

財務事項

事項	作業項目	控制重點
財務事項	1.傳票登錄系統過帳查核及會計報表月報作業(FN1.1)	1.財務資訊系統進行過帳程序中產生之異常訊息報表經財務處各經辦人確認是否合理(查核後錯誤部份應予以更正)。
		2.系統帳戶餘額與出納組之現金及銀行存款是否一致。
		3.是否於規定期限內編製月報陳報教育部。
財務事項	2.決算作業(FN1.2)	1.每學年度決算書及會計師查核報告書是否於11月30日前函報教育部。
		2.本校當學年度簽證會計師最近3學年內(含受查之本學年度)是否未曾在受查核之學校法人及所設私立學校專(兼)任教職或董事或未兼任學校法人及所設私立學校諮詢及相關顧問。
		3.本校當學年度簽證會計師是否未連續5學年查核同一學校法人及所設私立學校。
		4.會計師於受查之本學年度及之前3學年度,是否未曾受會計師懲戒委員會懲戒並公告確定。
		5.是否於每學年度結束後4個月內(11月30日前)網站公告決算書、會計師查核報告書及內部控制制度建議書。
		各式報表或資料是否於規定期間內妥善保管。
財務事項	3.會計簿籍、報表等有關檔案之保管事項作業(FN1.3)	
財務事項	4.學雜費製單核費作業(FN1.4.1)	1.是否依學雜費收費標準製單核費。
		2.是否建立學生繳費紀錄。
財務事項	5.休退學退費作業(FN1.4.2)	是否依規定辦理休、退學退費。
財務事項	6.開立學雜費繳費證明作業(FN1.4.3)	1.是否為就貸生。
		2.是否有欠費。
		3.是否蓋校印。
財務事項	7.核算學費3%退撫基金作業(FN1.4.4)	1.是否依教務處提供之學生人數、學分數統計表核算。
		2.休、退學退費是否依學期上課1/3、2/3比例辦理追加帳。

事項	作業項目	控制重點
財務事項	8.憑證審核及製票作業(產學合作業務單位)(FN1.5.1)	1.人事費是否經研究發展處確認、差旅費是否經研究發展處及人力資源處確認。
		2.是否依補助單位相關規定或本校「各項經費支給標準」以及「修繕採購財物估價審議辦法」辦理請款、請/採購。
		3.購置設備、請領人事費及國內、外出差旅費者，是否會簽相關單位。
		4.所有傳票資料是否完整鍵入財務資訊系統。
		5.系統報表與傳票資料是否正確。
財務事項	9.結案核算作業(產學合作業務單位)(FN1.5.2)	I.國科會案結案核算作業(FN1.5.2.1)
		II.一般案結案核算作業(FN1.5.2.2)
財務事項	10.原始憑證歸檔作業(產學合作業務單位)(FN1.5.3)	1.支出日結後是否將粘存單依計畫案流水號分別抽出後正確歸檔。
		2.收支明細帳與歸檔之原始憑證是否一致。
財務事項	11.預算規劃、執行及修正事項作業(FN2.1.1)	是否依校務發展計畫辦理。
財務事項	12.年度預算收支預測作業(FN2.1.2)	各單位是否依預算編審要點編列預算。
財務事項	13.年度預算編製作業(FN2.2.1)	1.預算書是否經行政會議、校務會議通過。
		2.預算書是否經董事會議通過。
		3.是否於規定期限內報教育部備查。
		4.是否依規定揭露本校預算資料。
財務事項	14.年度預算執行與控制作業(FN2.2.2)	I.執行與控制作業流程說明(FN2.2.2.1)
		II.流用作業流程說明(FN2.2.2.2)
		III.保留作業流程說明(FN2.2.2.3)
財務事項	15.公開招標廠商資格審查及監辦作業(FN2.3.1)	I.廠商資格審查作業(FN2.3.1.1)
		1.營業項目是否與採購標的相關。
		2.是否出具最近一期完稅證明(不及提出最近一期完稅證明者，得以前一期代之)。
		3.是否提出票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明。

