

肆、財務事項：

一、目的：

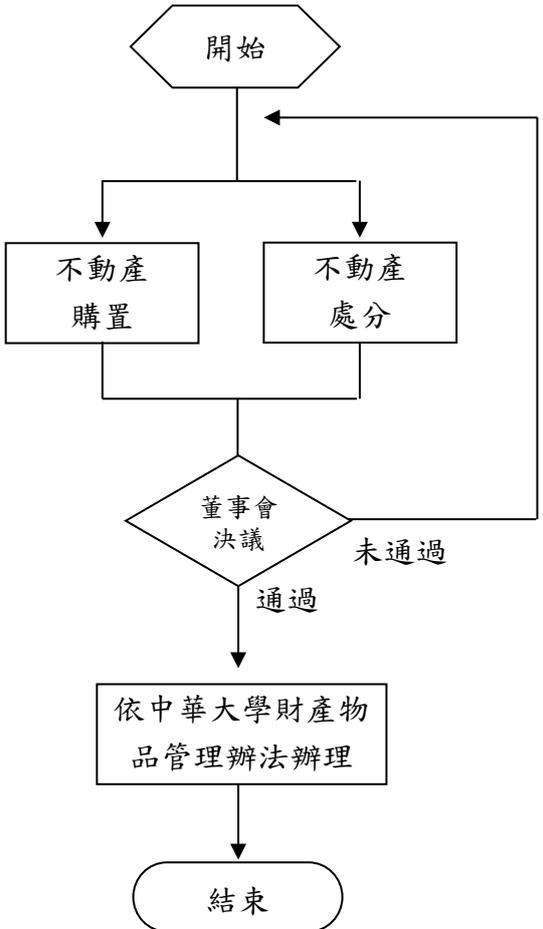
為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (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。

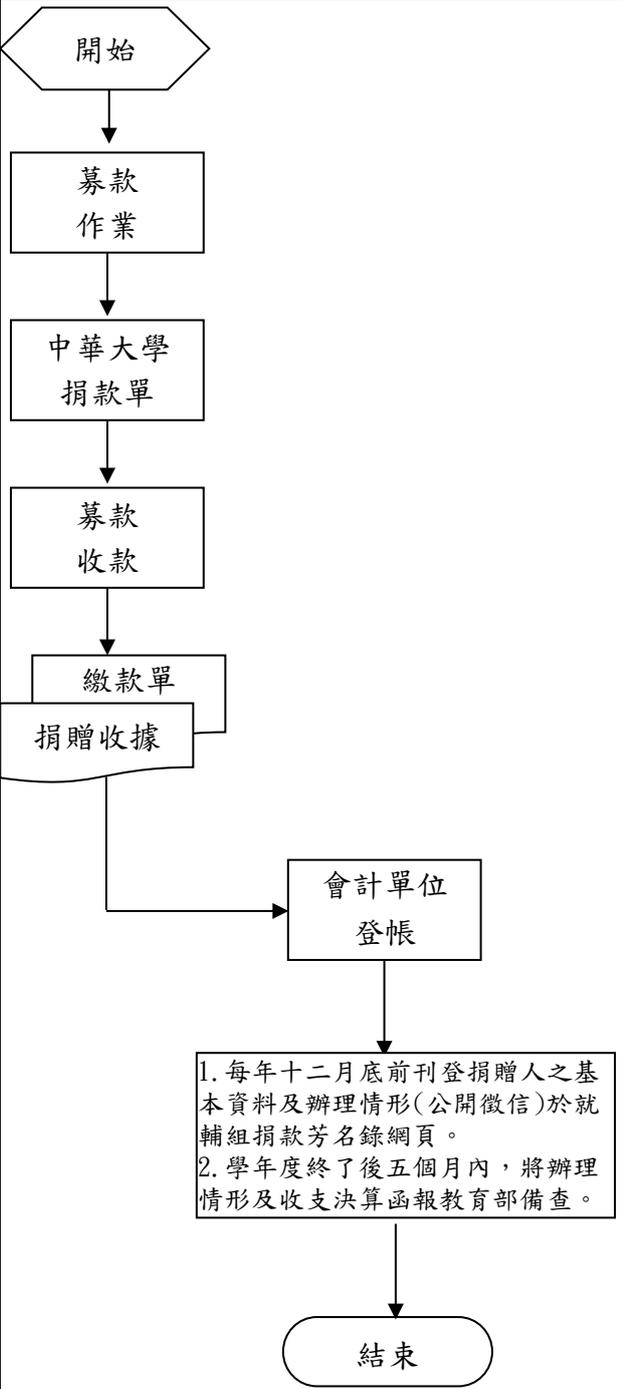
二、適用範圍：

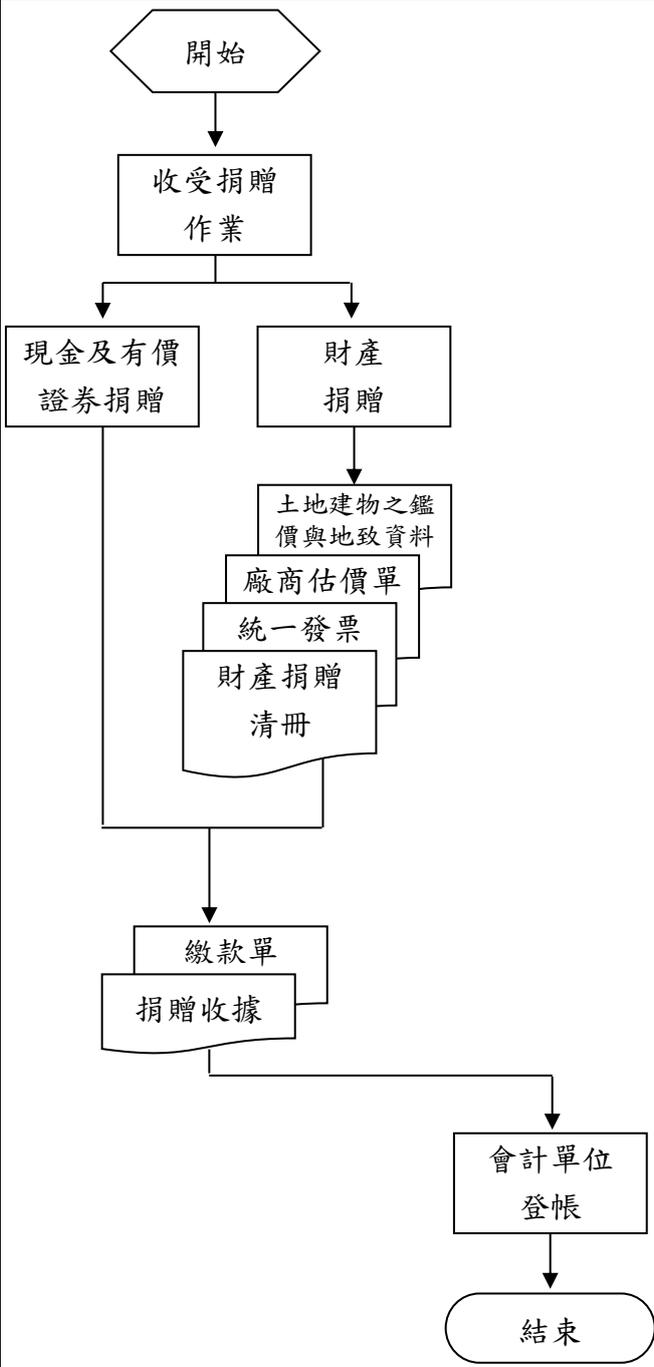
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 001	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	不動產之取得及處分				
主要負責單位	總務處採購與文書組				
相關法令	中華大學財產物品管理辦法				
相關表單	參閱「總務事項」				
業務相關單位			作業說明		
總務處採購與文書組					
 <pre> graph TD Start{{開始}} --> Acquisition[不動產購置] Start --> Disposal[不動產處分] Acquisition --> Decision{董事會決議} Disposal --> Decision Decision -- 未通過 --> Start Decision -- 通過 --> Process[依中華大學財產物品管理辦法辦理] Process --> End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-中華大學財產物品管理辦法」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辦理。</p> <p>(二) 本校不動產之處分，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第 49 條第 2 項修改)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>二、控制重點：</p> <p>學校法人及所設私立學校本學年度不動產之購置、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依臺教高(一)字第 1030037310B 號令核釋校內不動產出租，如為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需，而依大學自主自訂規章、規劃校園部分空間設置便利超商、影印店、書店等，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，不在此限)(參照會計師查核附表)</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：112年11月23日	
文件編號	SC會計002	版次	04	頁次	1/1
作業名稱	動產之購置作業				
主要負責單位	各單位				
相關法令	中華大學採購作業管理辦法、中華大學財產物品管理辦法				
相關表單	參閱「總務事項」				
業務相關單位				作業說明	
各單位		會計室			
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Acquisition[動產購置] Acquisition --> Request[請購] Request --> Form[/請購單/] Form --> Approval{校長核准} Approval -- 否 --> Request Approval -- 是 --> Procurement[總務處採購與文書組] Procurement --> Buy[採購] Buy --> Files[/採購文件資料/] Files --> Negotiation{比、議價或開} Negotiation -- 否 --> Buy Negotiation -- 是 --> Contract[/採購完成/合約/] Contract --> A[A] A --> Acceptance[會計室 驗收] Acceptance -->核銷[請購單位辦理核銷] 核銷 --> Review{審核核銷案件} Review -- 不合格 --> Acceptance Review -- 合格 --> Payment[付款] Payment --> Registration[動產產籍登記] Registration --> Management[動產相關管理] Management --> End([結束]) </pre>				<p>一、作業程序： 本校動產購置，依「總務事項-中華大學採購作業管理辦法」及「中華大學財產物品管理辦法」規定程序辦理。</p> <p>二、控制重點： 本校動產購置是否符合規定程序辦理。</p>	

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 003	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	募款作業				
主要負責單位	各單位				
相關法令	中華大學校務發展捐募暨使用辦法、公益勸募條例				
相關表單	中華大學募款單				
業務相關單位			作業說明		
各單位	會計室				
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Fundraising[募款作業] Fundraising --> Form[中華大學捐款單] Form --> Receipt[募款收款] Receipt --> Payment[繳款單] Payment --> Donation[捐贈收據] Donation --> Posting[會計單位登帳] Posting --> Reporting[1. 每年十二月底前刊登捐贈人之基本資料及辦理情形(公開徵信)於就輔組捐款芳名錄網頁。 2. 學年度終了後五個月內，將辦理情形及收支決算函報教育部備查。] Reporting --> End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 為增進校務發展之捐募收入，設置「校務發展捐募委員會」。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、郵政劃撥、信用卡及現金方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至學校網站下載『中華大學捐款單』，依照該表單所載明之各種捐款相關資訊辦理。 