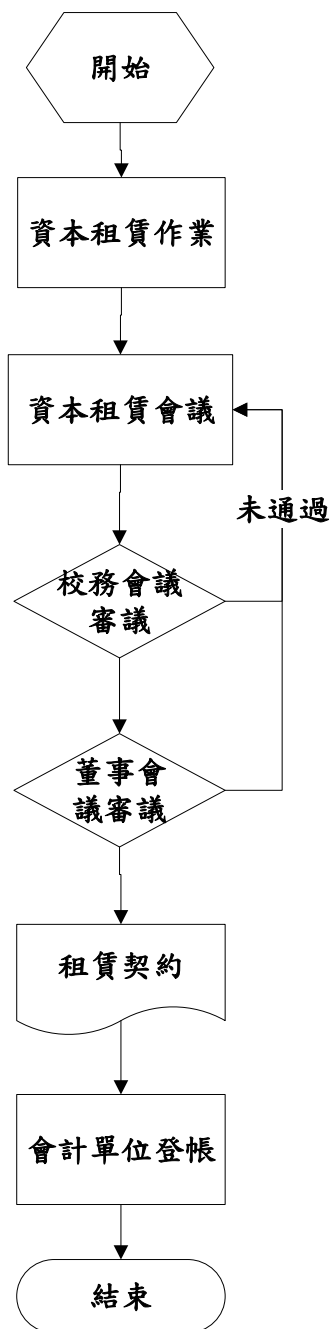
無。

文件名稱 財務事項	資本租賃之決策、執行及記錄 內部控制制度	版次 13	文件編號 A01004
--------------	-------------------------	----------	----------------

(四)資本租賃之決策、執行及記錄：

◎資本租賃作業

流程圖：



文件名稱 財務事項	資本租賃之決策、執行及記錄 內部控制制度	版次 13	文件編號 A01004
--------------	-------------------------	----------	----------------

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. 本校對於情節重大的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。
- 1.3. 本校簽訂之租賃契約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，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。

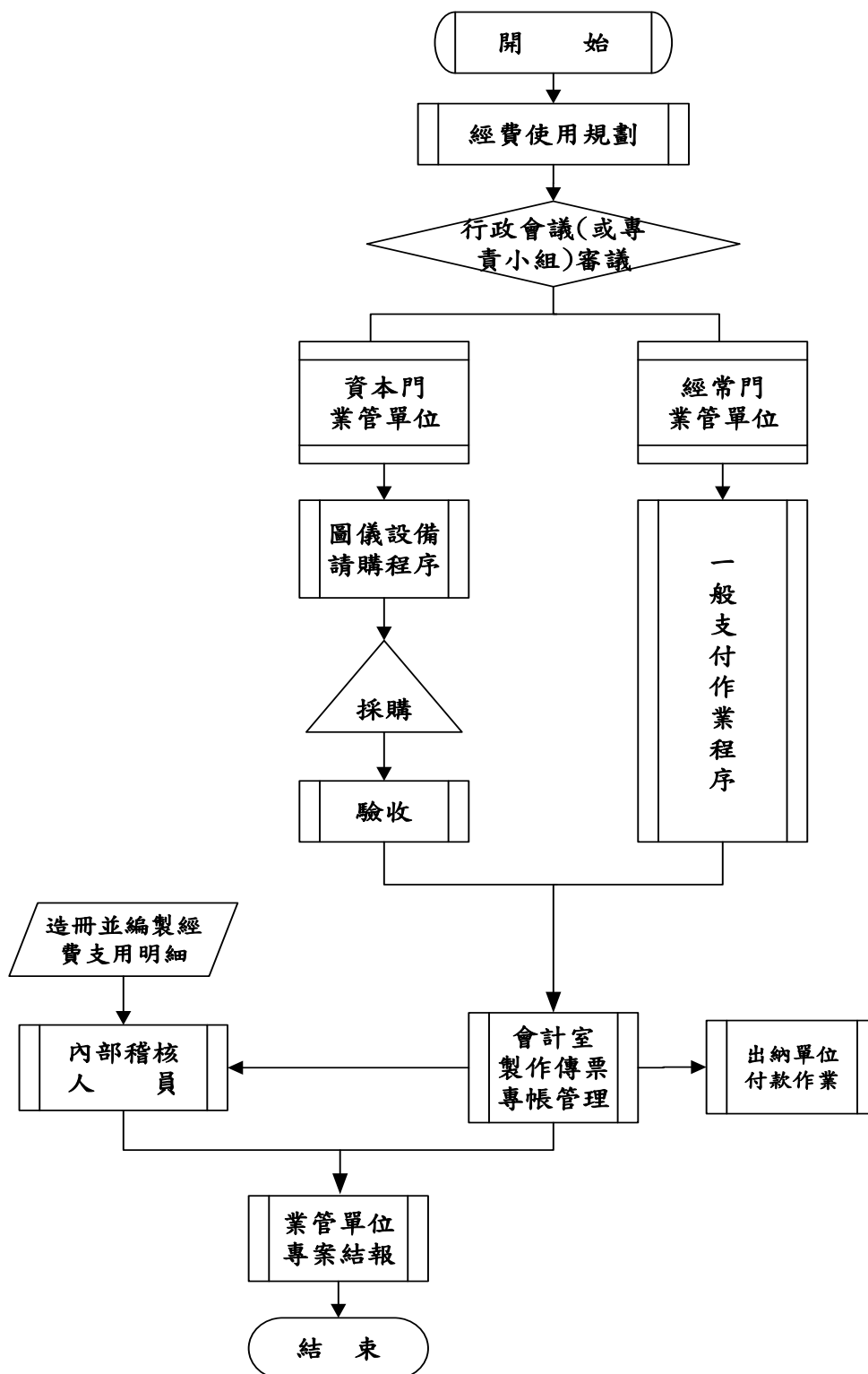
4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01006

