

開南大學內部控制作業程序

內部控制點

二、財務事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	融資作業程序	CR-001	<ol style="list-style-type: none">1.融資申請，是否有編列預算，且是否有必要。2.有關融資申請及動用，是否依規定程序辦理。3.短期借款之用途，是否限用於支應營運資金，並無支應長期資本支出。4.是否每年依約定利率或最近一次支付之利率，並評估未來年度之市場利率變動，依借款期間予以估列應付利息。5.是否依借款合同按期支付借款利息，是否依約如期償還借款本金。6.依「融資作業要點」規定檢送之舉債指數計算表，是否均依規定計算。7.學年度中，有新增借款時，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送「借入款變動表」及「舉債指數計算表」，併同會計相關月報教育部備查；會計年度終了後，是否於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數。	會計室
2	投資有價證券及其他投資決策之授權、執行與記錄等之作業程序	CR-002	<ol style="list-style-type: none">1.收支執行後有賸餘款者，應於決算經學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.投資基金額度應經董事會議通過。投資基金總額不得超過學校結餘款金額二分之一。3.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。4.投資基金項目為國內依法核准公開發行上市之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證。5.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合計額度其不得逾可投資基金額度之百分之十，亦不得超過同一被投資公司發行在外股份總數之百分之十。6.原股票發行公司辦理現金增資，依公司法第二百六十七條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受前條第一項規定之限制，並應於第四條第一項之可投資額度限制內為之。7.定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向學校法人董事會及監察人報告。8.辦理賸餘款之投資及流用，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下列情形：投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。流出、流入情	會計室

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			形及流入款項之使用情形。 9.取得『有價證券明細表』與會計帳核對是否相符。	
3	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序	CR-003	1.本校不動產之購置、處分、設定負擔或出租（含不動產之出售、報廢、抵押等），是否符合「私立學校法」第 49 條及 81 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）。 2.處分不動產是否不妨礙學校發展、校務進行。 不動產以與教學無直接關係或經核定廢棄之校地、建築物為限，始得設定負擔。	會計室
4	動產之購置作業程序	CR-004	1.本校動產購置，是否符合總務處規定程序辦理。 確實辦理驗收數量及品名。 2.會計室憑證審核，是否依本校報支相關注意事項辦理。 3.依財產分類標準作適當科目列帳。	會計室
5	資本租賃之決策、執行及記錄作業程序	CR-005	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。	會計室
6	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序	CR-006	1.負債承諾與或有事項會計師查核簽證是否提出追蹤事項，並於財務報表上作適當揭露。 2.會計室是否配合追蹤提出會辦單並回報結果。 3.業管單位是否提出回應意見。	會計室
7	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	CR-007	1.本校受領獎補助款其會計處理，是否依據教育部、國科會及補助單位核銷規定辦理。 2.計畫執行需於補助單位計畫期限內完成。 3.結餘款是否依補助單位規定繳回。 4.執行成果是否依補助單位規定辦理結報。	會計室
8	收入款項帳務處理作業程序	CR-008	1.核對出納組每日所報之收入明細及項目應正確合理，以符實際。 2.所有收入是否開立收款收據。 3.代收款項應依指定用途支出。	會計室
9	一般性支出作業程序	CR-009	1.使用單位提出經費動支核銷申請案，是否以預算內為限報支。 2.原始憑證及相關經費是否依相關法規及注意事項核實報支相關經費。	會計室
10	借支作業程序	CR-010	1.各項預借經費應經校長核准。 2.確為需要借支之情形應以預算為限，並應隨時注意清理，避免久懸未結。	會計室
11	專題計畫支出作業程序	CR-011	1.使用單位提出經費動支核銷申請案，是否以預算內為限報支。 2.申請單位是否依相關法規及注意事項核實報支經費。	會計室

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
12	預算編製作業程序	CR-012	<ol style="list-style-type: none"> 1.預算編製是否依各公告時程編列預算。 2.各單位預算編列是否完整，年度重要及必須辦理之工作計畫，是否已編列預算。 3.預算是否提經「預算審查會議」審查，並提報校務會議、董事會審議通過後，於規定期限內函報教育部備查。 4.預算書之編製是否符合教育部相關規定。 	會計室
13	決算作業程序	CR-013	<ol style="list-style-type: none"> 1.是否於每年 7~8 月提請董事會聘請委任會計師。 2.編製決算相關報表及請會計師出具查核報告是否於 10 月底前完成。 3.是否依教育部「私立大專校院決算報告及預算執行自我檢查表」做應注意事項檢核。 4.決算書及會計師查核報告書是否於 11 月初前提送董事會會議審議。 5.是否會計年度終了後四個月內完成決算(11 月底前)並函送教育部備查。 6.決算財務報表是否依相關規定於學校網站公告並連續達 3 年以上。 	會計室
14	會計月報表編製作業程序	CR-015	<ol style="list-style-type: none"> 1.認總分類帳各項目彙總表借貸金額是否異常。 2.核對出納組提供之現金及銀行月報表是否一致。 3.上傳總分類帳各項目彙總表檔案是否符合財務資料庫平臺格式。 4.總分類帳各項目彙總表及人事費明細表是否於次月 15 日前函送教育部(惟 7 月份月報表應於 9 月 5 日前函送教育部)。 	會計室
15	學雜費作業程序	CR-016	<ol style="list-style-type: none"> 1.教務系統-註冊帳系統所建立之學雜費收費標準 2.是否與經核准之「學雜費收費標準表」相符。 3.就學貸款生是否已取得銀行申貸核准。 4.就學優待減免學生資格是否符合。 5.行事曆記載休退學退(補)費時程。 6.應補或應退學雜費之計算是否正確。 	會計室
16	出納事務查核作業程序	CR-017	<ol style="list-style-type: none"> 1.查核事項若有非合理異常之處，知會受查單位改進。 	會計室