2. 填妥『中華大學捐款單』並傳真或郵寄至本校就業輔導與校友服務組。 <p>(四) 收受之捐款由出納單位將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同繳款單送本校會計單位登帳。</p> <p>(五) 每年於十二月底前刊登前一年度捐贈人之基本資料及辦理情形(公開徵信)於本校就業輔導與校友服務組網頁。</p> <p>(六) 學年度終了後五個月內，將辦理情形及收支決算函報教育部備查。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。</p> <p>(二) 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。</p> <p>(三) 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。</p> <p>(四) 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。</p> <p>(五) 公開徵信是否定期辦理，以及學年度終了後五個月內，是否將辦理情形及收支決算函報教育部備查。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 會計 004	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	收取捐贈作業				
主要負責單位	各單位				
相關法令	中華大學校務發展捐募暨使用辦法				
相關表單	財產捐贈清冊、捐贈收據、廠商估價單				
業務相關單位			作業說明		
各單位		會計室			
 <pre> graph TD Start{{開始}} --> Receive[收受捐贈作業] Receive --> Cash[現金及有價證券捐贈] Receive --> Property[財產捐贈] Cash --> Payment[繳款單] Cash --> Receipt[捐贈收據] Property --> Valuation[土地建物之鑑價與地政資料] Property --> Vendor[廠商估價單] Property --> Invoice[統一發票] Property --> Register[財產捐贈清冊] Payment --> Accounting[會計單位登帳] Receipt --> Accounting Valuation --> Accounting Vendor --> Accounting Invoice --> Accounting Register --> Accounting Accounting --> End{{結束}} </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 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>(二) 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。</p> <p>(三) 現金及有價證券捐贈：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。 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。 3. 其他指定用途或指定使用單位者，依指定用途自行運用。 <p>(四) 財產捐贈：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位，應請捐贈者附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值；若係土地建築物須辦理財產鑑價手續並提供地政等相關資料。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」。 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」1份，會辦總務處採購財管組確認每筆財產之耐用年限及價值再會辦會計單位審核及校長核准。 		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 會計 004	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	收取捐贈作業				
主要負責單位	各單位				
相關法令	中華大學校務發展捐募暨使用辦法				
相關表單	財產捐贈清冊、捐贈收據、廠商估價單				
業務相關單位			作業說明		
各單位	會計室				
同前頁			<p>3. 若受贈財產為土地者，需呈報教育部核備。</p> <p>(五) 捐贈收據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。 2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，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。 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，應併同收據會計聯與繳款單送交會計單位登帳。 4. 收據存根聯由出納單位存查。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。 (二) 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」。 (三) 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。 (四) 接受遠期票據捐贈，是否依規定由委託銀行代收。 (五) 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。 (六) 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。 (七) 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。 		

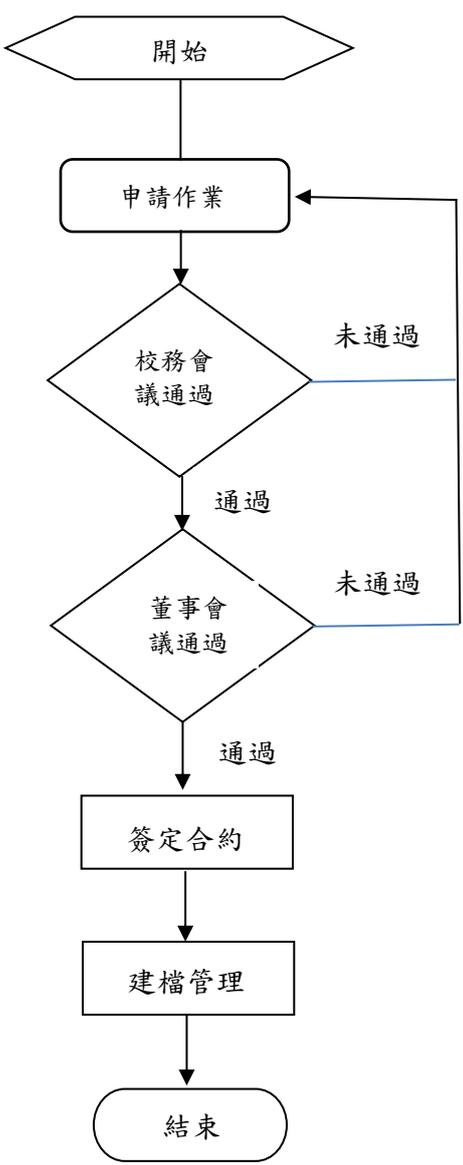
制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 005	版本	04	頁次	1/5
作業名稱	借款作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點				