(六)獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01006

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎勵補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎勵補助單位申請。
- 2.1.2. 獎勵補助單位核定獎勵補助金額後，由承辦單位依核定之經費陳請出納單位製作「領據」，經會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎勵補助單位請款，各項獎勵補助款統一直接匯款入本校銀行帳戶。
- 2.1.3. 出納單位依據開立之「領據」影本，登記於備查簿。
- 2.1.4. 出納單位收到獎勵補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎勵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。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，交會計單位存查並經審核確定後，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 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。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 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。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、規格、數量及用途不符者，應經本校獎勵補助款專責小組會議審議通過，始可變更以及申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需經本校獎勵補助款專責小組會議審議通過始可變更。
- 2.2.6. 本校於獎勵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。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「財務請購(修)單」、「財物驗收單」、發票及收據等憑證黏貼於「單據報銷黏存單」，經單位主管簽章後，送總務處、會計室轉呈校長簽核後，再送會計室辦理付款作業。
 - 2.2.7.2. 會計單位開立傳票，校長核准後送出納單位據以付款。
 - 2.2.7.3. 本校以獎勵補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者

文件名稱	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01006

外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.2.8. 承辦單位應定期核對是否與會計單位列帳相符。應於結案期限日前，完成核銷作業。

2.3. 專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 本校接受教育部獎勵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。

3. 控制重點：

3.1. 本校接受教育部獎勵補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2. 本校接受教育部獎勵補助經費之運用，是否符合教育部有關規定。

3.3. 本校受領教育部獎勵補助經費其會計處理，是否依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費及申請要點」及「教育部補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」，設置專帳紀錄。

3.4. 本校使用教育部獎勵補助款購置之財物、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。

4. 使用表單：

4.1. 領據。

4.2. 收款收據。

4.3. 財務請購(修)單。

4.4. 財物驗收單。

4.5. 單據報銷粘存單。

4.6. 預算流用申請單。

4.7. 教育部獎勵補助款收支明細帳。

5. 依據及相關文件：

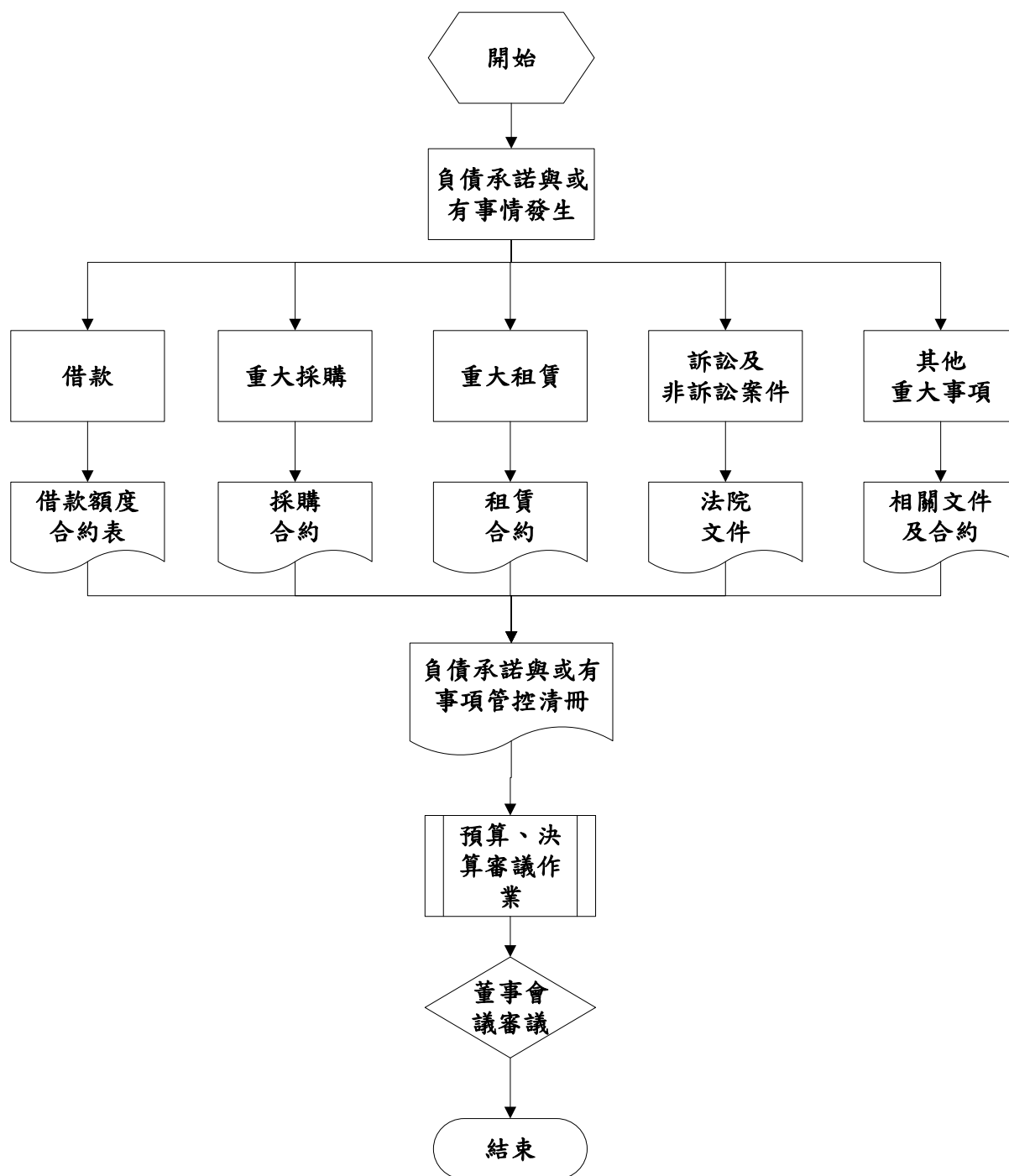
5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費及申請要點。

