

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 會計制度

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

### 第一章 總則

#### 一、 訂定之主旨

本校為建立處理會計事務之準則，並提供管理上之重要工具，特訂定本會計制度，以求財務處理公開，且正確記錄與明晰表達，以推動並發展校務，兼應主管教育行政機關考核，以示信於社會。

#### 二、 訂定之依據

本會計制度係就本校之財務收支情形及組織系統，依據教育部所發布之「私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校會計制度之一致規定」及有關法令規定訂定，以作為會計及相關部門對於會計事務處理之依循。

#### 三、 適用之範圍與編製基礎

1、 凡本校各部門之會計事務，除法令另有規定者外，均須遵照本制度之規定辦理。

2、 本會計制度之會計基礎採用「權責發生制」為記帳基礎。

3、 本會計制度採學年制，於每年八月一日開始至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。

#### 四、 內容要點

本會計制度共分九章，其內容要點如下：

##### 1、 第一章 總則

說明本會計制度之訂定主旨、依據、適用範圍、編製基礎及內容要點等。

##### 2、 第二章 簿記組織系統圖

本章以圖表列示本校簿記組織系統，以便對本校之會計作業提供完整及明確之說明。

##### 3、 第三章 會計報告

說明本校所採用之會計報告的分類、格式、編製期限、編製原則等。

##### 4、 第四章 會計科目之分類及定義

說明本校所使用之會計科目的意義及功用、分類與編號原則，以及各類會計科目的列示及說明。

##### 5、 第五章 會計簿籍

說明本校所採用之各種帳簿的設置原則、種類以及格式。

## 6、第六章 會計憑證

說明本校對於各種會計憑證的處理與設置原則，以及本校所使用之會計憑證的種類、格式與編製方法。

## 7、第七章 會計事務處理原則

說明本校會計事務的處理原則，包括資產類、負債類、權益基金及餘絀類、收入及支出類的會計處理原則，及現金流量表編製說明。

## 8、第八章 會計資料電腦處理原則

說明本校會計資料之電腦制度設計、代號設計、資料控制及檔案處理等原則。

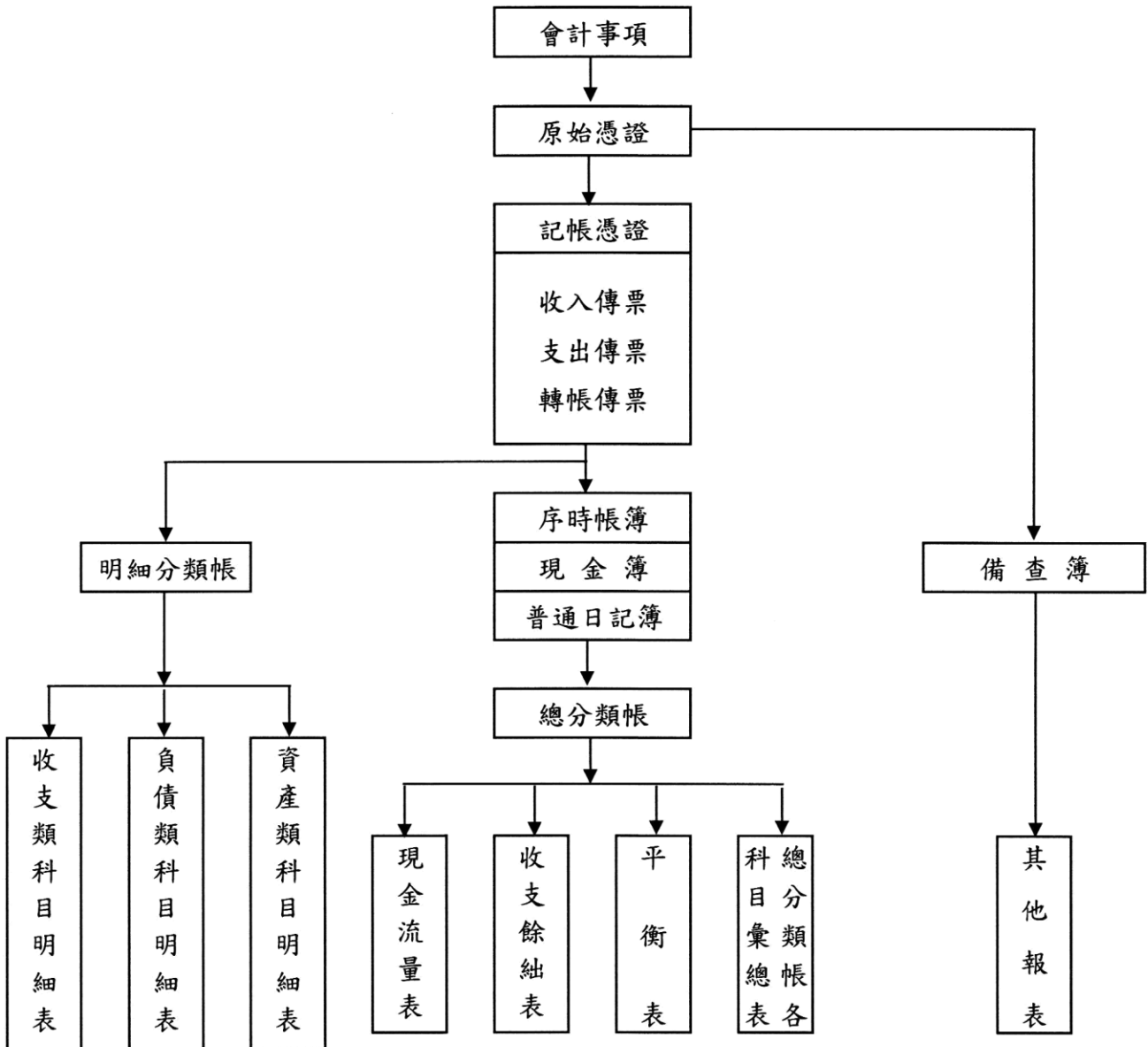
## 9、第九章 附錄

## 第二章 簿記組織系統圖

### 一、簿記組織

本校為完成會計作業，特將會計資料自憑證至會計報告所需之帳證予以列記於本簿記組織系統圖，以作為處理會計事務之準據。

### 二、簿記組織系統圖



### 第三章 會計報告

#### 一、會計報告之分類

1、會計報告依報告之對象，分為對內報告及對外報告：

(1)對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。

(2)對外報告應依有關機關需要之會計事項編製。

2、會計報告依編報之時程，分為月報、決算表及預算表。

#### 二、各類會計報告之編報期限及份數

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份數	
月報	101	總分類帳各科目彙總表	次月十五日以前	√	√	2份，惟若以電子公文遞送者，得只編送1份。	遞送單
	102	現金及銀行存款月報表	次月十五日以前	√	√	主管機關於必要時，得通知編送。	遞送單
	103	銀行存款調節表	次月十五日以前	√	√	主管機關於必要時，得通知編送。	遞送單
	104	固定資產及無形資產增減表	次月十五日以前	√	√	主管機關於必要時，得通知編送。	遞送單
	105	借入款變動表	次月十五日以前	√	√	1份，若有新增融資之借款時應編送之。	遞送單
	106	人事費明細表	次月十五日以前	√	√	2份，惟若以電子公文遞送者，得只編送1份。	遞送單
決算表	201	平衡表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	203	現金流量表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	204	現金收支概況表 (學校法人及所設專科以上私立學校適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	205A	固定資產及無形資產變動表(採報廢法提列折舊者適用)	十一月三十日以前	√	√	3	備文

	205B	固定資產及無形資產變動表（採直線法提列折舊者適用）	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	206	借入款變動表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	207	收入明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	208	支出明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	209	各科目明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
預算表	301	預算說明書	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	303A	預計固定資產及無形資產變動表（採報廢法提列折舊者適用）	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	303B	預計固定資產及無形資產變動表（採直線法提列折舊者適用）	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	304	預計增置重要固定資產及無形資產明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	305	預計借入款變動表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	306	收入預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	307	支出預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	308	預計重大工程及增置土地明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
預算參考表		最近5年現金收支表	七月三十一日以前	√	√	3	備文 (併同預算書)

### 三、各類會計報告之格式及說明

- 1、各類會計報告紙張之規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。
- 2、本校應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表等於學校網站公告。
- 3、本校應將會計師查核報告、決算報告，於圖書館、閱覽室公開陳閱，陳閱時間應連續達三年以上。

4、月報表之格式內容及說明列示如下：

編號:101

康寧學校財團法人康寧大學  
總分類帳各科目彙總表  
中華民國      年      月      日

全   頁第   頁  
單位：新台幣元

借 方		科 目	貸 方	
截至本月底止餘額	本月數		本月數	截至本月底止累計數
		資 產		
		現金		
		銀行存款		
		流動金融資產		
		應付款項淨額		
		材料		
		預付款項		
		長期投資		
		長期應收款項淨額		
		附屬機構投資		
		特種基金		
		投資基金		
		土地		
		土地改良物		
		房屋及建築		
		機械儀器及設備		
		圖書及博物		
		其他設備		
		預付土地、工程及設備款		
		租賃資產		
		租賃權益改良物		
		減：累計折舊總額		
		專利權		
		電腦軟體		
		資質權益		
		其他無形資產		
		減：累計攤銷總額		
		遞延費用		
		存出保證金		
		存出保證品		
		代管資產		
		閒置資產		
		學校流用		
		什項資產		
		小計		

	負 短期債務 應付款項	債	
	預收款項 代收款項 其他借款 長期銀行借款 存入保證金 應付退休及離職金 應付代管資產 學校流用 什項負債		
	小計		
	權益金及餘絀 指定用途權益基金 未指定用途權益基金 累積餘絀 本其餘絀 金融商品未實現餘絀 未實現土地重估增值		
	小計		
	收	入	
	學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入 附屬機構收益 財務收入 其他收入		
	小計		
	支	出	
	董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓練支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務支出 其他支出		
	小計		
	合計		

製 表

主辦會計人員

校 長

- 說明:1、本表根據總分類帳各科目本月份借貸方金額及其餘類編製之。
- 2、本表會計科目依分類及編號順序排列。
- 3、本表按月編製四份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關二份。



編號:102

康寧學校財團法人康寧大學  
現金及銀行存款月報表  
○年○月○日

單位：新臺幣元

摘 要	上 月 結 存	本 月 共 收	本 月 共 付	本 月 結 存
現 金				
銀 行 存 款				
(1) ○○銀行戶				
(2) ○○銀行戶				
總 計				

製 表                      複 核                      主 辦 出 納                      主 辦 會 計 人 員                      校 長

- 說明：
1. 本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。
  2. 本表由出納部門，參照支票存根存摺等編製之。
  3. 本表本月結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」、「銀行存款」同月止結存餘額之和相等。
  4. 本表按月編製三份，除自存一份，其餘二份分送會計部門及董事會。

編號:103

康寧學校財團法人康寧大學

銀行名稱：

銀行存款調節表

帳 號：

○年○月○日

單位：新臺幣元

摘 要	金 額	摘 要	金 額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加：在途存款		加：銀行已收現尚未入帳數	
.....		託收票據收現數	
.....		託收學雜費收入收現數	
.....		存款利息收入收現數	
.....		.....	
減：未兌現支票		減：銀行已扣款尚未入帳數	
.....		存款不足退票	
.....		代扣手續費	
.....		代扣○○款項	
.....		.....	
調整後餘額		調整後餘額	

製表

主辦出納

複核

主辦會計

校長或董事長

- 說明：
1. 本表為銀行存款與帳面存款數額不符原因之解釋表。
  2. 凡帳面存款額與銀行對帳單數額不同時編製之。
  3. 未兌現支票之調節，應列明支票號碼。
  4. 本表編製三份，除自存一份外，其餘二份分送會計部門及董事會。

編號:104

康寧學校財團法人康寧大學  
固定資產及無形資產增減表  
○年○月○日

單位：新臺幣元

財 產		單位	本 月 增 加			本 月 減 少			備 註
分類編號	名稱		數量	單價	金額	數量	單價	金額	

製表

主辦總務

複核

主辦會計

校長

- 說明： 1. 本表為表示一定期間內財產增減情形之動態報告，每月終了時由經管財產人員根據財產增加單及財產減損單編製之。  
2. 本表編製三份，除以一份自存外，其餘二份分送會計部門及董事會。

康寧學校財團法人康寧大學  
借 入 款 變 動 表

○年○月○日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

貸款機構	借款用途	借款期間	期初金額	本期借入金額	本期償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備 註

製表

主辦會計人員

校 長

- 說明：1. 本表係表示銀行借款或其他借款本期增減變動之報告。  
 2. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名暨各期還本付息等詳予填明。  
 3. 本表於月終時編製二份，一份自存，一份送董事會。年度決算時加編三份送主管教育行政機關。  
 4. 借入款應於備註加註主管教育行政機關之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。

編號:106(學校法人及所設專科以上學校適用)