事項	作業項目		控制重點
		II. 監辦作業(FN2.3.1.2)	1. 採購委員會人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 2. 廠商投標文件及底價是否彌封。
財務事項	16.10 萬元以上未達 40 萬元驗收作業 (FN2.4.1)		請購項目與核准之請購單或發票、規格、數量及金額是否一致。
財務事項	17.40 萬元以上驗收作業 (FN2.4.2)	(I) 一般請購驗收作業 (FN2.4.2.1)	1. 主驗人員是否為本學年度採購委員會之委員。 2. 驗收人員及廠商代表是否於驗收紀錄表簽名。
		(II) 依政府採購法請購驗收作業 (FN2.4.2.2)	1. 主驗人員是否為本學年度採購委員會之委員。 2. 驗收人員及廠商代表是否於驗收紀錄表及財物結算驗收證明書簽名。
財務事項	18. 原始憑證審核及製票作業(FN2.5)		1. 是否符合淡江大學各項經費支給標準。
			2. 會計項目是否依本校「預算編審要點」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」執行。
			3. 傳票是否依法行權責用印。
財務事項	19. 開立收據作業(FN2.6)		1. 核對申請資料及附件是否正確。
			2. 繳款證明聯是否已加蓋「已開領據」章。
財務事項	20. 各類所得之扣繳事項作業(FN2.7)		1. 收據是否與所得清冊資料一致。
			2. 所得類別是否依法分別列計。(所得稅法§14)
			3. 系統是否完整登錄。
			4. 是否確認系統各種所得額及稅額。
			5. 是否依法於所得次月 10 日前至銀行繳納稅款並持據向國稅局申報。(所得稅法§92)
財務事項	21. 不動產處理作業(FN3.1)		1. 是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。
			2. 校務會議是否審議通過。
			3. 董事會議是否審議通過。
			4. 是否符合「私立學校法」第 81 條之規定，迴避利益衝突。
			5. 是否備齊「私立學校購置不動產檢核表」相關文件。
			6. 教育部是否核准。
財務事項	22. 借款作業(FN3.2)		1. 舉債指數計算是否正確。
			2. 本校借款是否依規定辦理。

事項	作業項目	控制重點
		3.出納組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。
		4.借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約或依約償還借款本金。
		5.本校於年度中，有新增借款者，是否依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。
		6.財務處是否於學年度結束時編製「借入款變動表」。
財務事項	23.資本租賃作業(FN3.3)	是否明訂約滿後財產歸屬本校。
財務事項	24.負債承諾與或有事項之管理及記錄作業(FN3.4)	負債承諾是否經權責主管核准。
財務事項	25.獎、補助款之收支及專帳管理作業(FN3.5)	是否依據相關經費支用規定及程序核銷。
財務事項	26.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄(FN3.6)	1.應以代收款項項目列帳者是否無以收入類項目列帳。 2.承辦單位是否依稅法規定報繳營業稅。
財務事項	27.財務與非財務揭露作業(FN3.7)	1.財務資訊是否依教育部規定方式揭露。 2.非財務資訊依規定須公告於網頁者，是否依規定揭露。
財務事項	28.收受捐贈作業(FN3.8)	1.捐贈款是否適時登帳。 2.現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。 3.實物捐贈者是否符合申請要件。
財務事項	29.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業(FN3.9)	1.本校年度賸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，並報教育部核備後辦理。 2.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.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

事項	作業項目	控制重點
		<p>被投資公司發行在外股份總數之 10%。</p> <p>4.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。</p> <p>5.賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並經簽核同意，始得進行投資。</p> <p>6.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。</p> <p>7.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。</p> <p>8.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。</p> <p>9.投資處分是否依作業程序，經校長核准並於最近一期董事會提報。</p> <p>10.投資處分是否及時登帳。</p> <p>11.處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。</p> <p>12.投資成本列帳金額是否適當。</p> <p>13.投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。</p> <p>14.是否依本校會計制度選用適當的會計項目。</p>
財務事項	30.附屬機構之設立、相關事業之辦理作業 (FN3.10)	