相關表單	短期借款計畫、中長期借款計畫、舉債指數計算表、借款變動表				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Borrowing[借款作業] Borrowing --> Apply[借款額度申請] Apply --> Sign[簽呈] Sign --> Plan[年度借款計畫] Plan --> Approve1{董事會核准} Approve1 -- 否 --> Sign Approve1 -- 是 --> Contract[借款額度合約書] Contract --> Use[借款額度動用] Use --> Approve2{董事會核准} Approve2 -- 否 --> Sign Approve2 -- 是 --> End[A] </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 借款額度申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，會計單位應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，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。 2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會簽出納單位，陳校長核准，再轉陳董事會通過。 3. 會計單位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。 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。 5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，轉由出納單位與銀行辦理簽約手續。 <p>(二) 借款額度動用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，會計單位專案簽呈，會簽出納單位，陳校長核准，再轉陳董事會通過後，向銀行申請借款。 2. 借款動用之考量： <ol style="list-style-type: none"> (1) 借款如係指定用途者，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。 		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 005	版本	04	頁次	2/5
作業名稱	借款作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點				
相關表單	短期借款計畫、中長期借款計畫、舉債指數計算表、借款變動表				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
<pre> graph TD A([A]) --> B[舉債指數計算借款] B --> C{是否符合免報部} C -- 是 --> D[免報部] C -- 否 --> E{是否符合借款後一個月報部} E -- 是 --> F[借款後1個月報部] E -- 否 --> G[借款前報部] D --> H[借款合同書] F --> H G --> H H --> I[取得借款] I --> J[估列利息] J --> K[利息收據] K --> L{借款到期} L -- 續借 --> B L -- 還款 --> M([結束]) </pre>			<p>(2)若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。</p> <p>3.會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借款變動表」。</p> <p>(三)利息費用： 會計單位於收到銀行之放款利息收據後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確。</p> <p>(四)到期續借： 1.會計單位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，依本校支出作業辦理。</p> <p>(五)舉債指數、核准及核備： 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。 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>		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 005	版本	04	頁次	3/5
作業名稱	借款作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點				
相關表單	短期借款計畫、中長期借款計畫、舉債指數計算表、借入款變動表				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
同前頁			<p>(1)舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。</p> <p>(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。</p> <p>(3)財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。</p> <p>(4)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>(1)舉債指數大於零且小於或等於五。</p> <p>(2)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>(1)舉債指數等於零。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 005	版本	04	頁次	4/5
作業名稱	借款作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點				
相關表單	短期借款計畫、中長期借款計畫、舉債指數計算表、借入款變動表				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