康寧學校財團法人康寧大學  
人事費明細表  
○年8月1日至○年○月○日

單位：新臺幣元

科目名稱	本月份			上月底止累計應付數於本月付現數	截至本月底止累計數			備註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出								
人事費								
行政管理支出								
人事費								
教學研究及訓輔支出								
人事費								
推廣教育支出								
人事費								
產學合作支出								
人事費								
其他教學活動支出								
人事費								
合計								
補充說明：	前一學年度7月底止之人事費應付數餘額：\$ 前項應付數餘額於本學年度付現數：\$ 截至本月底止人事費應付數餘額：\$							

製表

主辦會計

校長或董事長

三、5 決算表之格式內容及說明列示如下：

編號：201

康寧學校財團法人康寧大學  
平 衡 表  
中華民國 年 及 年 月 日

全 頁 第 頁  
單位：新台幣元

科 目	(本)年7月 31日決算數 (1)	(上)年7 月31日決算 數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
<b>資產</b>				
<b>流動資產</b>				
現金				
銀行存款				
流動金融資產				
應收款項淨額				
材料				
預付款項				
<b>長期投資、應收款及基金</b>				
長期投資				
長期應收款項淨額				
附屬機構投資				
特種基金				
投資基金				
<b>固定資產</b>				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
機械儀器及設備				
圖書及博物				

其他設備				
預付土地、工程及設備款				
租賃資產				
租賃權益改良物				
累計折舊總額				
固定資產淨額				
無形資產				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
其他無形資產				
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延費用				
存出保證金				
存出保證品				
代管資產				
閒置資產				
學校流用				
什項資產				
<b>合    計</b>				
<b>負債</b>				
流動負債				
短期債務				
應付款項				
預收款項				

代收款項				
其他借款				
長期負債				
長期銀行借款				
長期應付款項				
其他負債				
存入保證金				
應付退休及離職金				
應付代管資產				
學校流用				
什項負債				
<b>權益基金及餘絀</b>				
權益基金				
指定用途權益基金				
未指定用途權益基金				
餘絀				
累積餘絀				
本期餘絀				
權益其他項目				
金融商品未實現餘絀				
未實現土地重估增值				
<b>合    計</b>				
製    表	主辦會計人員	校    長	董    事    長	

說明：1. 本表為表示本校在本學年度及上學年度期末所有資產、負債、基金及餘絀狀況之靜態報告。

2. 本表根據總分類帳各科目餘額編製之。

3. 本表會計科目依分類及編號次序分別排列。

4. 本表是按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。

5. 送主管教育行政機關之報表應加蓋董事長之印章。



康寧學校財團法人康寧大學  
 收 支 餘 絀 表  
 ○學年度

全 頁第 頁  
 單位：新臺幣元

(上)年度 決算數	科 目	(本)年度 預算數 (1)	(本)年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	<b>各項收入</b>				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	其他收入				
	<b>各項支出</b>				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				

	財務支出			
	其他支出			
	<b>本期餘絀</b>			
製 表	主辦會計人員	校 長	董 事 長	

說明：1. 本表為表示本學年度及上學年度經常門收支及餘絀之報告。

2. 本表根據總分類帳收入及支出各科目編製之。

3. 收入超過支出之數為純餘數，支出超過收入之數為純絀數，均填入最後一行之「本年度純餘(絀)」科目。

4. 本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。

5. 送主管教育行政機關之報表應加蓋董事長之印章。

康寧學校財團法人康寧大學  
現金流量表  
○學年度

項 目	(本)年度	(上)年度
<b>營運活動現金流量</b>		
本期餘絀		
加：不產生現金流出之支出		
減：不產生現金流入之收入		
流動資產調整項目淨(增)減數		
流動負債調整項目淨增(減)數		
<b>營運活動淨現金流入(出)</b>		
<b>投資活動現金流量</b>		
出售流動金融資產及長期投資收現數		
出售固定資產收現數		
出售無形資產收現數		
出售其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
減少投資基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		
減：購置流動金融資產及長期投資付現數		
購置固定資產付現數		
購置無形資產付現數		
購置其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
增撥投資基金付現數		
減少長期應付款項付現數		

承租土地權利金付現數

支付存出保證金付現數

其他投資活動付現數

**投資活動淨現金流入(出)**

**融資活動現金流量**

舉借長短期銀行借款收現數

舉借其他借款收現數

增加代收款項收現數

增加應付退休及離職金收現數

減少長期應收款項收現數(融資部分)

收取存入保證金收現數

其他融資活動收現數

贖餘款基金流入數

減：償還長短期銀行借款付現數

償還其他借款付現數

減少代收款項付現數

增加長期應收款項付現數(融資部分)

退回存入保證金付現數

減少應付退休及離職金收現數

其他融資活動付現數

贖餘款基金流出數

**融資活動淨現金流入(出)**

**本期現金及銀行存款淨流入(出)**

**期初現金及銀行存款餘額**

**期末現金及銀行存款餘額**

**現金流量資訊之補充揭露：**

本期支付利息

出售投資基金價款及股息等收益數

購置投資基金價款

**不影響現金流量之投資及融資活動：**

一年內到期之長期銀行借款轉列應付到期長期負債 上年度賸餘撥充權益基金數 <b>同時支付現金及長期應付票據交換土地、房屋及建築</b> 土地 房屋及建築 長期應付票據 支付現金		
製 表	主 辦 會 計 人 員	校 長                      董 事 長

- 說明：1. 本表為表示本學年度及上學年度現金之來源與用途之報表。
2. 現金及約當現金係指現金及銀行存款。
3. 學校投資活動係指學校從事長、短期投資、出售長、短期投資、購置固定資產或處分固定資產…等。
4. 學校融資活動係指學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金…等。
5. 本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。

康寧學校財團法人康寧大學  
現金收支概況表  
○學年度

項 目	(本)年度	占經常門 現金收入%	(上)年度	占經常門 現金收入%
<b>經常門現金收入</b>				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
<b>經常門現金支出</b>				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓輔支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務支出				
其他支出				
減：不產生現金流出之支出				
應付預付項目調整增(減)數				
<b>經常門現金餘絀</b>				
<b>出售資產現金收入</b>				
<b>購置動產、無形資產及其他資產現金支出</b>				

機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
其他無形資產				
遞延費用				
什項資產				
<b>扣減不動產支出前現金餘絀</b>				
<b>購置不動產現金支出</b>				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
土地權利金				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
<b>本期現金餘絀</b>				

製 表

主辦會計人員

校 長

董 事 長

編號:205B

康寧學校財團法人康寧大學  
 固定資產及無形資產變動表  
 ○學年度

單位：新臺幣元

科目名稱	上年度 底止結 存金額	本年度增加金額及預、決算數之差異 比較				本年度減少金額及預、決算數之差異 比較				本年度底止 結存金額	備註
		決算數	預算數	差異金額	差異%	決算數	預算數	差異金額	差異%		
<b>固定資產</b>											
土地											
土地改良物											
房屋及建築											
機械儀器及設 備											
圖書及博物											
其他設備											
預付土地、工 程及設備款											
租賃資產											
租賃權益改良 物											
累計折舊											
土地改良物											
房屋及建築											
機械儀器及設 備											
其他設備											
租賃資產											
租賃權益改 良物											
固定資產淨額											
<b>無形資產</b>											
專利權											
電腦軟體											
租賃權益											
其他無形資 產											
累計攤銷											
專利權											
電腦軟體											
租賃權益											
其他無形資 產											



無形資產淨額										
固定資產及無形資產淨額合計										

製表

複核

主辦會計

主辦總務人員

校長

說明：1. 本表為表示本學年度內，財產增減及其結存情形之報告。

2. 本表於學年終決算時編製六份，除一份自存外，其餘五份分送會計部門、董事會各一份及主管教育行政機關三份。

3. 本表中與土地有關之帳務有新增或減少，及建築物報廢部分應請分別加註本部核准文號。

4. 決算數與預算數差異百分比超過 50% 以上者，應在備註欄中註明原因。

康寧學校財團法人康寧大學  
借 入 款 變 動 表  
○學 年 度

全 頁 第 頁  
單位:新臺幣元

貸款機構	借款用途	借款期間	期初金額	本年度 借入金額	本年度 償還金額	期末金額	利率	保證情形 及償還方 式	備 註

製表

主辦會計人員

校長

- 說明:
1. 本表係表示銀行借款或其他借款本期增減變動之報告。
  2. 「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名暨各期還本付息等詳予填明。
  3. 本表按年編製五份，除自存一份外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。
  4. 借入款應於備註加註主管教育行政機關之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。

編號:207

康寧學校財團法人康寧大學  
收 入 明 細 表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

收入科目	預算數	決算數	比較		備 註
			差異	%	

製表

主辦會計人員

校長

說明：1. 本表按學年度編列。

2. 本表為表示在某學年度收入各科目之明細報告。

3. 收入科目依預算所列科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。

4. 實際數與預算數差異超過 20%科目，請於備註欄說明原因。

5. 學雜費收入科目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

6. 本校得視需要，按年或按月編製本表二份，除一份自存外，並分送董事會一份，年度決算時應加編三份送主管教育行政機關。

康寧學校財團法人康寧大學  
支 出 明 細 表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

支出科目	預算數	決算數	比較		備 註
			差異	%	

製表

主辦會計人員

校長

- 說明：1. 本表按學年度編列。  
 2. 本表為表示在某學年度支出各科目之明細報告。  
 3. 支出科目依預算所列科目之次序排列，先列總分類帳科目再緊接明細科目。  
 4. 實際數與預算數差異超過 20%科目，請於備註欄說明原因。  
 5. 本校得視需要，按年或按月編製本表二份，除一份自存外，並分送董事會一份，年度決算時應加編三份送主管教育行政機關。

編號:209

康寧學校財團法人康寧大學  
(科目) 明 細 表  
○年○月○日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

摘 要	金 額	
	小 計	合 計

製表

主辦會計人員

校長

- 說明：1. 本表為資產、負債各科目之明細報告。  
2. 本表各該科目之總數應與總分類帳該科目之餘額相同。  
3. 本表於年終決算時編製五份，除一份自存外，並分送董事會一份及主管教育行政機關三份。

三、6 預算表之格式內容及說明列示如下：

編號:301

康寧學校財團法人康寧大學  
預 算 說 明 書  
○學年

全 頁第 頁

一、學校組織及職掌：

二、重要校務計畫：

三、收入預算說明：

四、支出預算說明：

五、重要固定資產增置計畫說明：

六、其他必要說明事項：

康寧學校財團法人康寧大學  
收支餘絀預計表  
○學年度

(前)年度 決算數	科 目	(本)年度 預算數 (1)	估計(上)年 度決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	<b>各項收入</b>				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	其他收入				
	<b>各項支出</b>				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務支出				
	其他支出				
	<b>本期餘絀</b>				

說明：本表為表示預計本學年度及估計上學年度收支及餘絀之報告。

康寧學校財團法人康寧大學  
 預計固定資產及無形資產變動表  
 ○學年度

全 頁第 頁  
 單位：新臺幣元

科目名稱	估計本年初 結存金額	預計本年 度增加金 額	預計本年 度減少金 額	預計本年 度底結存 金額	說明
<b>固定資產</b>					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
機械儀器及設備					
圖書及博物					
其他設備					
預付土地、工程及設備款					
租賃資產					
租賃權益改良物					
累計折舊					
土地改良物					
房屋及建築					
機械儀器及設備					
其他設備					
租賃資產					
租賃權益改良物					
固定資產淨額					
<b>無形資產</b>					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
累計攤銷					
專利權					
電腦軟體					
租賃權益					
其他無形資產					
無形資產淨額					
<b>固定資產及無形資產淨額合計</b>					

說明：本表為表示本學年度內，預計財產增減及其結存情形之報告。



編號:304

康寧學校財團法人康寧大學  
預計增置重要固定資產及無形資產明細表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

科目、重要固定資產及無形資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註

說明:本表為本學年度預計增置重要固定資產之明細表。

編號:305

康寧學校財團法人康寧大學

預計借入款變動表

○學年

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本年度借入金額	預計本年度償還金額	預計期末金額	備註

說明：1. 本表係表示預計本期銀行借款增減變動之報告。

2. 預計借入款如已奉准應於備註欄加註主管教育行政機關之核准文號，及經核准尚未貸借之金額。

3. 預計償還金額應於備註欄加註主管教育行政機關之核准借款文號。

康寧學校財團法人康寧大學  
收入預算明細表  
○學年度

(前)年度 決算數	科 目		(本)年度 預算數	估計(上)年 度決算數	(本)年度預算與 估計(上)年度決 算比較		說 明
	編 號	名 稱			差異	%	

- 說明: 1. 收入科目依會計制度所定之收入科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊接填列各該明細科目之編號及名稱。
2. 各項收入應說明估計之基礎及計算式。
3. 本學年度預算與上學年度估計決算之比較，差異重大部份應扼要說明原因。