5.2. 教育部補助支出憑證免送審配合作業相關事項。

文件名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01005

(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01005

2. 作業程序：

- 2.1. 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。
- 2.2. 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。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 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。
- 3.4. 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。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

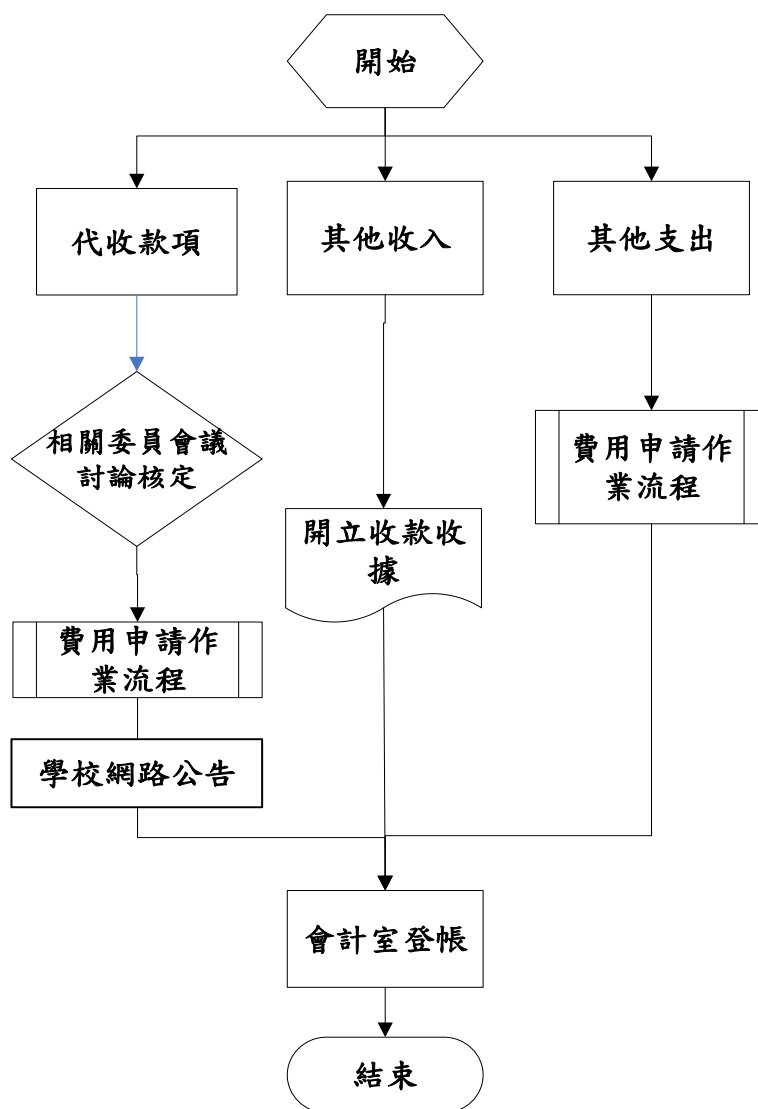
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	版次 13	文件編號 A01007
財務事項	內部控制制度	

(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校除學生平安保險、新生健康檢查費外，不代收學生任何代辦費用。
- 2.1.2. 學生平安保險費、新生健康檢查費，由衛生保健單位列規格單，應經衛生委員會會議討論及核定。
- 2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於本校衛生保健單位網站。
- 2.1.4. 本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。

文件名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01007

2.1.5. 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。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

2.2.2. 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。

2.2.3. 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。

2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校一般費用報支作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5. 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。

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」並註明收入內容，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 收入日結明細表

5. 依據及相關文件：

無。

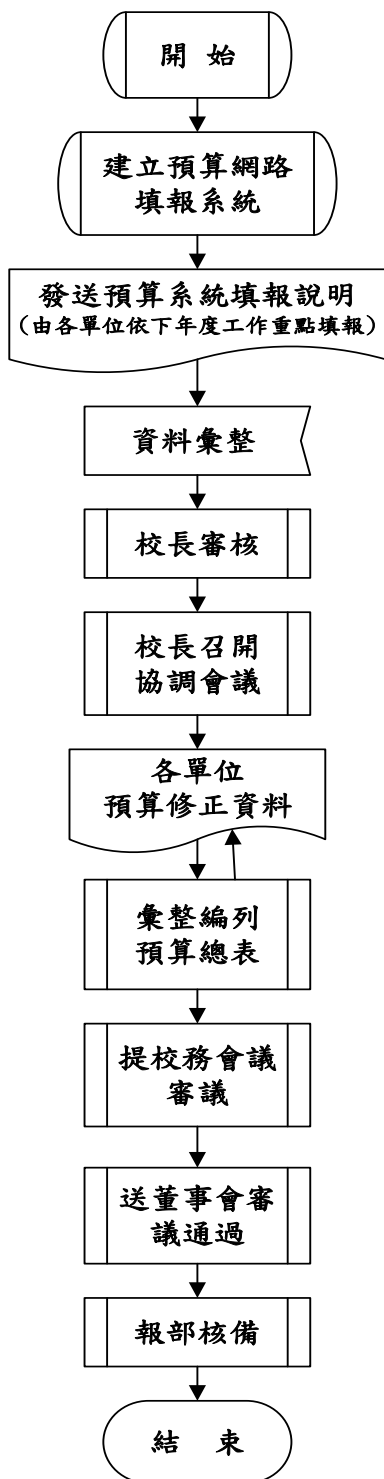
文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