同前頁			<p>(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。</p> <p>6. 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>7. 本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設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，併同會計月報送教育部備查；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> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 有關借款額度申請是否依程序辦理。</p> <p>(三) 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 是否依借款合同支付借款利息。</p> <p>(六) 是否依約償還借款本金。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 005	版本	04	頁次	5/5
作業名稱	借款作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點				
相關表單	短期借款計畫、中長期借款計畫、舉債指數計算表、借入款變動表				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
同前頁			<p>(七) 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>(八) 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>(九) 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。</p> <p>(十) 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。</p> <p>(十一) 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。</p> <p>(十二) 本校於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設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，併同會計月報送教育部備查；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> <p>(十三) 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。</p> <p>(十四) 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。</p>		

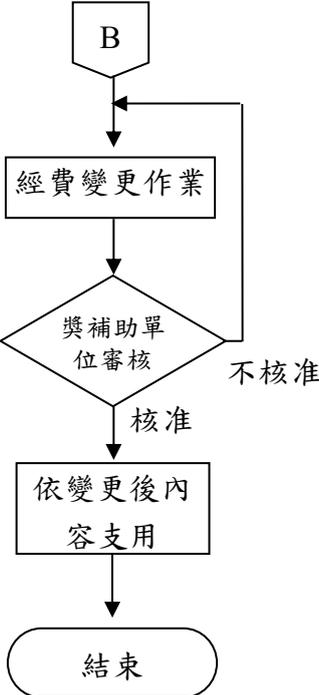
制定單位：秘書室			公布日期：112年11月23日		
文件編號	SC會計006	版本	01	頁次	1
作業名稱	資本租賃作業管理程序				
主要負責單位	總務處事務與出納組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
董事會、秘書室、會計室、總務處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Apply[申請作業] Apply --> Board1{校務會議通過} Board1 -- 未通過 --> Apply Board1 -- 通過 --> Board2{董事會議通過} Board2 -- 未通過 --> Apply Board2 -- 通過 --> Sign[簽定合約] Sign --> Archive[建檔管理] Archive --> End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。</p> <p>(二)本校承租資產為資本租賃時，經校務會議及董事會議通過，始得簽訂租賃契約。</p> <p>(三)本校簽訂之租賃契約應由相關人員建檔控管。</p> <p>(四)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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議通過及董事會通過，始簽訂租賃契約。</p> <p>(二)本校租賃契約是否由相關人員建檔控管。</p> <p>(三)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。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 會計 007	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄				
主要負責單位	秘書室及總務處				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
各單位			會計室		
<pre> graph TD Start([開始]) --> Occurrence[負債承諾與或有事項發生] Occurrence --> Borrowing[借款] Occurrence --> Procurement[重大採購] Occurrence --> Leasing[重大租賃] Occurrence --> Litigation[訴訟及非訴訟案件] Occurrence --> Other[其他重大事項] Borrowing --> BorrowingDoc[借款額度合約表] Procurement --> ProcurementDoc[採購合約] Leasing --> LeasingDoc[租賃合約] Litigation --> LitigationDoc[法院文件] Other --> OtherDoc[相關文件及合約] BorrowingDoc --> Register[業務承辦單位建立負債承諾與或有事項管控清冊] ProcurementDoc --> Register LeasingDoc --> Register LitigationDoc --> Register OtherDoc --> Register Register --> Review[學校法人及學校預算、決算之審議作業] Review --> End([結束]) </pre>				<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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，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。