編號:307

康寧學校財團法人康寧大學  
支出預算明細表  
○學年度

全 第 頁  
單位:新臺幣元

(前)年度 決算數	科 目		(本)年度 預算數	估計(上)年 度決算數	(本)年度預算與估 計(上)年度決算比 較		說 明
	編 號	名 稱			差異	%	

- 說明: 1. 支出科目依會計制度所定之支出科目填列, 先列總分類帳科目之編號及名稱, 緊接填列各該明細科目之編號及名稱。
2. 各項支出應說明估計之基礎及計算式。
3. 本學年度預算與上學年度估計決算之比較, 差異重大部份應扼要說明原因。

編號:308(學校法人及所設專科以上學校適用)

康寧學校財團法人康寧大學  
 預計重大工程及增置土地明細表  
 學年度

全 頁第 頁  
 單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地或工程 總經費及資金			全部計畫各學年度經費		本學年度經費		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
合計								

(學校法人及所設專科以上學校適用)

康寧學校財團法人康寧大學  
最近5年現金收支表  
○學年度至○學年度

單位：新臺幣千元

項 目	100學年度 決算數	101學年度 決算數	102學年度 預估決算數	103學年度 預估決算數	本(104) 學年度 預算數	備註
<b>經常門現金收入(A)</b>						
學雜費收入						
推廣教育收入						
產學合作收入						
其他教學活動收入						
補助及受贈收入						
附屬機構收益						
財務收入						
其他收入						
減：不產生現金流入之收入						
應收預收項目調整增(減)數						
<b>經常門現金支出(B)</b>						
董事會支出						
行政管理支出						
教學研究及訓輔支出						
獎助學金支出						
推廣教育支出						
產學合作支出						
其他教學活動支出						
附屬機構損失						
財務支出						
其他支出						
減：不產生現金流出之支出						
應付預付項目調整增(減)數						
<b>經常門現金餘(絀)數(C)=(A)-(B)</b>						
<b>出售資產現金收入(D)</b>						
<b>購置動產、無形資產及其他資產現金支出(E)</b>						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
應付租賃款減少數						
預付設備款						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
其他無形資產						
遞延費用						
什項資產						
<b>扣減不動產支出前現金餘絀(F)=(C)+(D)-(E)</b>						
<b>購置不動產現金支出(G)</b>						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
土地權利金						
預付土地款						
預付工程款及未完工程						
待過戶房地產						
<b>舉債現金收入(H)</b>						
短期借款現金收入						
長期借款現金收入						
<b>償債現金支出(I)</b>						
償還短期借款支出						
償還長期借款支出						
<b>影響本期現金收支調整數(J)</b>						
<b>本期現金收支餘(絀)(K)=F-G+H-I+J</b>						
<b>期初現金餘額(L)</b>						
<b>期末現金餘額(M)=K+L</b>						

說明：

1. 本表資料期間為5學年度，本學年度係指所送預算書之年度；其中前4學年度數據為決算數及預估決算數，本學年度為預算數。
2. 「本期現金收支餘(絀)」決算數須與當年度「現金流量表」之「3-期現35及銀行存款淨流入(出)數」相符。
3. 影響本期現金收支調整數(J)，係指除不產生現金流入(出)之收入(支出)及應收預收應付預付項目調整增減數，動產、不動產、無形資產及其他資產之出售或購置，及長短期借款收支項目以外之其他投融资活動項目合計。
4. 本學年度預算數與上學年度預估決算數比較，具重大差異部分請於備註欄說明，若已於預算書表內敘明者，則請註明其頁次。
5. 本表請於每年7月底前併同預算書函報本部。

製表

主辦會計

校長或董事長

## 第四章 會計科目之分類及定義

### 一、會計科目分類及編號原則

一、會計科目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細。

二、為適應電腦作業，會計科目編號依下列原則辦理：

- (一) 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
- (二) 具擴充性，以應發展之需要。
- (三) 編號基礎簡明、易記。
- (四) 便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。

三、會計科目編號方法如下：

- (一) 第一碼代表大類：包括資產(會計科目編號1000)、負債(2000)、權益基金及餘絀(3000)、收入(4000)、支出(5000)，其為第一級會計科目。
- (二) 第二碼代表中類：如流動資產(1100)、流動負債(2100)等，其為第二級會計科目。
- (三) 第三碼代表小類：如現金(1110)、銀行存款(1120)、流動金融資產(1130)等，其為第三級會計科目。
- (四) 第四碼代表子目：如零用金及週轉金(1111)、庫存現金(1112)等，其為第四級會計科目。
- (五) 第五碼以後代表明細：學校得自行增訂。

四、學校法人及所設私立學校設定會計科目，其大類、中類、小類會計科目之名稱及編號應依本制度規定；其子目及明細會計科目，本制度已規定者，得視需要擇用，亦得授權會計事務權責單位自行擴充或簡併，並加以編號。

### ● 資產類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說明
1000	資產
1100	流動資產 凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
1110	現金 凡零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
1111	零用金及週轉金 凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1112	庫存現金 凡庫存之我國通用貨幣及外國貨幣屬之。

1120	<p>銀行存款</p> <p>凡存於金融機構中可自由提取、使用之存款皆屬之，包括支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款、定期儲蓄存款等；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。</p>
1130	<p>流動金融資產</p> <p>指短期性之投資，包括公平價值變動列入餘絀之金融資產、備供出售金融資產及持有至到期日金融資產等。</p>
1140	<p>應收款項</p> <p>凡所有對貨幣、財物及勞務之請求權皆屬之。如應收票據、應收利息及應收帳款等。</p>
1141	<p>應收票據</p> <p>凡因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。</p>
1142	<p>備抵呆帳－應收票據</p> <p>凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。</p>
1143	<p>應收利息</p> <p>凡本期應收而尚未收到之利息收入屬之。</p>
1144	<p>應收帳款</p> <p>凡因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。</p>
1145	<p>備抵呆帳－應收帳款</p> <p>凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。</p>
1148	<p>其他應收款</p> <p>凡不屬於以上之應收款項屬之。</p>
1149	<p>備抵呆帳－其他應收款</p> <p>凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。</p>
1150	<p>材料</p> <p>凡購入供辦公、教學研究、訓輔等用之各種材料屬之。</p>



1160	預付款項 凡預為支付之各種款項及費用，其效益未超過一年以上者皆屬之，如用品盤存、預付各種費用等屬之。
1161	用品盤存 凡現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
1162	預付費用 凡預付各項費用屬之。
1169	其他預付款 凡不屬於以上之預付款項屬之。
1200	長期投資、應收款及基金 凡為獲取財務或業務上之利益所作之長期性投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	長期投資 凡長期性之投資，如非流動之公平價值變動列入餘絀之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、採權益法之長期股權投資，及以成本衡量之金融資產等屬之。
1220	長期應收款項 凡長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1221	長期應收票據 凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
1222	備抵呆帳-長期應收票據 凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。
1223	長期應收款 凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1224	備抵呆帳-長期應收款 凡預估長期應收款項無法收取之數屬之。

1230	<p>附屬機構投資</p> <p>凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學研究及推廣之附屬機構，如實習工廠、醫院、農場等投資皆屬之。</p>
1240	<p>特種基金</p> <p>凡因契約、法令、外界受贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界受贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本科目貸方對應科目為「指定用途權益基金」。</p>
1241	<p>設校基金</p> <p>凡依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。</p>
1242	<p>學生就學獎補助基金</p> <p>學校依規定提撥一定比例經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。</p>
1243	<p>擴建校舍基金</p> <p>凡學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。</p>
1244	<p>受贈獎助學基金</p> <p>凡接受外界受贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。</p>
1245	<p>退休及離職基金</p> <p>凡教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。</p>
1249	<p>其他特種基金</p> <p>凡不屬於以上之指定用途基金屬之。</p>
1250	<p>投資基金</p> <p>凡學校依規定以賸餘資金進行投資，於限額內購買國內上市、上櫃公司之股票、公司債及國內證券投資信託公司發行之受益憑證等屬之。</p>

1251	<p>投資基金專戶存款</p> <p>凡報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。</p>
1252	<p>應收投資基金收益</p> <p>凡由「1250 投資基金」科目所產生之應收利息、應收現金股息及其他相關之投資收入屬之。</p>
1253	<p>應收董事補足投資基金損失</p> <p>凡依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。</p>
1300	<p>固定資產</p> <p>凡長期供校務使用且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。</p>
1310	<p>土地</p> <p>凡學校持有所有權之用地成本皆屬之，含買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數。</p>
1320	<p>土地改良物</p> <p>凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之。</p>
1321	<p>土地改良物</p> <p>凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。</p>
1329	<p>累計折舊－土地改良物</p> <p>凡提列土地改良物之累計折舊屬之（本科目係「1321 土地改良物」之抵銷科目）。</p>
1330	<p>房屋及建築</p> <p>凡房屋建築及其附屬設備等屬之。</p>

1331	房屋及建築 凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之，含規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限，增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
1339	累計折舊－房屋及建築 凡提列房屋及建築之累計折舊屬之（本科目係「1331 房屋及建築」之抵銷科目）。
1340	機械儀器及設備 凡供學校使用之各項機械儀器及設備等屬之。
1341	機械儀器及設備 凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之，含設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
1349	累計折舊－機械儀器及設備 凡提列機械儀器及設備之累計折舊屬之（本科目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷科目）。
1350	圖書及博物 凡供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1360	其他設備 凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產科目之設備皆屬之。
1361	其他設備 凡購置自有其他設備成本屬之，包括設計、購進、裝置及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
1369	累計折舊－其他設備 凡提列其他設備之累計折舊屬之（本科目係「1361 其他設備」之抵銷科目）。

1370	<p>預付土地、工程及設備款</p> <p>凡購置之土地或房屋及建築在未取得所有權前，或已取得所有權正辦理過戶之法定程序，或購置之設備未達可供使用狀態前，或已動工興建未完工之工程等所有支出皆屬之，如預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等。</p>
1371	<p>預付土地款</p> <p>凡預付購置土地價款屬之。</p>
1372	<p>預付工程款</p> <p>凡預付工程價款屬之。</p>
1373	<p>未完工程</p> <p>凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。</p>
1374	<p>預付設備款</p> <p>凡預付購置各種設備款屬之。</p>
1377	<p>待過戶房地產</p> <p>凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。</p>
1380	<p>租賃資產</p> <p>凡承租之資產而其性質屬資本租賃者皆屬之。</p>
1381	<p>租賃資產</p> <p>凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物屬之。</p>
1389	<p>累計折舊－租賃資產</p> <p>凡提列租賃資產之累計折舊屬之（本科目係「1381 租賃資產」之抵銷科目）。</p>
1390	<p>租賃權益改良物</p> <p>凡在營業租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。</p>
1391	<p>租賃權益改良物</p>

	凡在營業租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1399	<p>累計折舊－租賃權益改良物</p> <p>凡提列租賃權益改良物之累計折舊屬之（本科目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷科目）。</p>
1400	<p>無形資產</p> <p>凡長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。</p>
1410	<p>專利權</p> <p>凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向國內外政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。</p>
1411	<p>專利權</p> <p>凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向國內外政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。</p>
1419	<p>累計攤銷－專利權</p> <p>凡提列專利權之累計攤銷屬之（本科目係「1411 專利權」之抵銷科目）。</p>
1420	<p>電腦軟體</p> <p>凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。</p>
1421	<p>電腦軟體</p> <p>凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。</p>
1429	<p>累計攤銷－電腦軟體</p> <p>凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之（本科目係「1421 電腦軟體」之抵銷科目）。</p>
1430	<p>租賃權益</p> <p>凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。</p>
1431	租賃權益

	凡依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1439	累計攤銷-租賃權益 凡提列租賃權益之累計攤銷屬之（本科目係「1431 租賃權益」之抵銷科目）。
1490	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1491	其他無形資產 凡不屬於以上無形資產屬之。
1499	累計攤銷-其他無形資產 凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之（本科目係「1491 其他無形資產」之抵銷科目）。
1500	其他資產 凡不屬於以上之其他資產屬之。
1510	遞延費用 凡預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
1520	存出保證金 凡存出作保證用之現金屬之。
1530	存出保證品 凡存出供保證用之非現金項目屬之。
1540	代管資產 凡代管其他機構之資產屬之。
1550	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1551	閒置資產 凡待處理或備用之各項閒置資產屬之。

1559	累計折舊-閒置資產 凡提列閒置資產之累計折舊屬之（本科目係「1551 閒置資產」之抵銷科目）。
1560	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本科目為平衡表資產及負債類共用科目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。
1590	什項資產 凡不屬於以上之什項資產屬之。

● 負債類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說明
2000	負債
2100	流動負債 凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2110	短期債務 凡償還期限在一年內之銀行借款及到期長期負債等屬之。
2111	短期銀行借款 凡向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。
2112	應付到期長期負債 凡在一年內到期之長期負債屬之。
2120	應付款項 凡在一年內到期之應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
2121	應付票據 凡付款期限在一年以內之票據屬之。
2122	應付利息 凡本期應付而尚未支付之利息屬之。
2123	應付費用 凡已發生而尚未支付之各項費用屬之。