(八)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

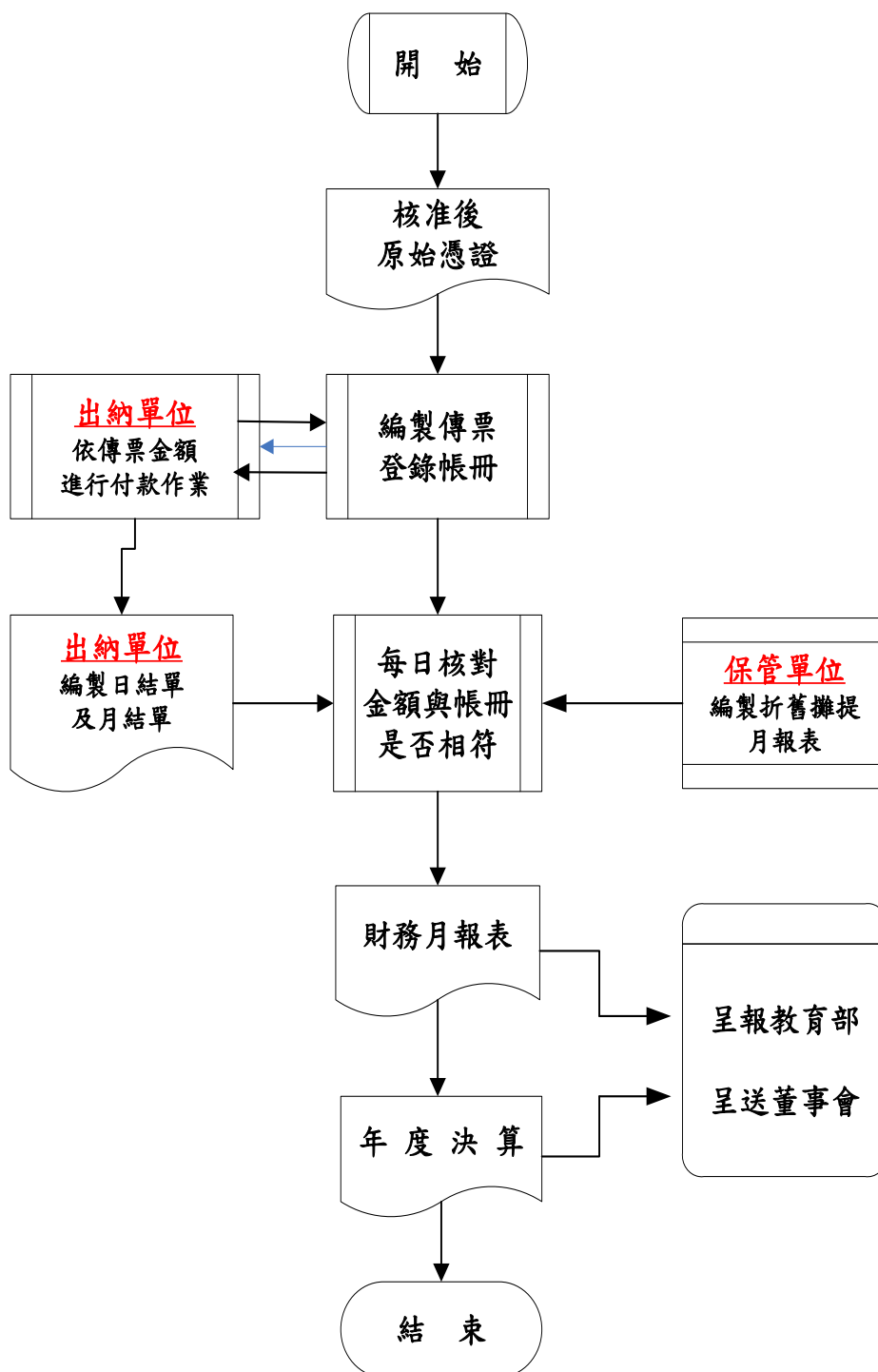
1. 流程圖：

預算作業流程



文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

決算作業流程



文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

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「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「應計制基礎」。
- 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. 本校之會計帳籍及表報，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，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。
 - 2.6.2. 會計單位於每年3月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算編製注意事項，以書面及電子檔通知各單位主管。
 - 2.6.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，根據會計單位所提供編列原則，利用網路預算系統填列，經由校長、會計與各預算相關單位討論增刪項目及優先順序，於每年4月中旬傳送會計單位彙總整理。
 - 2.6.4. 會計單位收到各單位下學年度之預算支用明細，應執行下列審查工作：
 - 2.6.4.1. 各單位編製金額是否與分配之預算限額一致。
 - 2.6.4.2. 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。
 - 2.6.4.3. 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。
 - 2.6.4.4. 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。
 - 2.6.5. 會計單位彙整各單位預算填列資料，於4月底前陳校長核示。
 - 2.6.6. 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，於通知調整一星期內回傳會計單位彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.7. 會計單位彙整修正後預算，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.8. 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。
- 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。