</p> <p>(三) 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表況，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。</p> <p>(四) 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，並由總務處營繕組彙總列冊管理。</p> <p>(五) 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。</p>	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 會計 007	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄				
主要負責單位	秘書室及總務處				
相關法令	簽呈				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
各單位	會計室				
同前頁			<p>二、控制重點：</p> <p>(一) 負債承諾是否經權責主管核准，並由承辦單位建檔控管。</p> <p>(二) 重要合約、未決訟案及重要校務會議相關承辦單位是否建檔管理。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，業務承辦單位是否已建檔控管及追蹤。</p> <p>(五) 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 008	版本	05	頁次	1/3
作業名稱	各類獎補助款之收支、管理、執行及記錄				
主要負責單位	各類獎補助款之管理執行單位				
相關法令	教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法				
相關表單	收款收據、支出憑證粘存單、請購單、單位驗收單、購置儀器物品驗收單、教育部補助款收支明細帳				
業務相關單位			作業說明		
各單位		會計室			
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[本校承辦單位提出獎補助款申請] Step1 --> Step2[獎補助單位核定] Step2 --> Step3[/收款收據/] Step3 --> Step4[向獎補助單位請款] Step4 --> Step5[繳款單 收款收據] Step5 --> Step6[會計單位登帳] Step6 --> End{{A}} </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 收款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。 2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「收款收據」，領據為一式三聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「收款收據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。 3. 出納單位收到獎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，於繳款單中註明所存放銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，會計聯及繳款單轉會計單位登帳。 <p>(二) 支用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文或繳款單影本一份送會計單位，作為於預算系統登錄經費預算之依據。 2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，至預算系統動支各項獎補助經費。 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，於一定期限內配合相關計畫內容妥為規劃使用。並經本校校務發展獎勵補助經費專責小組會議進行相關經費之規劃與分配。 		

制定單位：秘書室				公布日期：112年11月23日	
文件編號	SC會計008	版本	05	頁次	2/3
作業名稱	各類獎補助款之收支、管理、執行及記錄				
主要負責單位	各類獎補助款之管理執行單位				
相關法令	教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法				
相關表單	收款收據、支出憑證粘存單、請購單、單位驗收單、購置儀器物品驗收單、教育部補助款收支明細帳				
業務相關單位				作業說明	
各單位		會計室			
<pre> graph TD A[A] --> B1[獎補助款支用作業] B1 --> B2[經校務發展獎勵補助經費專責小組會議 進行經費之規劃及分配] B2 --> B3[承辦單位依校內外相關規定動支經費] B3 -- 核定經費異動 --> B4[B] B3 -- 核定經費不異動 --> B5[承辦單位辦理核銷] B5 --> B6[相關附件 支出憑證粘存單] B6 --> B7{審核核銷案件} B7 -- 不合格 --> B5 B7 -- 合格 --> B8[付款] B8 -- 應列產者 --> B9[動產產籍登記] B9 --> B10[動產相關管理] B10 --> B11([結束]) B8 --> B12[會計單位製作專帳專冊] B12 --> B13([結束]) </pre>				<p>4. 支出申請：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 經費動支須依本校採購作業要點辦理。</p> <p>5. 經費變更：</p> <p>(1) 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。</p> <p>(2) 經費變更需依相關規定或經獎補助單位同意始可變更。</p> <p>6. 本校於獎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。</p>	

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 008	版本	05	頁次	3/3