2124	應付設備款 凡應付未付之各項設備款屬之。
2125	應付工程款 凡應付未付之各項工程款屬之。
2126	應付土地增值稅 凡應付未付處分土地之增值稅屬之。
2129	其他應付款 凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2130	預收款項 凡預為收納之各種款項皆屬之。
2131	預收款 凡預收應屬於後期之收入屬之。
2132	暫收款 凡因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
2140	代收款項 凡為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
2150	其他借款 凡向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2200	長期負債 凡償還期限在一年以上或無需以流動資產或流動負債清償之債務屬之。
2210	長期銀行借款 凡向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
2220	長期應付款項 凡在一年以上到期之應付票據及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據 凡在一年以上到期之應付票據屬之。

2222	應付長期工程款 凡應償還工程款之期限在一年以上者屬之。
2223	應付租賃款 凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
2229	其他長期負債 凡不屬於以上之長期負債屬之。
2300	其他負債 凡不屬於以上之負債皆屬之。
2310	存入保證金 凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2320	應付退休及離職金 凡應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2330	應付代管資產 凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之（本科目應與「1540 代管資產」科目同時使用）。
2340	學校流用 凡依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本科目為平衡表資產及負債類共用科目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）
2390	什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。
2391	土地增值稅準備 凡土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2399	其他什項負債 凡不屬於以上之其他負債屬之。

- 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說明
3000	權益基金及餘絀
3100	<p>權益基金</p> <p>凡學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運賸餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。</p>
3110	<p>指定用途權益基金</p> <p>凡因契約、法令、外界受贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用之基金皆屬之，如設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界受贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本科目借方對應科目為「特種基金」。</p>
3111	<p>設校基金之權益基金</p> <p>凡設校基金轉列之權益基金屬之。</p>
3112	<p>學生就學獎補助基金之權益基金</p> <p>凡提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。</p>
3113	<p>擴建校舍基金之權益基金</p> <p>凡擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。</p>
3114	<p>受贈獎助學基金之權益基金</p> <p>凡接受外界受贈獎助學基金撥充權益基金屬之。</p>
3118	<p>其他特種基金之權益基金</p> <p>凡其他特種基金撥充權益基金屬之。</p>
3119	<p>指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金</p> <p>凡指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。</p>
3120	<p>未指定用途權益基金</p> <p>凡於年度決算後依規定調整轉列之數。</p>
3121	<p>賸餘款權益基金</p> <p>凡於年度決算後，依規定撥入賸餘款或收支不足抵銷之數，並扣除「免納所得稅之保留款」及「現金受贈指定用途特種基金」後之金額屬之。</p>

3122	其他權益基金 賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
3200	餘絀 凡累積餘絀，本期餘絀屬之。
3210	累積餘絀 凡學校歷年累積之賸餘，未轉列權益基金者，或歷年累積之短絀，未經填補者皆屬之。
3220	本期餘絀 凡學校本期賸餘或短絀者屬之。
3300	權益其他項目 凡金融商品未實現餘絀及未實現重估增值等權益之調整項目屬之。
3310	金融商品未實現餘絀 凡金融商品未實現餘絀屬之。
3311	金融商品未實現餘絀 凡備供出售金融資產按公平價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
3320	未實現土地重估增值 凡土地辦理重估價，所產生之未實現重估增值屬之。
3321	未實現土地重估增值 土地依規定調整而發生之增值，扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

● 收入類會計科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說明
4000	收入
4100	收入 凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
4110	學雜費收入 凡學校依規定收費標準向學生收取之學雜費、學分學雜費、學分費及各類實習實驗費等屬之。

4111	學費收入 凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
4112	雜費收入 凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
4113	實習實驗費收入 凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。
4120	推廣教育收入 凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
4130	產學合作收入 凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
4140	其他教學活動收入 凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
4150	補助及受贈收入 凡學校接受政府機關之補助或國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
4151	補助收入 凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
4152	受贈收入 凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
4160	附屬機構收益 凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4170	財務收入 凡學校運用資金所獲取之收益皆屬之，包括利息收入、投資收益及基金收益等。
4171	利息收入 凡學校於金融機構存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
4172	投資收益 凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之收益及處分投資之收益等屬

	之。
4173	基金收益 凡特種基金所獲取之利息或收益屬之。
4174	投資基金收益 凡投資基金所獲取之收益屬之。
4190	其他收入 凡不屬於以上各科目之收入皆屬之。
4191	財產交易賸餘 凡固定資產及無形資產等出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
4192	試務費收入 凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
4193	住宿費收入 凡提供宿舍所獲得之收入屬之。
4199	雜項收入 凡非屬以上之其他收入屬之。

學校支出應按功能別及性質別分別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育支出、產學合作支出及其他教學活動支出等。性質別分類包括人事費、業務費、維護費、退休撫卹費、出席及交通費、折舊及攤銷等。

學校各項支出如具有共同性，事實上難以直接歸屬於單一支出科目時，可採分攤方式分別歸屬相關科目。

- 支出類功能別各會計科目名稱、編號、定義連同附屬之性質別支出科目名稱、編號及定義如下表：

編號	科目名稱及定義說明
5000	支出
5100	支出 凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。

5110	董事會支出 凡董事會所發生之各項費用皆屬之。
5111	人事費 凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5112	業務費 凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。
5113	維護費 凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。
5114	退休撫卹費 凡董事會職員之退休及撫卹支出屬之。
5115	出席及交通費 凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。
5116	折舊及攤銷 凡董事會使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5120	行政管理支出 凡學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。
5121	人事費 凡職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。
5122	業務費 凡行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5123	維護費 凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。

5124	退休撫卹費 凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。
5125	折舊及攤銷 凡行政管理部門使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5130	教學研究及訓輔支出 凡學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。
5131	人事費 凡教學、研究及訓輔人員之薪資、鐘點費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5132	業務費 凡處理教學、研究及訓輔所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5133	維護費 凡供教學、研究及訓輔使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5134	退休撫卹費 凡教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。
5135	折舊及攤銷 凡供教學、研究及訓輔使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5140	獎助學金支出 凡學校給予成績優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
5141	獎學金支出 凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
5142	助學金支出 凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
5150	推廣教育支出 凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。



5151	人事費 凡推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5152	業務費 凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。
5153	維護費 凡推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
5154	退休撫卹費 凡推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。
5155	折舊及攤銷 凡推廣教育班使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5160	產學合作支出 凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。
5161	人事費 凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5162	業務費 凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
5163	維護費 凡學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用屬之。
5164	退休撫卹費 凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員，其退休撫卹支出屬之。
5165	折舊及攤銷 凡學校為外界提供服務，所使用之固定資產其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5170	其他教學活動支出 凡從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。

5171	人事費 凡從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5172	業務費 凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
5173	維護費 凡從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
5174	退休撫卹費 凡從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
5175	折舊及攤銷 凡從事其他教學活動所使用之固定資產，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5180	附屬機構損失 凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5190	財務支出 凡投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
5191	利息費用 凡借款之利息屬之。
5192	投資損失 凡投資評價所認列之損失及處分投資之損失等屬之。
5193	投資基金損失 凡投資基金所發生之損失屬之。
5194	特種基金損失 凡特種基金所發生之損失屬之。
51A0	其他支出 凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
51A1	試務費支出 凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。

51A2	<p>財產交易短絀</p> <p>凡固定資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。</p>
51A3	<p>超額年金給付</p> <p>凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。</p>
51A9	<p>雜項支出</p> <p>凡非屬以上之其他費用屬之。</p>

## 第五章 會計簿籍

### 一、會計簿籍之種類

1、會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

(1)帳簿：謂簿籍之記錄為供給編造會計報告事實所必需者。區分為序時帳簿及分類帳簿。

(2)備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。

2、序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，分為現金出納登記簿及分錄簿。

3、分類帳簿係指帳簿之登錄，按會計事項歸屬之會計科目分別記載，分為總分類帳及各科目明細分類帳。

### 二、各類會計簿籍之格式及說明

1、各類會計簿籍紙張之規格為：長 210 公厘，寬 297 公厘。

若使用電腦機器登帳，則其格式依電腦列印紙張規格。

2、序時帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A01

康寧學校財團法人康寧大學  
現金出納登記簿  
中華民國      年度

第    頁

年		傳票		會計科目	摘要	總帳分頁類數	金 額											
							收 入				支 出				餘 額			
月	日	種類	號數				現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計

- 說明：1. 本簿根據現金收支及現金轉帳傳票登記，將記帳之月日，記帳憑證之字號與會計科目及摘要，現金收付事項，分別記入各該欄內。
2. 本簿一頁登記不敷時，可接續登記，惟須於該頁末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」三字，於次頁首行摘要欄內書「承前頁」三字，並將收支各欄之總數，填入次頁之各相當欄內。
3. 本簿每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送之現金及銀行存款結存表相核對。

編號：A02

康寧學校財團法人康寧大學

分錄簿

中華民國 年度

第 頁

年		傳票		會計科目	摘要	總分類帳 總頁數	金額	
月	日	種類	號數				借方	貸方

說明：1. 本簿根據轉帳傳票記入。

2. 本簿按時結總，應將借貸方金額各結一總數，記入各欄最末一行內，並於同行「摘要」欄內，書「總計」二字，此項總計數字，借貸兩方應相符。

3、分類帳簿之格式內容及說明列示如下：

編號：A11

康寧學校財團法人康寧大學  
總分類帳  
中華民國 年度

編號：  
科目：  
第 頁

年		摘要	序時帳簿		金額			
月	日		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘額

- 說明：
1. 本總分類帳按會計科目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。
  2. 本總分類帳各帳戶之排列，應與會計科目之編號次序相同。
  3. 本總分類帳於年終結帳時，資產負債各科目之餘額，應轉入下年度總分類帳各相當戶內，並將收入及支出各科目之帳戶結平。

編號：A12

康寧學校財團法人康寧大學  
銀行存款明細分類帳  
中華民國 年度

銀行：  
帳號：  
第 頁

年		傳票		支號 票數	摘要	存 款	提 款	存 或 欠	餘 額	核 訖
月	日	種類	號數			元	元	元	元	

- 說明：1. 本帳摘要欄除記載「上年度轉入」、「過次頁」、「承前頁」、「轉入下年度」等項外，得不記詳細事由，惟遇特別重要事項應加註明以便查考。
2. 每屆月終，應與銀行存款往來對帳單核對，如帳面數字與對帳單數字不符時，應編送銀行調節表以資解釋。



編號:A13

康寧學校財團法人康寧大學  
 固定資產明細分類帳  
 中華民國 年度

科目：  
 明細科目：  
 編號：  
 第 頁

日期			傳 票		憑 證		摘 要	購 置 或 毀 損			數 量	單 價	金 額			毀 損 原因	殘 值 處理
年	月	日	種 類	號 數	字	號		年	月	日			借 方	貸 方	餘 額		

- 說明：1. 本帳係就固定資產為明細之分類登記。
2. 凡本校所有之土地、房屋建築及設備、機械儀器及設備、圖書及博物、交通運輸設備、暨雜項設備等均應就其個體財產之編號、名稱、規格，根據記帳憑證，並參閱有關資料記入之。
3. 本帳每月終結總一次，各戶金額「餘額」列數之和，應與總分類帳固定資產各該相當科目同期餘額列相等。
4. 本帳可長期賡讀記載，在年度決算後，無庸更換。

編號:A14

康寧學校財團法人康寧大學  
借入款明細分類帳  
中華民國 年度

科目：  
明細科目：  
編號：  
第 頁

年		傳 票		借 款 用 途	起借日期			利 率	抵 押 品 或 保 證 人	原借外幣		金 額				約 定 償 還 期 限
月	日	種 類	號 數		年	月	日			金 額	折 合 率	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額	

- 說明：1. 本帳係就借入之款項為明細之登記，依照借款對象及訂約編號分戶設立，根據記帳憑證並參閱有關文件表單記入之。  
2. 本帳戶各餘額列數之和，應分別與總分類帳之銀行借款及其他借款科目餘額列數相符。

編號:A15

康寧學校財團法人康寧大學  
X X X明細分類帳  
中華民國 年度

明細科目：  
或戶名：  
第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

說明：1. 本明細分類帳均受各該總分類帳之統馭。  
2. 本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號:A16

康寧學校財團法人康寧大學  
X X X明細分類帳  
中華民國 年度

編 號：  
科 目：  
明細科目：  
第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額		
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借或 貸

- 說明：1. 本帳係就收入各明細科目分別設戶登記。  
2. 本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。  
3. 平時得不為應收未收之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。  
4. 月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

編號：A17

康寧學校財團法人康寧大學  
支出明細分類帳  
中華民國 年度

編號：  
科目：  
明細科目：  
第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借或 貸	餘 額