文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

- 2.7.2. 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。
- 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 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，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否提供各經費分配原則資訊。
- 3.3. 經各單位討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管，是否確實修正並於期限前送會計單位彙總整理。
- 3.4. 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。
- 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。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 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。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續年(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。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據105年11月28日臺教會(二)字第1050163717B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6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。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算支用明細表。

文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

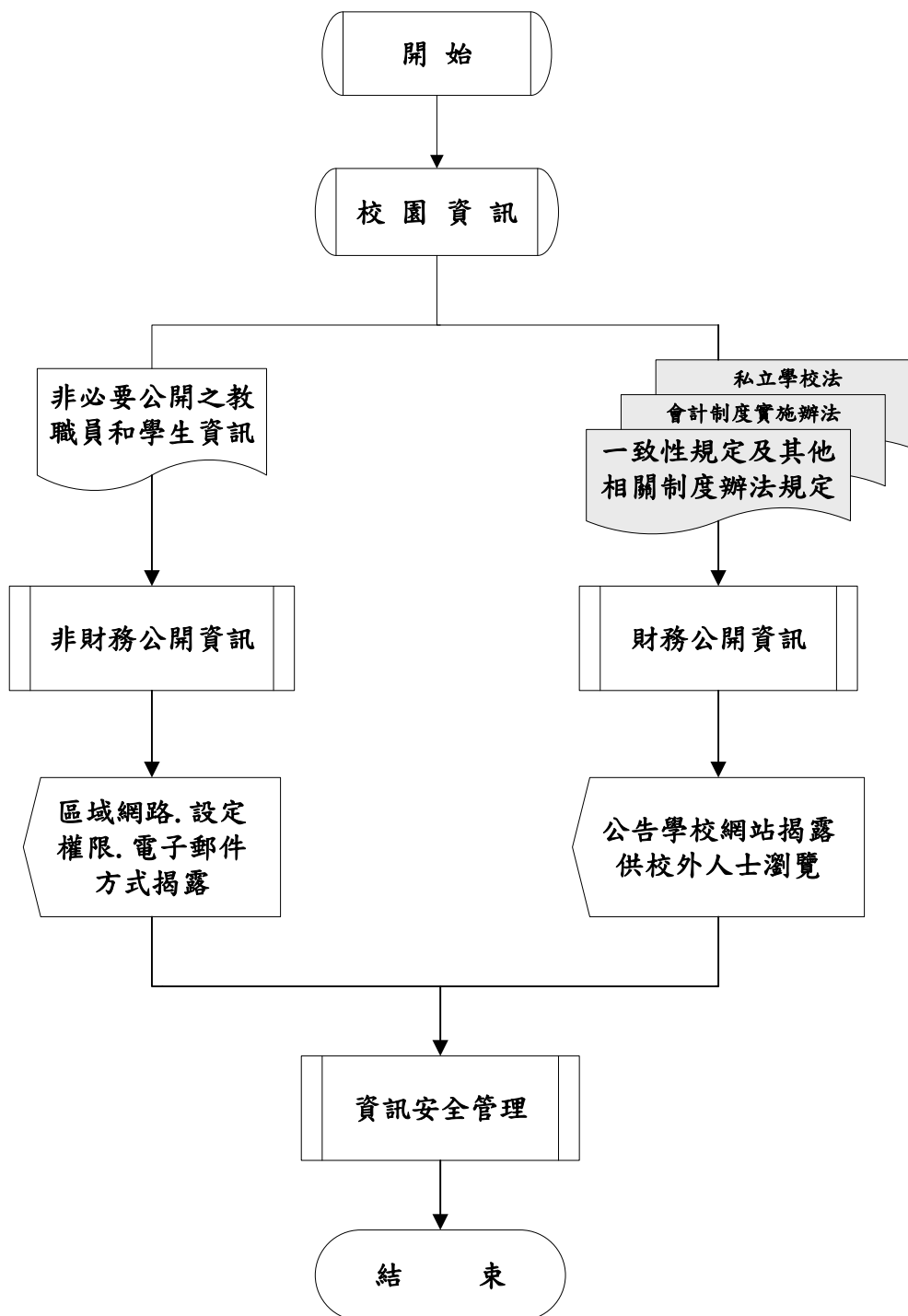
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院會計制度。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：



文件名稱	預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	版次	文件編號
財務事項	內部控制制度	13	A01008

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 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。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 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。

2.2.2. 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。

2.3. 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。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