作業名稱	各類獎補助款之收支、管理、執行及記錄				
主要負責單位	各類獎補助款之管理執行單位				
相關法令	教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法				
相關表單	收款收據、支出憑證粘存單、請購單、單位驗收單、購置儀器物品驗收單、教育部補助款收支明細帳				
業務相關單位			作業說明		
各單位					
 <pre> graph TD B[B] --> A[經費變更作業] A --> C{獎補助單位審核} C -- 不核准 --> A C -- 核准 --> D[依變更後內容支用] D --> E([結束]) </pre>			<p>7. 核銷及付款：</p> <p>(1)申請單位或承辦單位需檢附「支出憑證粘存單」或「請購單」、「單位驗收單」、「購置儀器物品驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。</p> <p>(2)會計單位承辦審核完成，並開立傳票陳校長核准後，送出納單位據以付款。</p> <p>(3)本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。</p> <p>(三) 專帳：</p> <p>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。</p> <p>2. 本校接受教育部獎補助款依規定支用經費取得之原始憑證，應依相關規定分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。</p> <p>(二) 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(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。</p> <p>(三) 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 1,500,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。</p>		

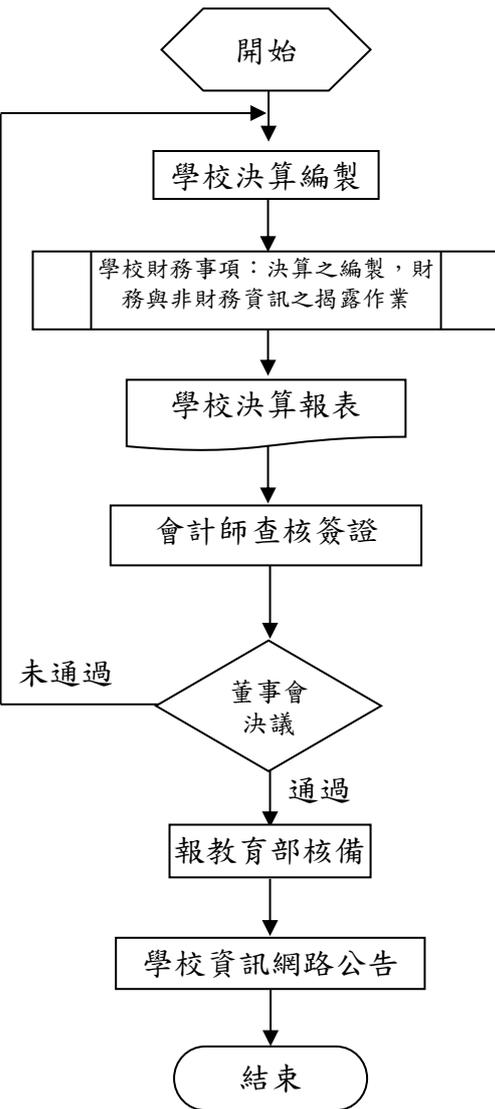
制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 009	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄				
主要負責單位	各代收款項與其他收支之業務執行單位				
相關法令	專科以上學校向學生收取費用辦法				
相關表單	繳款單				
業務相關單位				作業說明	
各單位		會計室			
<pre> graph TD Start([開始]) --> A[代收款項作業] A --> B[代收作業] A --> C[支出作業] B --> D[代收學生平安保險費、外籍生及僑生全民健康保險費及其他代辦費] D --> E[出納單位繳款單] C --> F[承辦單位請款簽呈] F --> G{校長核示} G -- 核准 --> H[會計單位登帳] G -- 不核准 --> F E --> I[出納單位開立代付款支票逕予指定單位] I --> J([結束]) H --> K[會計單位登帳] K --> L([結束]) </pre>				<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 代收款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校依「專科以上學校向學生收取費用辦法」代收學生代辦費用。 2. 會計單位依據出納單位編製「繳款單」登帳，貸記代收款項科目。 3. 代收代辦費支出：承辦單位以專案簽呈，會簽會計單位，陳校長核准專簽，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逕予指定單位。 <p>(二) 其他收支：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。 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，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。 4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。 5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。 	

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 009	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄				
主要負責單位	各項代收款及其他收支之業務執行單位				
相關法令	專科以上學校向學生收取費用辦法				
相關表單	繳款單				
業務相關單位				作業說明	
各單位		會計室			
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Main[其他收支款項作業] Main --> Income[其他收入] Main --> Expense[其他支出] Income --> Receipt[出納單位繳款單及收據] Expense --> Fund[承辦單位依校內外相關規定動支經費] Fund --> Cancel[承辦單位辦理核銷] Cancel --> Attach[相關附件支出憑證粘存單] Receipt --> Review{審核核銷案件} Attach --> Review Review -- 合格 --> Pay[付款] Pay --> End1([結束]) Review -- 不合格 --> Record[會計單位登帳] Record --> End2([結束]) </pre>				<p>二、控制重點：</p> <p>(一) 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。</p> <p>(二) 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。</p> <p>(三) 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。</p> <p>(四) 各項代收代辦款項是否符合「專科以上學校向學生收取費用辦法」規定。</p> <p>(五) 各項代收代辦款項會計處理是否適當。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。</p>	