- 說明：1. 本帳係就支出各明細科目分別設戶登記。  
2. 本帳依據傳票或代傳票或代傳票之原始憑證登記之。  
3. 平時得不為應收未收之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。  
4. 月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

編號：A18

康寧學校財團法人康寧大學  
年度整體發展補助款購置儀器設備專帳

傳票日期	傳票序號	原優先序	類別	設備名稱	總價	累計	餘額

編號：A19

康寧學校財團法人康寧大學  
年度整體發展補助款經常門專帳

預算編號	傳票日期	傳票序號	內容	金額	累計	餘額

## 第六章 會計憑證

### 一、會計憑證之種類

會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。

- 1、原始憑證：係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。
  - (1)外來憑證：即自本校以外之企業、團體、個人所取得之交易憑證屬之。
  - (2)對外憑證：即本校發給其他個人、團體、企業之交易憑證屬之。
  - (3)內部憑證：本校基於內部管理所需要而編製之憑證屬之。
- 2、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。
  - (1)收入傳票：凡交易事項發生現金收入者，應編收入傳票。
  - (2)支出傳票：凡交易事項發生現金支出者，應編支出傳票。
  - (3)現金轉帳傳票：凡交易事項發生部分現金收支之混合者，應編現金轉帳傳票。
  - (4)分錄轉帳傳票：凡交易事項發生與現金收支無關之轉帳交易者，應編分錄轉帳傳票。

### 二、會計憑證之格式及說明

- 1、各類記帳憑證紙張之規格為：A4 紙張，210×297 公釐。
- 2、記帳憑證之格式內容及說明列示如下：



編號：B01

康寧學校財團法人康寧大學  
收入傳票  
中華民國 年 月 日

總號  
分號  
附原始憑證共 張

(貸)

會計科目	摘要	金額	現金簿頁數	明細帳	
				種類	頁數

製票

複核

出納

校長

登帳

主辦會計人員

- 說明：
1. 凡與現金或銀行存款有關之收入，由會計人員填製此傳票，送出納人員憑以收款。
  2. 填製傳票時，先依收入類別填列總分類帳科目，次填明細帳科目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
  3. 製票人於製票後登帳並蓋章，依次由複核及主辦會計人員蓋章後，送出納單位，再送校長蓋章。
  4. 出納單位收到本傳票後，即憑以收款，由收款員及主辦出納人員蓋章後，按日彙總進同現金結存日報表送回會計單位。
  5. 傳票總編號由會計人員按日編列。
  6. 原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管。
  7. 如一頁傳票不敷應用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B02

康寧學校財團法人康寧大學  
支出傳票  
中華民國 年 月 日

總號  
分號  
附原始憑證共 張

(借)

會計科目	摘要	金額	現金簿頁數	明細帳	
				種類	頁數

製票

複核

出納

校長

登帳

主辦會計人員

說明：1. 凡與現金或存款有關之支出，由會計人員填製此傳票，送出納人員憑以付款。  
2. 收入傳票說明 2 至 7 各點，本傳票亦適用之，僅將收入改為支出，收款改為付款即可。

編號：B03

康寧學校財團法人康寧大學  
現金轉帳傳票  
中華民國 年 月 日

總號  
分號  
附原始憑證共 張

收方

付方

會計科目	摘要	金額	現金簿 頁數	明細帳 頁數	會計科目	摘要	金額	現金簿 頁數	明細帳 頁數

製票

複核

出納

校長

登帳

主辦會計人員

- 說明：1. 凡含有部分現金收支之混合會計事項，由會計人員填製此傳票送出納人員憑以收(付)款。
2. 填製傳票時，先依收支類別填列總分類帳科目，次填明細科目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。
3. 收入傳票說明 3 至 7 各點本傳票亦適用之。僅將收款為收(付)款即可。

編號：B04

康寧學校財團法人康寧大學  
分錄轉帳傳票  
中華民國 年 月 日

總號  
分號  
附原始憑證共 張

借方金額	總帳頁數	會計科目	摘要	貸方金額

製票

複核

出納

校長

登帳

主辦會計人員

- 說明：1. 凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。  
2. 本傳票依規定程序核章後，即憑以記帳。

3、學校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得依下列格式填明，經一定程序核准後，作為原始憑證之用。

編號:B05

**康寧學校財團法人康寧大學  
無單據證明書**

年 月 日

費用 名稱			
金額	新台幣      佰      拾      元整(限制 1,000 元以下)	NT\$	
無單據 原因			
經手人	單位主管	會計室	

說明：本單為支付款項，因某種原因，不能取得發票或收據，由經手人申請，經單位主管同意，送會計室審核後，作為原始憑證核銷。

編號:B06

康寧學校財團法人康寧大學

退費申請單

年 月 日

姓名		學號 (單位)		日 間部 夜	科	年	班
退費	項目						
	原因						
申請人電話				隨附證明文件			
金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				NT\$		
退費方式	<input type="checkbox"/> 親自至出納組領取 <input type="checkbox"/> 附已填妥收件人姓名地址之信封郵寄(郵資 26)						
		領款人簽收					

本校所收款項因故申請退費者，填列本單經批可後，至出納組領款簽收，由出納組定期彙整送會計室結報補發。

(本單不適用：押標金、履約保證金、差額保證金、保固金)

申請退費流程：

申請人檢附原收據→業管單位→會計室(3,000元以下) → 至出納組領款簽收。

3,001 元以上由會計室核轉校長批可後，由出納組通知領款。

編號:B07

收 據

具領人 (簽名)	身分證字號										
戶籍地址	市縣			區鎮市鄉				里村		鄰	
	路街			段		巷		弄		號樓	
服務單位							聯絡電話				
金 額	(總額) 新 台 幣 萬 仟 佰 拾 元 整										
計劃名稱							代扣稅額		NT\$		
給付單位	康寧學校財團法人康寧大學						給付淨額		NT\$		
用 途	<input type="checkbox"/> 鐘點費		<input type="checkbox"/> 主持費			<input type="checkbox"/> 出席費		<input type="checkbox"/> 交通費		<input type="checkbox"/> 獎金	
	<input type="checkbox"/> 專題演講費		<input type="checkbox"/> 稿費			<input type="checkbox"/> 升等審查費		<input type="checkbox"/> 論文指導費		<input type="checkbox"/> 執行業務	
	<input type="checkbox"/> 專案研究補助費		<input type="checkbox"/> 專題研究獎助金			<input type="checkbox"/> 研究費		<input type="checkbox"/> 其他			

說明：給付個人之酬勞，依用途別勾選項目，並詳實填列個人資料，供開立扣繳憑單之證明。

編號: B08

<b>康寧學校財團法人康寧大學</b> <b>支出科目分攤表</b>				
年 月 日				
所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：				
科 目		金 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱			
				原始憑證 張黏 附於 計畫 支出憑證第 冊 第 號。
合計新台幣：				
填表人	單位主管	主辦會計	校長或授權代簽人	

- 說明：1. 因經費來源不同而支出項目無法分割權屬者，得以本分攤表為經費之權責歸屬。  
 2. 依分攤權屬計劃或機構之數目作成等份數分攤表，原始憑證正本乙份，餘皆以影本附於分攤表之後。



## 第七章 會計事務處理原則

### 一、 基本原則

- 1、本校會計事務之處理，應依本原則規定辦理，本原則未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 2、本校會計年度，依政府有關學年度之規定。
- 3、本校會計基礎，除另有規定外，應採「權責發生基礎」。
- 4、本校會計事務之處理，應列入學校會計制度，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。
- 5、本校之會計帳籍及表報，以本國貨幣記載。
- 6、本校預算應依規定編製，提經董事會通過後，於每學年度開始前報主管教育行政機關備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經董事會通過後，於每學年度終了前四個月報主管教育行政機關備查，惟以一次為限。
- 7、本校財務報告係指財務報表、重要會計科目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項與說明。財務報表包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其附註或附表。本校與關係人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 8、本校財務報表採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列示增(減)金額；收支餘絀表應列示本年度預算數、本年度決算與預算比較及本年度決算與上年度決算比較。
- 9、平衡表、收支餘絀表及現金流量表等主要報表應由董事長、校長、主辦及經辦會計人員逐頁簽名或蓋章。
- 10、本校於每學年度終了後，財務報表委由教育部認可之會計師事務所查核簽證，並根據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，彙整提報董事會通過，於每年十一月底以前函報主管教育行政機關備查。
- 11、本校各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告應指定專人負責保管，如有遺失或損毀時，應即報告校長及董事會，並報主管教育行政機關核處。
- 12、本校各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報主管教育行政機關備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經主管教育行政機關同意，得縮短之。  
各種會計簿籍及會計報告，自決算報主管教育行政機關核准之日起至少保存十年。  
會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會之同意後，始得銷燬。
- 13、本校為配合教學實習設立之幼教、社會服務機構等，依作業組織之特殊性得另行擬訂會計制度，於報經主管教育行政機關核定後實施，修正時亦同。
- 14、本校對於學雜費收入、推廣教育收入、補助及受贈收入與其他各項收入，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。  
前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以健全內部控制制度、確保資產安全及會計記錄正確。
- 15、會計人員不得兼辦出納或經理財務。會計人員應辦理交接完成後始得離職。
- 16、本校向學生收取之各項代辦費用，應參酌私立大專校院向學生收取代辦費注意事項規定及本校代辦費收支處理要點辦理。

### 二、 資產類科目會計處理原則

- 1、現金及銀行存款，應按性質分項列報，其到期日在一年以後者，應加註明；已指定用途，或支用受有約束者，如擴建校舍基金及設校基金，不得列入現金及銀行存款之內。
- 2、短期投資應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則，若市價低於成本時，應於附註中揭露。
- 3、應收票據
  - (1)應依其面值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。
  - (2)應收關係人票據，應於附註中適當表達。
  - (3)提供擔保之票據，應於附註中說明。
  - (4)應收票據業已確定無法收回者，應予轉銷。
  - (5)決算時應評估應收票據無法收現之金額，於附註中說明。
- 4、其他應收款項
  - (1)已確定無法收回時應予轉銷。
  - (2)決算時應評估其他應收款項無法收現之金額，於附註中說明。
- 5、材料及用品應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則。若經評估已無使用價值之材料及用品，應將成本轉列損失。
- 6、長期股權投資應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則。若市價低於成本時，應附註揭露；若無市價，而經評估有鉅額減損者，應附註揭露。
- 7、作業基金
  - (1)學校對作業組織之盈餘或虧損，應認列作業收益或作業損失。作業基金應於附註中註明主管教育行政機關之核准文號，並列示作業組織之性質。
  - (2)學校與作業組織，毋須編製合併報表。
- 8、特種基金提存之依據，應予列明。
- 9、固定資產
  - (1)應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本入帳，如購價、運費、保險、關稅、安裝等使固定資產達於可用狀態及地點所支付的所有款項，惟上開資產之成本不包括為使其達到可用狀態及地點時所支出款項而負擔之利息。
  - (2)固定資產均不提列折舊。
  - (3)受贈固定資產以現時公平市價入帳。
  - (4)已無使用價值之固定資產，經核准報廢者，應將成本轉列為「維護及報廢」科目；報廢資產如有處分收益，應將收益列入「其他收入」科目。
  - (5)固定資產經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予註明。閒置固定資產，其成本應於附註中揭露，若其淨變現價值低於成本時，應一併揭露。
  - (6)固定資產採永續盤存制，每年定期盤點一次，視需要做不定期盤點。
  - (7)取得成本重大達一定金額以上或耐用年限達二年以上者列為固定資產。因改良添置所增加之成本，應按性質列為資本支出或費用支出。
- 10、遞延費用之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

### 三、負債類科目會計處理原則

- 1、短期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、主管教育行政機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。
- 2、應付款項
  - (1)應付票據應依面值評價。

- (2)應付銀行、關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
- (3)應付款項如有計息，應作適當之表達。
- (4)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。
- 3、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
- 4、向非金融機構或個人借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。
- 5、長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、主管教育行政機關之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重要之限制條款，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。
- 6、長期應付款項
  - (1)長期應付票據依面值評價。
  - (2)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
  - (3)長期應付款項如有計息，應作適當之表達。
  - (4)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

#### 四、 權益基金及餘絀類科目會計處理原則

- 1、權益基金及餘絀應分別列明。
- 2、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
- 3、指定用途權益基金指特種基金扣除相關負債後之淨額。

#### 五、 收入及支出類科目會計處理原則

- 1、除經主管教育行政機關核准之學校附屬作業組織，得依其他有關規定處理外，所有以學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 2、辦理各類招生業務，收取之報名費或其他試務費收入，將收入總額以收入類科目入帳，不得以代辦費方式入帳。考試活動產生之試務費支出，亦應以支出類科目出帳，列於試務費支出科目項下，以便提供試務費收支結餘之財務資訊。
- 3、人事費、退休撫卹費、業務費、維護及報廢、交通費等支出應依其用途，直接歸屬於各功能別支出科目，其無法直接歸屬者，得以合理之分攤方式分攤。
- 4、各類費用動支均須填寫「經費動支申請單」經單位主管簽名，送總務及會計審核，經校長批可後始可採購或辦理。(單位主管得於被授權限額度內自行批可執行，授權額度由會計室簽請校長核定。)
- 5、經費經採購執行後，應檢附相關文件、原始憑證〔黏貼於「支出憑證黏存單」〕、驗收記錄等送會計室辦理核銷，