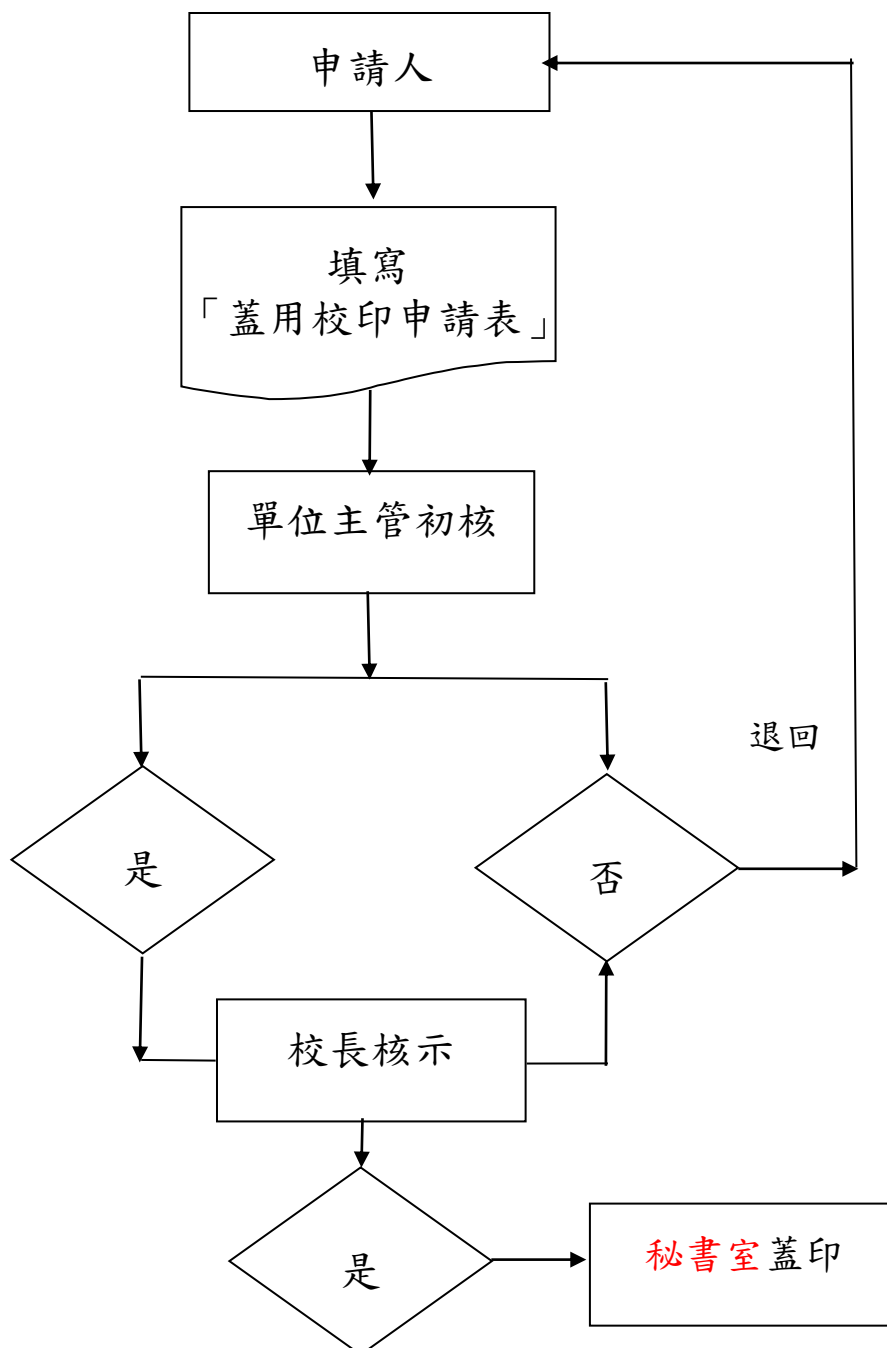
5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	印鑑管理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01005
------	------------------	----------	----------------

(九)印鑑管理作業

1. 流程圖：

1.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院蓋用校印作業流程



1.2. 注意事項：

- 1.2.1 申請人對於本單各欄應詳實填寫，字跡力求端正清晰。
- 1.2.2 用印後之文件，發生任何問題，概由申請人負責。
- 1.2.3 本申請單由秘書室彙訂存查。

文件名稱	印鑑管理作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	G01005

2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由**秘書室**專責保管。
 - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
 - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、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，非經校長核示，不得蓋用印信，不以簽呈方式簽請用印，應填具本校「蓋用校印申請表」核定後用印。
 - 2.3.3. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應上簽，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4. 印鑑保管人應將本校「蓋用校印申請表」列冊存查。
- 2.4. 印鑑製發(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，填具本校「印鑑章戳申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具本校「印鑑章戳申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽**秘書室**，校長核定後，統一由**秘書室**製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「本校「印鑑章戳申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回**秘書室**，並依印鑑銷毀程序辦理。遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印鑑繳銷：
 - 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人上簽，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
 - 2.5.2. 印鑑繳回**秘書室**未銷毀前，**秘書室**應將印鑑截角。
 - 2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由**秘書室**統一銷毀，並由人事室監毀。

文件名稱	印鑑管理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01005
------	------------------	----------	----------------

3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，
- 3.2. 未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.3. 應申請用印使用之事項，是否填具本校「蓋用校印申請表」核定後用印。
- 3.4. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.5. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.6. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.7. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

4. 使用表單：

- 4.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院蓋用校印申請表。
- 4.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院印鑑章戳申請表。
- 4.3. 印鑑製發(換發)或補發申請表。