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 010	版本	04	頁次	1/3
作業名稱	預算編製作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	中華大學會計制度、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定				
相關表單	概算明細表、預算書				
業務相關單位			作業說明		
各單位	會計室				
<pre> graph TD Start([開始]) --> Review[學校預算審議] Review --> Prep[學校預算編製] Prep --> Disclosure[學校財務事項： 預算之編製，財務與非財務資訊 之揭露作業] Disclosure --> Report[學校預算報表] Report --> BoardMeeting{校務會議 決議} BoardMeeting -- 未通過 --> Review BoardMeeting -- 通過 --> BoardOfDirectors{董事會 決議} BoardOfDirectors -- 未通過 --> Review BoardOfDirectors -- 通過 --> ReportMinistry[報教育部核備] ReportMinistry --> Announcement[學校資訊網路公告] Announcement --> End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 本校會計基礎採「應計基礎」。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。</p> <p>(六) 預算編製：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 會計單位於每年四月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度全校收入總額，提經費預算小組會議，決議下學年度之經費編列原則及各單位概算限額。 		

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 010	版本	04	頁次	2/3
作業名稱	預算編製作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	中華大學會計制度、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定				
相關表單	概算明細表、預算書				
業務相關單位			作業說明		
全校各單位	會計室				
同前頁			<p>3. 會計單位於每年<u>四</u>月中旬前，將下學年度之預算編列原則、各單位概算限額、預算編製注意事項及預算編製系統名稱通知各單位主管。</p> <p>4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，至線上概算登錄系統輸入相關資料以編列下學年度「概算明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年<u>四</u>月底前上傳會計單位彙總整理。</p> <p>5. 會計單位收到各單位下學年度之概算相關資料，應執行下列審查工作：</p> <p>(1) 各單位編製金額是否在概算限額內。</p> <p>(2) 各單位編製內容是否遵循預算編列原則及編製注意事項之規定。</p> <p>(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，應請該單位提供差異原因及其合理性之說明文件。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>6. 會計單位彙整各單位概算資料連同審查意見，提經費預算小組會議複審。</p> <p>7. 會計單位通知各單位依經費預算小組會議複審核定內容進行概算調整，各單位於接獲通知後，至線上概算登錄系統內調整並完成資料上傳。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 010	版本	04	頁次	3/3
作業名稱	預算編製作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	中華大學會計制度、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定				
相關表單	概算明細表、預算書				
業務相關單位			作業說明		
全校各單位	會計室				
同前頁			<p>8. 會計單位彙整各單位調整後之概算明細，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。</p> <p>9. 本校預算書應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 會計單位預估下學年度全校收入總額，是否於期限內提經費預算小組會議決議下學年度之經費編列原則及各單位概算限額。</p> <p>(三) 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位概算明細資料，是否於公告期限前上傳至會計單位彙總整理。</p> <p>(四) 下學年度預算編製是否考量與以前年度預算金額進行分析比較，並了解原因。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 011	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	決算編製作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	中華大學會計制度、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定				