#### 六、 現金流量表編製方法

- 1、現金流量表為表達學校在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。
- 2、現金流量表之內容應按學校營運活動、學校投資活動及學校理財活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。
  - (1)學校營運活動之現金流量
    - 學校營運活動泛指學校投資及理財活動以外之交易及其他事項。
    - 學校營運活動產生之現金流量係指列入收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入與流出。

(2)學校投資活動之現金流量

指取得與處分長、短期投資、特種基金、固定資產及遞延費用等所產生之現金流入與流出。

(3)學校理財活動之現金流量

指學校舉借與償還具融資性質之長、短期借款等所產生之現金流入與流出。

- 3、學校營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法係指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整當期不影響現金之收支項目及與營運收支有關之流動資產和流動負債項目之變動金額等，以求算當期由營業產生之淨現金流入或流出，並應補充揭露利息支出之付現金額。
- 4、學校投資及理財活動對學校之財務狀況影響重大而不直接影響現金流量者，應於現金流量表中作補充揭露。
- 5、為增加非財務人員對現金流量表之可瞭解性，投資活動、理財活動之現金流量，依據總額法編製，不得以收支相抵後之淨額列示。

## 七、支出憑證審核原則

- 1、支付個人款項時，應取得受領人親自簽名之收據，詳列給付總金額，並書明給付之性質，詳列受領人身分證統一編號、戶籍地址、連絡電話，以作為所得稅扣繳及申報資料。(提供勞務者，應書明提供勞務之期間)
- 2、支付公司行號款項，應取得二聯式或三聯式統一發票，並載明本校全名、本校統一編號(04125431)、校址、發票日期、品名、單價、數量、金額，品名項目繁多者，得以“一批”列之，惟須加附蓋有發票章之明細表。總金額應以大寫書寫，但採電腦作業開立或國外憑證者不在此限。
- 3、取得收銀機開立之發票，應載明學校之統一編號、發票日期、品名、單價、數量及總金額，若漏打學校之統一編號者，應加蓋賣方之統一發票專用章，並填上學校之統一編號。
- 4、取得免用統一發票商號之收據者，應載明學校之全銜及學校統一編號，並蓋有該商號之免用統一發票章。
- 5、學校老師接受委託機關專案研究之經費，應由學校名義開立領據予委託機關，老師支付研究相關之費用所取得之憑證，其所載之買受人應為學校而非個人。
- 6、一般性採購核銷，應檢附原經費動支申請單、一家以上估價單、比議價記錄、驗收證明單、財增單或物品單等，重大性採購及營繕工程有合約者，應檢附合約書，作為核銷之審查。
- 7、訓輔經費、活動、專案報核，應檢附一式二份(正本一份、副本一份)支出憑證、計劃書、成果報告、費用及預算差異比較表、超出預算說明。
- 8、零用金核銷，應檢附零用金報銷單。
- 9、廣告或印刷費核銷，應檢附樣張。
- 10、研討座談會核銷餐點費，須檢附名單。
- 11、因公務搭計程車或租車之車資核銷，應註明事由、往返地點，主管核准文件。公務車加油發票應載有車號及本校統一編號。
- 12、因公出差須搭飛機者，應檢附事先核准文件及機票票根，赴國外之機票應加附旅行社開立之代收轉付證明單。
- 13、發票或收據之總金額及買賣雙方之統一編號均不得修改，其他項目修改者，須加蓋出據一方之負責人印章。
- 14、支出憑證粘貼單超過張數者，應粘貼至另一張支出憑單，各頁金額應以各該頁所貼張數之合計金額填列於金額欄，該頁下端註明“續下頁”，次頁上端註明“續上

頁”。

- 15、發票(或收據)遺失者，得檢具原出據單位留存之影本，並須加蓋“與正本相符”及發票章(或出據人印章)，始可核銷。
- 16、以外幣折算新台幣之金額，應檢附當日匯率證明。
- 17、數項計劃(或單位)共同分攤支應之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

## 第八章 會計資料電腦處理原則

### 一、總則

- 1、會計資料電腦處理係指使用電腦(即電子計算機)處理各項會計資料之一部或全部。凡使用電腦處理者,其使用之部分適用本辦法之規定,在試行電腦處理會計資料時,為避免錯誤得以電腦與人工平行作業。
- 2、會計資料使用電腦處理時,舉凡制度分析及其設計等由會計室會同相關單位作整體規劃,而後作系統設計、程式設計等。
- 3、會計資料使用電腦處理時,應善用機器之速度及彈性,編印各管理階層所需之資訊,以達到決策會計之功能。
- 4、凡以電腦處理產生之資料,必須妥為保管及保密,非經會計室主管之許可不得複製,資料係指電子媒體或輸出報表。

### 二、制度設計處理原則

- 1、會計資料以電腦處理前,應先就該項工作內容作深入之調查及研究。
- 2、新設計或修訂制度時,應配合電腦儘可能予以簡化與簡明,並兼顧橫的關係及日後學校科別之延伸與擴充等彈性運用。此外尚應配合整體管理資料之處理。
- 3、憑證之設計,其格式內容與項目排列,應兼顧填寫及輸入媒體之便利。
  - (1)報表之設計應符合需要,便於應用及閱讀,並能配合列表機能靈活運用。
  - (2)凡經常編製之報表,宜印妥格式及中文表頭。
  - (3)供管理用之報表,得引用例外原則,只印需要資料不必全部印出,以減少印表工作及時間。

### 三、代號設計原則

- 1、為適應電腦之處理,輸入及輸出之資料非電腦所能識別者,應編訂代號表示之。
- 2、編訂代號之原則如下:
  - (1)位數少,以節省機器儲存資料之空間。
  - (2)具擴充性,以配合日後學校科別之成長。
  - (3)編號基礎應明確易記。
  - (4)便於資料之自由重組,以利編印各種不同目的之報表。
- 3、各種代號及其所代表項目名稱,應編列對照表。對複雜代號,應說明其編訂原則。
- 4、代號之編訂應會同有關位共同協商,以期週密與適用。會計科目代號則參照本制度第四章辦理。

### 四、資料控制管理原則

- 1、會計資料之控制應會同有關單位共同辦理,務期配合時效,並使原始資料處理過程及產生之結果正確合用。
- 2、所稱有關單位指除會計室外,與會計資料有關之經辦單位及會辦單位等。
- 3、經辦單位及會辦單位對於各項憑證應負之責任如下:
  - (1)控制所填之項目。
  - (2)檢查填寫有無錯誤。
  - (3)注意送出之時效。
- 4、會計室收到經辦單位送來之憑證後,應即處理如下:

- (1) 審查憑證是否合於規定。
- (2) 查核與會計有關之代號。
- (3) 加填會計上所需填入之資料。

## 五、 檔案處理原則

- 1、電腦處理之會計資料檔案，包括下列各項：
  - (1) 制度之設計及程式。
  - (2) 供電腦輸入媒體製作用之各種憑證。
  - (3) 貯存資料用之磁碟、磁帶或其他貯存物品。
  - (4) 帳簿與報表。
  - (5) 工作手冊。
  - (6) 其他有關憑證及表單。
- 2、憑證、帳簿及報表之保存，應依規定之程序辦理。
- 3、輸入媒體之資料，如已寫入儲存媒體或已印出帳表者，可於年度終了時視需要決定其存廢。
- 4、異動資料、檔案資料經處理後，如將來仍有使用可能者，應按資料性質與需要情形分別訂定保管期限。其保存之期限，若教育行政機關訂有規定者，悉按其規定辦理。
- 5、各項憑證應配合報表內容之需要整理及裝訂，以便考查。

## 六、 附則

有關電腦處理之細節，本校以市售之套裝軟體作業規範為依循。若教育行政機關日後訂有管理辦法者，則從其規定辦理。

## 第九章：附錄

### 附錄一、各項代辦費收支處理要點



## 各項代辦費收支處理要點

1. 本要點根據教育部頒布之「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定訂定。
2. 本校向學生收取費用除學費、雜費、學分費及經教育部核定收取之特定項目費用外，其餘統稱代辦費。學校向學生收取代辦費悉依本要點辦理。
3. 學生繳交代辦費分為由學校直接收取，及經學校核可後由學生自治團體向學生收取二類。
4. 第一類收入學校應於金融機構開立代辦費專戶，並由會計室建立代辦費用收支明細帳，專款專用。對第二類之收款，學校應輔導學生自治團體參考私立學校建立會計制度實施辦法之規定建立會計及稽核制度，並適時予以輔導其資金管理及帳務處理。
5. 本校收取代辦費之基本原則為：
  - (1)學校及學生自治團體受託收取代辦款項，應悉數用於代收之用途。
  - (2)應本於自由繳交原則收取，並不得列為註冊程序之必要條件。
  - (3)應本於使用者付費原則收取，支用用途及項目符合於相關規定。
  - (4)應有足夠的使用設施或活動內容，並訂有完整計畫。
  - (5)收費項目及額度應須經規定程序完成審核，並公告及於資訊網路公開。
  - (6)收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則。
6. 收取代辦費及其收取金額應經「行政會議通過」，其作業方式為由學校主管單位或學生自治團體提案，經行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告及於資訊網路公開。審查會議，應邀請具有代表性之學生代表出席。
7. 代辦費收入應交付繳款學生收據，收據應連續編號，並應保存存根聯以供稽核。
8. 代辦費由經手人收取後統一彙交出納組於規定時限內解存金融機構之本校代辦費專戶，並通知會計室按收費款性質別建立明細分類帳。
9. 代辦費收取後，申請收取代辦費之單位應根據所收取金額，擬定動支計劃書，送校長核定後據以執行。
10. 代辦費動支由使用單位依一般經費動支之申請程序申請，並經核決權人核定後，送會計室開立傳票交出納組依有關規定程序撥款。
11. 對承辦單位預借之代辦費應於業務辦理完成之日起 10 日內辦理核銷。
12. 代辦費支付及預借代辦費核銷均應檢附合法憑證並粘貼於本校之支出憑證粘存單，但為與本校經費之核銷有所區隔，應於粘存單之右上方加蓋「代辦費核銷」印章，以為區隔。

康寧學校財團法人康寧大學  
內部管理及稽核作業規章

# 目 錄

第一章	總則	-----	1-1
第二章	現金及有價證券之管理作業規章	-----	2-1 至 2-20
	第一節 總則		
	第二節 出納現金收支作業		
	第三節 有價證券管理作業		
	第四節 零用金作業		
	第五節 借款作業		
	第六節 代辦費收支處理程序		
第三章	資產採購之管理作業規章	-----	3-1 至 3-17
	第一節 總則與預算編製作業		
	第二節 請購作業		
	第三節 一般財物採購作業		
	第四節 營繕工程採購作業		
	第五節 驗收作業		
	第六節 付款作業		
第四章	固定資產之管理作業規章	-----	4-1 至 4-20
	第一節 總則		
	第二節 固定資產增加作業		
	第三節 固定資產移轉作業		
	第四節 固定資產減損作業		
	第五節 固定資產維修投保盤點作業		
第五章	各項收入之處理程序	-----	5-1 至 5-4
	第一節 總則		
	第二節 學雜學收入之處理程序		
	第三節 推廣教育收入之處理程序		
	第四節 建教合作收入之處理程序		
	第五節 補助收入之處理程序		
	第六節 受贈收入之處理程序		
	第七節 財務收入之處理程序		
	第八節 其他收入之處理程序		
第六章	預算編製與執行之處理程序	-----	6-1 至 6-19
	第一節 預算編製處理程序		
	第二節 收入預算處理程序		
	第三節 支出預算處理程序		
	第四節 預算執行處理程序		
第七章	其他相關作業規章	-----	7-1 至 7-8

	第一節	經費稽核委員會組織規程	
	第二節	教育部獎補助整體發展經費審議專責小組組織規程	
	第三節	採購稽核小組設置要點	
	第四節	國內出差旅費報支要點	
	第五節	國外出差旅費報支要點	
第八章		內部稽核作業規章-----	8-1 至 8-14
	第一節	總則	
	第二節	現金及有價證券之稽核	
	第三節	資產採購之稽核	
	第四節	固定資產管理之稽核	
	第五節	各項收入處理程序之稽核	
		預算編製與執行處理程序之稽核	
第九章		會計制度自評檢查表-----	9-1 至 9-5