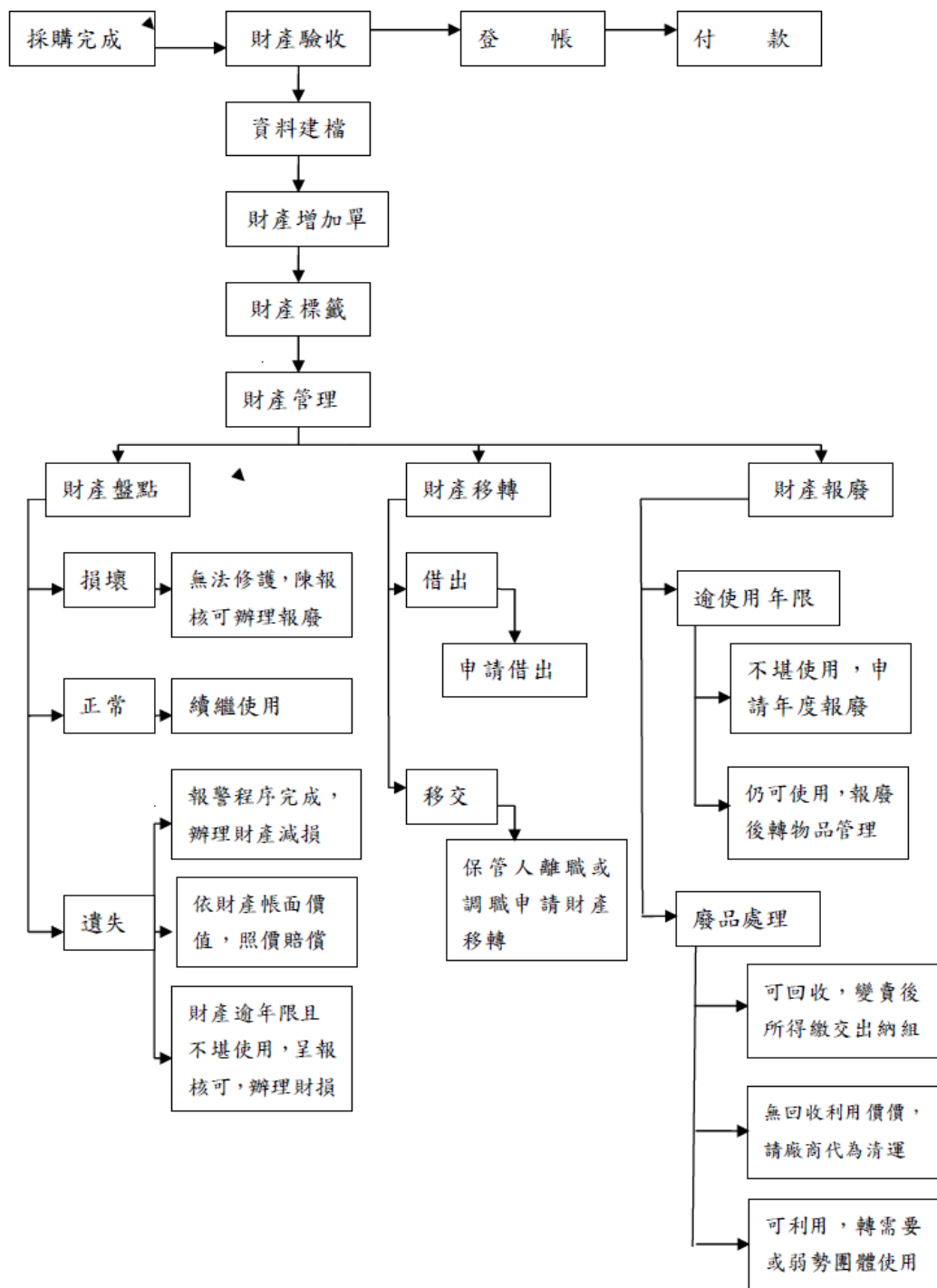
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院印鑑管理作業要點。
- 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。

文件名稱 <p style="text-align: center;">財物管理 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">13</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G03001</p>
---	--	--

(十)財物管理

1. 流程圖：



文件名稱	財物管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03001
------	----------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 財產管理範圍：本校土地及土地改良物、房屋建築及儀器、設備、圖書及博物、交通運輸等設備，及財物標準分類所制定之什項設備分類所明列之財物。

2.2. 財物定義：

2.2.1. 凡本校所稱之財產，係指購置或取得金額單價在一萬元（含）以上，且使用年限在兩年（含）以上者。

2.2.2. 凡本校所稱之物管，係指非消耗性物品購置或取得金額單價在一萬元以下、四千元（含）以上；或使用年限在四年（含）以上；或上級長官指示需列管之財物者。

2.3. 財物增置：

2.3.1. 購置：財物經採購取得者，請購單位會同廠商初驗其功能合格後，應填具「驗收報告」及「驗收時間表」，並將請購核可單及廠商交付之發票及相關資料彙整後，送交出納暨保管組進行後續財產驗收程序。

2.3.2. 受贈：財物為受贈取得者，經校長核可後，應由贈送單位提供財物價值證明，經受贈單位初驗其功能合格後填具「驗收報告」及「驗收時間表」連同相關資料，送交出納暨保管組進行後續驗收程序。

2.3.3. 建造：財物為建造取得者，其價值按原始憑證認定，由庶務暨營繕環安組初驗合格後，並填具工程類「驗收報告」會同出納暨保管組及會計室，進行後續驗收程序。

2.4. 驗收程序：依使用單位填具「驗收報告及驗收時間表」由出納暨保管組聯繫會計室、請購單位排定三方共同會驗。驗收合格後，由出納暨保管組編製「財產（物品）增加單」。由保管單位主管指定專人保管，並於「財產（物品）增加單」簽證後交回出納暨保管組，完成財物新增程序。

2.5. 財物編號及標籤：

2.5.1. 編號：為本校之財物為有效管理，財物完成新增程序後，出納暨保管組依不同單位、年度、批次給予財物編列一物一編號，即財產的統編方便日後查核。

2.5.2. 登錄財產管理系統：財物新增後予於編號並將財產名稱型號規格內容等產籍資料登錄財產管理系統，方便財產保管人網路查詢及管理單位資料管理。

2.5.3. 標籤：完成財物登錄後，印製財物標籤交保管人黏貼於財物顯著位置，以利日後查核及移轉。

2.6. 財物保管：

2.6.1. 保管人設定：各使用單位（系科、中心、館、部、處、室、組）主管應指定適當保管人擔任財物管理工作。

文件名稱	財物管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03001
------	----------------	----------	----------------