相關表單	財務報表暨會計師查核報告、決算書				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Prep[學校決算編製] Prep --> Box[學校財務事項：決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業] Box --> Report[學校決算報表] Report --> Audit[會計師查核簽證] Audit --> Decision{董事會決議} Decision -- 未通過 --> Report Decision -- 通過 --> Review[報教育部核備] Review --> Announce[學校資訊網路公告] Announce --> End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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>(三) 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>(四) 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，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。</p> <p>(五) 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>二、控制重點：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 決算財務報表之會計項目之分類是否適當。</p> <p>(三) 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。</p> <p>(四) 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 會計 011	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	決算編製作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	中華大學會計制度、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定				
相關表單	財務報表暨會計師查核報告、決算書				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
同前頁			<p>(五) 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計項目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 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 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。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 會計 012	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	財務及非財務資訊揭露作業				
主要負責單位	會計室				
相關法令	中華大學會計制度、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
已包含於預、決算編製作業流程內。			<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 財務資訊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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「中華大學會計制度」編製財務報表。 2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。 <p>(二) 非財務資訊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 <p>(三) 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。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。</p> <p>(二) 非財務資訊是否符合規定揭露。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 會計 013	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄				
主要負責單位	會計室				
相關法令	1. 私立學校法。 2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
會計室					
<pre> graph TD A{{取得與處分 (1. 投資效益分析 2. 風險評估)}} --> B[決定投資標目價格區間] B --> C[陳簽核定] C --> D[開立傳票] D --> E[1. 編製投資明細表 2. 編製投資基金增減月報表] E --> F([結束]) </pre>			<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依「私立學校法」、「私立學校賸餘款投資及流用辦法」等規定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。</p> <p>(二)賸餘款之投資標目物，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，受贈取得或投資之股票不在此限。</p> <p>(三)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，並定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，向董事會及監察人報告。</p> <p>(四)處分投資時，經評估陳簽經核准後，再進行投資標的處分事宜，且收取之價款，應存入學校於金融機構所開設之帳戶。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)學校剩餘資金轉列投資基金及流用金額，是否未動支當學年度營運資金？，有無虛增情形。</p> <p>(二)投資動用前，是否進行分析及評估程序，並經簽核同意？</p> <p>(三)取得投資是否以學校名義登記，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。</p>		