## 第一章 總則

- 一、本校依據「私立學校法」、「私立學校建立會計制度實施辦法」暨「私立學校會計制度之一致規定」，訂定本校之內部管理及稽核作業規章，其目的在於：
  - 1、為保障學校資產，增進學校行政作業效率，促使遵行學校規定之政策，達成預期目標之內部管理控制。
  - 2、為加強財務管理，防止學校資產之浪費、舞弊，予以有效維護，並確保學校規章之確實執行。
- 二、本作業規章之適用範圍包括本校之各相關單位及附屬作業組織。凡本校內部管理及稽核，除法令另有規定外，均依本規章辦理。
- 三、各項管理作業規章須訂定或指派負責執行單位與人員，以明權責，俾有效達成內部管理控制任務。
- 四、本作業規章之內容包括：
  - 1、現金及有價證券作業
  - 2、資產請購、採購、驗收及付款作業
  - 3、固定資產管理作業
  - 4、各項收入處理程序
  - 5、預算編製與執行處理程序
  - 6、其他作業規章
  - 7、內部稽核作業規章
- 五、本作業規章經呈送校務會議及董事會核定後實施，並送主管教育機關備查，其修正時亦同。

## 第二章 現金及有價證券之管理作業規章

### 第一節 總則

- 一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業規章規定辦理。
- 二、本規章所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。
- 三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。
- 五、出納人員收到款項應以當日解存銀行為原則，如已超過銀行辦公時間，應即置入保險箱妥為保管，翌日再行解送；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送金簿存根或有關證明檢附於會計室編製收入傳票入帳。
- 六、本校之所有收入，包括基金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- 七、事務零用金之限額，呈請校長核定之。
- 八、主辦會計人員對於現金及有價證券之收付、移轉、保管應作定期及不定期之檢查。並應追查帳載與盤點數之差異，將檢查結果呈報校長。

### 第二節 出納現金收支作業

- 一、現金收入作業程序
  - 1、本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製連號之繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，應依各類繳費單，由申請人填寫相關資料後，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋收訖章後應給予收據，並悉數儘速存入銀行。
  - 2、前項收據應裝訂成冊，由會計室列管連續編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳款，轉會計室核對銷案。
  - 3、收入票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符並於銀行託收單記錄到期日期，轉送銀行託收。
  - 4、收入票據送銀行代收，隨同銀行入帳收據及收帳相關資料蓋「收訖」章，收受遠期票據，應即委託銀行代收，並檢附銀行入帳單及相關收帳資料送會計室轉帳。
  - 5、出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於

收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳，同時登記「現金及銀行存款月報表」，並定期編製「現金出納備查簿」送會計室互相核對。

- 6、出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員辦理追索。
- 7、辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據，或於繳款單上蓋出納收訖章。
- 8、學生申請資料工本費、住宿費、汽（機）車停放費及個別申請零星收費應至出納組繳款並給付收據，或由本校自行投幣機列印收據。投幣機定期由會計及出納共同開機取款點交出納列帳。
- 9、工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責取得票據，交由出納組收帳並交付銀行託收。

## 二、現金支出作業程序

- 1、出納人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，除零星支出以零用金支付者外，所有支出一律以開立支票方式付款，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，同時登記帳簿，將開立支票及核准傳票呈閱用印。並在傳票及憑證上蓋「付訖」章，同時登記「現金及銀行存款月報表」，並定期編製「現金出納備查簿」送會計室互相核對。
- 2、出納人員支付款項，除零用金、工薪津貼及零星款項外，應以支票逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。
- 3、支付款項原則一律簽發抬頭支票支付，廠商付款應以劃線，指名禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。
- 4、匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯，以向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，並將匯款憑證附入原傳票，郵寄支票者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。
- 5、簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。
- 6、簽發支票存根聯上應詳實填載開票日期、支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。

## 三、登記與報告

- 1、現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。
- 2、學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保

管存放於保險箱內。

- 3、出納組按月就銀行存款、定期存款、專戶存款編製結存月報表送會計室核轉校長核閱。
- 4、出納人員應於次月十日前取具銀行對帳單核對銀行存款金額，如有差額，應敘明原因並編製銀行存款調節表，並送交會計人員核對無誤後，轉呈校長核閱。

#### 四、控制重點

- 1、存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。
- 2、上月份之在途存款，是否記載於本月份之銀行往來對帳單。
- 3、查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- 4、各項支付是否均有適切之原始憑證。
- 5、支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。
- 6、支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。
- 7、不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。
- 8、是否不定期盤存定期存單，餘額是否正確。定期存單抵押是否予以登記，並於到期後辦理續約。
- 9、蓋有付訖之傳票，是否註明郵寄日期或受款人簽收字據。

### 第三節 有價證券管理作業

#### 一、作業程序

- 1、本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。
- 2、本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：
  - (1)存放金融機構。
  - (2)購置學校自用之不動產。
- 3、有價證券應由出納人員登記有價證券帳簿，並以委託銀行保管，或存於銀行保險箱保管為原則。  
帳列證券如供作抵押、債權保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。
- 4、出納人員應注意各項有價證券之到期日，按期兌現，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。

#### 二、控制重點

- 1、有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。
- 2、有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

### 第四節 零用金作業



## 一、作業程序

- 1、本校主辦業務相關人員，依實際需要得申請設置「定額」零用金撥補制，以應付二星期至一個月零星之支出，並採用實報實銷方式。
- 2、單位保管零用金數額，由校長核定。單位零用金管理人應送會計室備查。
- 3、零用金單筆支付之最高金額限制為新台幣參仟元整。零用金經管人不得「化整為零」報銷費用。零用金不得支付與業務無關之借支。
- 4、零用金應每月至少結報一次或於支付相當數額時，填具零用金報銷清單，檢附原始憑證由會計人員核辦並補足原額。
- 5、零用金之收付應由經辦事務人員登記零用金備查簿，並結計餘額，帳面餘額應與庫存現金相符。
- 6、每月至少定期盤點一次，會計人員得隨時抽點以加強管理，注意是否依規定即時登帳。零用金盤點若經發現短少或有異常時，應即查明原因除責令補足，應呈報懲處。
- 7、撥補及報銷情形應定期檢討，至少每月一次。學年度結帳時，零用金應辦理報銷撥補。

## 二、控制重點

- 1、零用金是否長期間未報銷或每月報銷次數少於一次。
- 2、手存憑單、收據是否有久持不送報支。
- 3、支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍。
- 4、零用金如係定額其金額是否符合業務需要或過多。

## 第五節 借款作業

### 一、作業程序

- 1、學校辦理貸款應於學年度開始時，與學校預算一併提經校務會議及董事會之審查同意後辦理，並依規定向教育部核備。本校借款悉依教育部 90 年 7 月 5 日「私立學校向金融機構洽辦融資業務規定」辦理。
- 2、因緊急需要短期調度資金，且未能事先列入預算者，於不違反私立學校法第六十一條之規定，得經董事會同意後，逕向銀行辦理貸款。
- 3、會計室應依據學校資金需求，經核決權限同意後辦理借款金額申請手續。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，填寫借據交出納組向貸款行庫申請撥款。
- 4、還款後應取得貸款行庫出具之還款證明文件，並核對內容是否正確。
- 5、會計室應取具借款利息收據核對利息是否相符並驗算是否合理，如結帳時有應付利息應調整入帳。
- 6、會計室應充分瞭解並記錄借款之日期、期限、利率、償還日期等。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。

## 二、控制重點

- 1、 原始憑證與帳列數是否相符，借款日期、期限、利率、償還日期等有無不符。借款如係指定用途者，是否依計劃使用。
- 2、 借款的申請及清償是否均經適當核准，是否有向教育部核備。
- 3、 借款相關文件是否妥為保管。
- 4、 各項借款如有一年內須償付者，是否轉列流動負債。
- 5、 借款是否依教育部規定之向金融機構洽辦融資業務規定辦理。

## 第六節 代辦費收支處理程序

- 一、本程序根據教育部頒布之「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定訂定。
- 二、本校向學生收取費用除學費、雜費、學分費及經教育部核定收取之特定項目費用外其餘統稱代辦費。學校向學生收取代辦費悉依本程序辦理。
- 三、學生繳交代辦費分為由學校直接收取，及經學校核可後由學生自治團體向學生收取二類。
- 四、第一類收入學校應於金融機構開立代辦費專戶，並由會計室建立代辦費用收支明細帳，專款專用。對第二類之收款，學校應輔導學生自治團體參考私立學校建立會計制度實施辦法之規定建立會計及稽核制度，並適時予以輔導其資金管理及帳務處理。
- 五、本校收取代辦費之基本原則為：
  1. 學校及學生自治團體受託收取代辦款項，應悉數用於代收之用途。
  2. 應本於自由繳交原則收取，並不得列為註冊程序之必要條件。
  3. 應本於使用者付費原則收取，支用用途及項目符合於相關規定。
  4. 應有足夠的使用設施或活動內容，並訂有完整計畫。
  5. 收費項目及額度應須經規定程序完成審核，並公告及於資訊網路公開。
  6. 收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則。
- 六、收取代辦費及其收取金額應經行政會議通過，其作業方式為由學校主管單位或學生自治團體提案，經行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告及於資訊網路公開。審查會議應邀請具有代表性之學生代表出席。
- 七、代辦費收入應交付繳款學生收據，收據應連續編號，並應保存存根聯以供稽核。
- 八、代辦費由經手人收取後統一彙交出納組於規定時限內解存金融機構之代辦費專戶，並通知會計室按收費款性質別建立明細分類帳。
- 九、代辦費收取後，申請收取代辦費之單位應根據所收取金額擬定動支計畫書送校長核定後據以執行。
- 十、代辦費動支由使用單位依一般經費動支之申請程序申請，並經核決權人核定後送會計室開立傳票，交出納組依有關規定程序撥款。
- 十一、對承辦單位預借之代辦費應於業務辦理完成之日起10日內辦理核銷。
- 十二、代辦費支付及預借代辦費核銷均應檢附合法憑證並黏貼於本校之支出憑證粘存單，但為與本校經費之核銷有所區隔，應於粘存單之右上方加蓋「代辦費

核銷」印章，以為區隔。

十三、代辦費應按月以各別之明細資料向學生公布收支，並適時檢討收支之必要性及合理性。

十四、本校直接收取之代辦費應併入會計師年度查核之範圍，並列專案表達其年度收支及餘絀。對於學生自治團體自行收取之代辦費，會計室應居於輔導其健全會計事務之原則不定期予以查核。

十五、凡「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」所規定應由學校經費負擔之費用，不得另列項目向學生收款。

十六、控制要點

1. 代辦費是否依「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定，辦理有否不當收費情形。
2. 是否存入專戶及建立收支明細帳並專款專用。

〔附錄〕

附錄一：出納管理作業辦法-----	2-08
附錄二：零用金收支作業辦法-----	2-11
附錄三：	
1、收款及帳務處理作業流程圖-----	2-12
2、付款及帳務處理作業流程圖-----	2-13
3、對帳作業流程圖-----	2-14
4、零用金作業流程圖-----	2-15
附錄四：編列報表	
1、現金及銀行存款月-----	2-16
2、銀行存款調節表-----	2-17
3、出納收入轉存明細表-----	2-18
附錄五：教育部私立學校向金融機構洽辦融資業務規定	2-19

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 出納管理作業辦法

[ 附錄一 ]

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

### 第 1 條 總則

- 一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業規章規定辦理。
- 二、本規章所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。
- 三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。
- 五、出納人員收到款項應以當日解存銀行為原則，如已超過銀行辦公時間，應即置入保險箱妥為保管，翌日再行解送；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送金簿存根或有關證明檢附於會計室編製收入傳票入帳。
- 六、本校之所有收入，包括基金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。

### 第 2 條 出納現金收支作業

- 一、現金收入作業程序
  - (一) 本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製連號之繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，應依各類繳費單，由申請人填寫相關資料後，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋收訖章後應給予收據，每日結算單據與現金並以電子檔方式登入現金收款備忘檔中，並悉數儘速存入銀行，由出納組編制「出納收入轉存明細表」（附件一）及證明文件轉送會計室入帳。
  - (二) 前項收據應裝訂成冊，由會計室列管連續編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳款，轉會計室核對銷案。
  - (三) 收入票據送銀行代收，隨同銀行入帳收據及收帳相關資料；收受遠期票據，應即委託銀行代收，並檢附銀行入帳單及相關收帳資料送會計室轉帳。
  - (四) 出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於

收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳。

- (五) 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳並通知經辦人員辦理追索。
- (六) 辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據，或於繳款單上蓋出納收訖章。
- (七) 學生申請資料工本費、住宿費、汽(機)車停放費及個別申請零星收費應至本校自行投幣機投幣繳費並列印收據或至出納組繳款並給付收據。
- (八) 工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責取得票據，交由出納組收帳並交付銀行託收。

## 二、現金支出作業程序

- (一) 人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，所有支出以匯款方式付款、或開立支票，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，同時登記帳簿，將開立支票、匯款及核准傳票呈閱用印。並在憑證上蓋「付訖」章。
- (二) 出納人員支付款項，除零用金、工薪津貼及零星款項外，應以匯款、支票方式逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。
- (三) 支付款項原則以開立支票、匯款方式；簽發抬頭支票支付廠商付款應以劃線，指名禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。
- (四) 匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，以匯款方式向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，郵寄支票者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。
- (五) 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。
- (六) 簽發支票存根聯上應詳實填載開票日期、支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。