- 2.6.2. 保管人設定原則如下：
- 2.6.2.1. 以一存放地點設定一保管人為原則。
- 2.6.2.2. 由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由主管指定專人保管。
- 2.7. 財物移轉：財產保管人因離職或業務轉移，所保管之財產應辦理移轉手續。
- 2.7.1. 財物之移轉應由移出人提供欲移轉財物之編號清冊交出納暨保管組以編製「財產物品移轉清冊」。移轉時移出人應將該財物（包括各項附屬設備及有關資料正本或影本）移交給接管人，經接管人確認無誤並於「財產物品移轉清冊」簽證後送回出納暨保管組。
- 2.7.2. 財物於校內移轉者，應簽至總務長核可後辦理。
- 2.7.3. 財物需移轉至校外者，應附簽呈、「財產物品移轉清冊」並加簽至會計室，最後陳校長核可後辦理。
- 2.7.4. 出納暨保管組依「財產物品移轉清冊」修正資料庫內容，並將「財產物品移轉清冊」影本加蓋核對章之後交給移出人與接管人各執一份留存。
- 2.8. 財物盤點：
- 2.8.1. 本校列帳財物每一學年實施全面固定盤點一次，會計室會同抽點，並將結果陳校長核示。
- 2.8.2. 如遇特殊情況，得隨時派員抽查或盤點本校列帳財物，由出納暨保管組隨機抽點，並將結果陳校長核示。
- 2.8.3. 出納暨保管組應於固定盤點前擬定盤點實施計劃，陳校長核准後，第一階段、印製財物盤點清冊發各單位，由各單位進行初盤，依財物盤點清冊一一清點所屬財物並簽證；初盤時若數量或內容有差異應將現況加註於備註欄，然後送交出納暨保管組以作為現場盤點依據。第二階段、出納暨保管組會同會計室、使用單位至現場抽盤後，由出納暨保管組填寫盤點結果，並會簽有盤點差異的單位簽註差異原因說明及擬定處理對策，會會計室簽注意見後陳校長核示。
- 2.9. 財物報廢及減損：
- 2.9.1. 本校財物有下列情形者，得依法提出報廢（減損）。
- 2.9.1.1. 已逾使用年限且經使用單位主管會勘，達不堪使用者應提出報廢。
- 2.9.1.2. 未逾使用年限損壞，未能修復或維修費用過高者應提出減損。
- 2.9.1.3. 遭竊或遺失者，應另專案上簽經校長核可後列入減損。
- 2.9.1.4. 各保管單位應於每學年第二學期初提報報廢預算。以每年七月三十一日為結算點，將可報廢之財物明細送交出納暨保管組，由出納暨保管組

文件名稱	財物管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03001
------	----------------	----------	----------------

彙整填具「財產減損（報廢）單」送會計室簽辦並陳報校長核准後，提董事會審議通過始得辦理報廢（減損）。

2.9.2. 出納暨保管組得將報廢（減損）之財物依下列方式處理之。

2.9.2.1. 變賣：已失去使用效能仍尚有殘值者變賣之，變賣所得繳至出納暨保管組。

2.9.2.2. 轉撥：以有價或無價轉撥其他單位或機關團體使用者。

2.9.2.3. 清運：毫無用途及價值者，請工友清除或招商付費清運。

2.9.2.4. 留用：業經核准報廢，但現場勘驗仍屬堪用者，原為財產者則轉列為物品列管處理、原為物品者不予報廢且辦理延長使用年限。

2.9.3. 申請報廢之財物在未經核定同意前應妥善保管，不得擅自處理、拆卸或任意丟棄。

2.9.4. 保管單位之財物如遭竊，應維持現場完整立即報警處理並通知出納暨保管組至現場勘察。保管單位應檢附簽呈、報案三聯單，會總務處、會計室後陳校長核可，始得辦理減損。

2.10. 賠償責任：各保管人應盡善良管理人之注意義務妥善保管財物，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，由出納暨保管組專案簽報釐清及判定賠償責任。

3. 控制重點：

3.1. 新增購財物是否以財產與列管物品劃分明確入帳管理。

3.2. 財產產籍登記是否明確詳實登錄。

3.3. 所有財產經分類、編號及登帳後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.4. 保管單位是否依財產使用人，明確指定財產保管人。

3.5. 本校財產增加，是否填寫「財產（物品）增加單」，並完成驗收。

3.6. 財產保管人因離職或業務轉移，是否由移出單位提出申請，辦理財產移轉手續。

3.7. 財產領借，是否依規定填寫「財產暨物品借用單」。

3.8. 學校財產報廢，是否依據財產管理辦法之程序，辦理簽核、除帳手續。

3.9. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.10. 列管物品是否依規定編列物品管理。

3.11. 物品減損，是否填具「財產減損（報廢）單」，並依規定程序辦理。

3.12. 財物管理各項表單是否依規定存查。

文件名稱	財物管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03001
------	----------------	----------	----------------

4. 使用表單：

- 4.1. 財產（物品）增加單。
- 4.2. 財產物品移轉清冊。
- 4.3. 財產減損（報廢）單。
- 4.4. 財產暨物品借用單。
- 4.5. 驗收報告。
- 4.6. 驗收時間表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院主計處財物標準分類。
- 5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院財產及物品管理辦法。