## 三、登記與報告

- (一) 現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。
- (二) 學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。

#### 四、控制重點

- (一)、存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。
- (二)、查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- (三) 各項支付是否均有適切之原始憑證。
- (四) 支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。
- (五) 支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。
- (六) 不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。
- (七) 不定期盤存定期存單，餘額是否正確。
- (八) 蓋有付訖之傳票，是否註明郵寄日期或受款人簽收字據。

### 第3條 有價證券管理作業

#### 一、作業程序

- (一) 本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。
- (二) 本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：
  1. 存放金融機構。
  2. 購買公債及短期票券。
  3. 購置學校自用之不動產。
- (三) 有價證券應由出納人員登記有價證券帳簿，並以委託銀行保管，或存於學校保險箱保管為原則。
- (四) 帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。
- (五) 出納人員注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。

#### 二、控制重點

- (一) 有價證券期末評價是否依會計制度規定處理。
- (二) 有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。
- (三)、有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

第4條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 零用金收支作業辦法

[ 附錄二 ]

### 一、目的

為使零用金之申請設置與領用撥補制度化，並精簡申購財務之流程，特訂定本作業辦法。

### 二、一般原則

- (一) 本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。
- (二) 零用金經管人不得「化整為零」報銷費用。
- (三) 零用金保管人應隨時將收付情形登載於「零用金報銷清單」。
- (四) 零用金盤點若經發現短少或有異常時，應即查明原因除責令補足，應呈報懲處。
- (五) 零用金即將用罄時，即由保管人員將憑證單據依性質歸類為適當項目後，送會計部門憑以記帳並撥補零用金。
- (六) 年底結帳時，零用金應辦理報銷撥補。

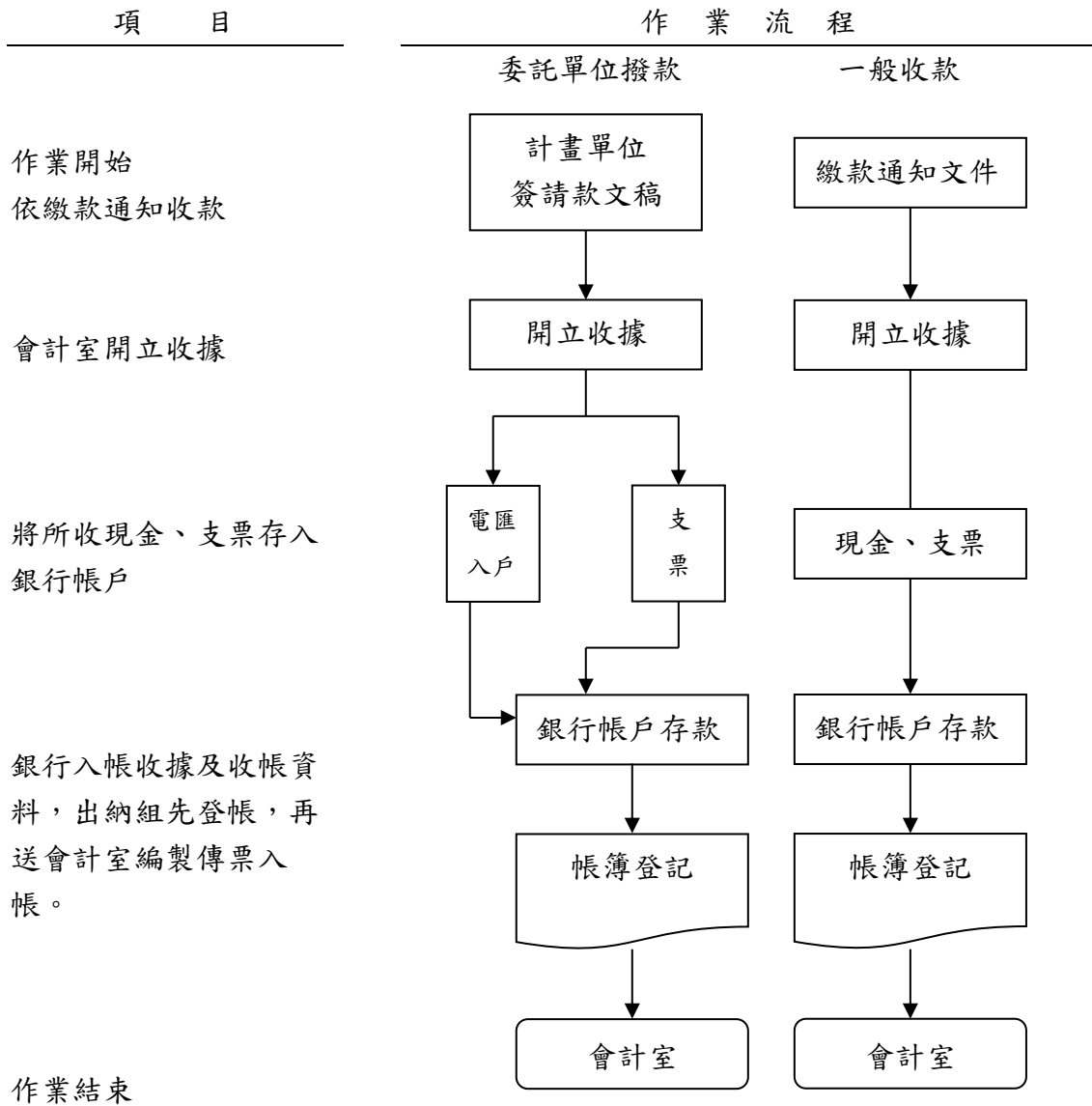
### 三、注意事項

- (一) 應按設置單位及金額分別管理。
- (二) 零用金單筆支付之最高金額限制為三千元元整。(依校長核定變更之)
- (三) 保管單位及人員資格限制，如有異動時應簽准並辦理請款或繳回註銷。
- (四) 經管人支付零用金時，應注意審核事項。
- (五) 支出之憑證應粘貼於支出憑證粘存單上，並註明用途及預算別，以利憑證整理。
- (六) 撥補及報銷情形應定期檢討，至少每月一次。
- (七) 不得支付與業務無關之借支行為。
- (八) 會計人員得隨時抽點以加強管理，注意是否依規定即時登帳。

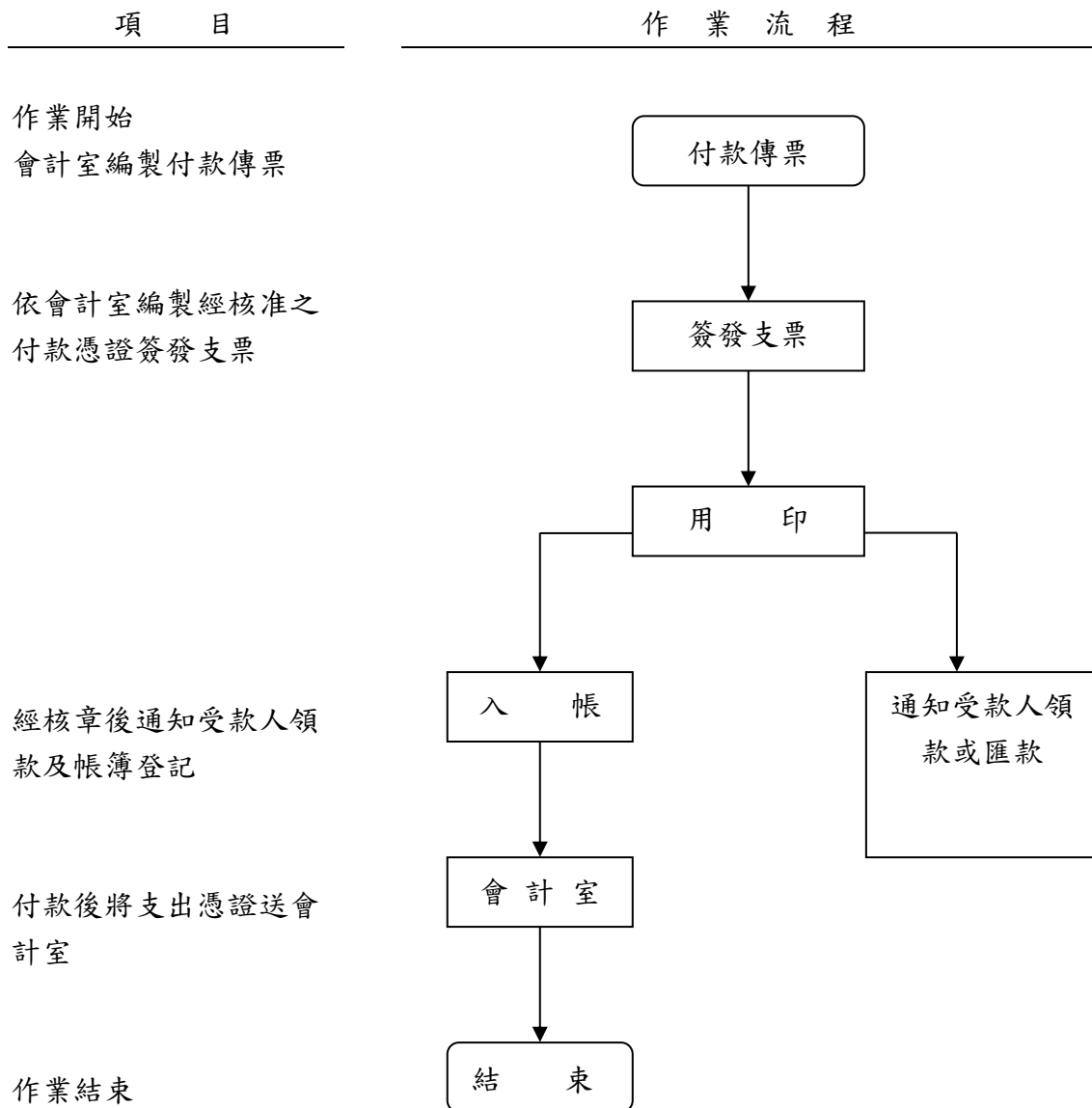
### 四、本辦法自校務會議通過後實施。



出納收款及帳務處理作業流程圖



出納付款及帳務處理作業流程圖



### 出納對帳作業流程圖

項 目

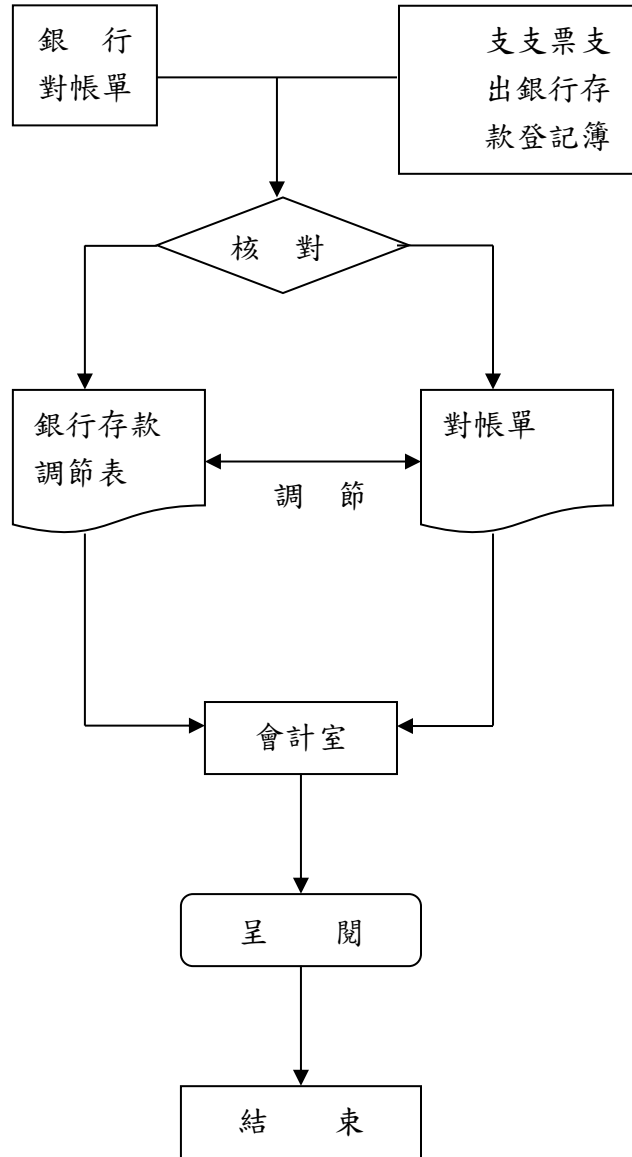
作 業 流 程

作業開始  
收到銀行支票對帳單即  
核對支出銀行存款登記  
簿

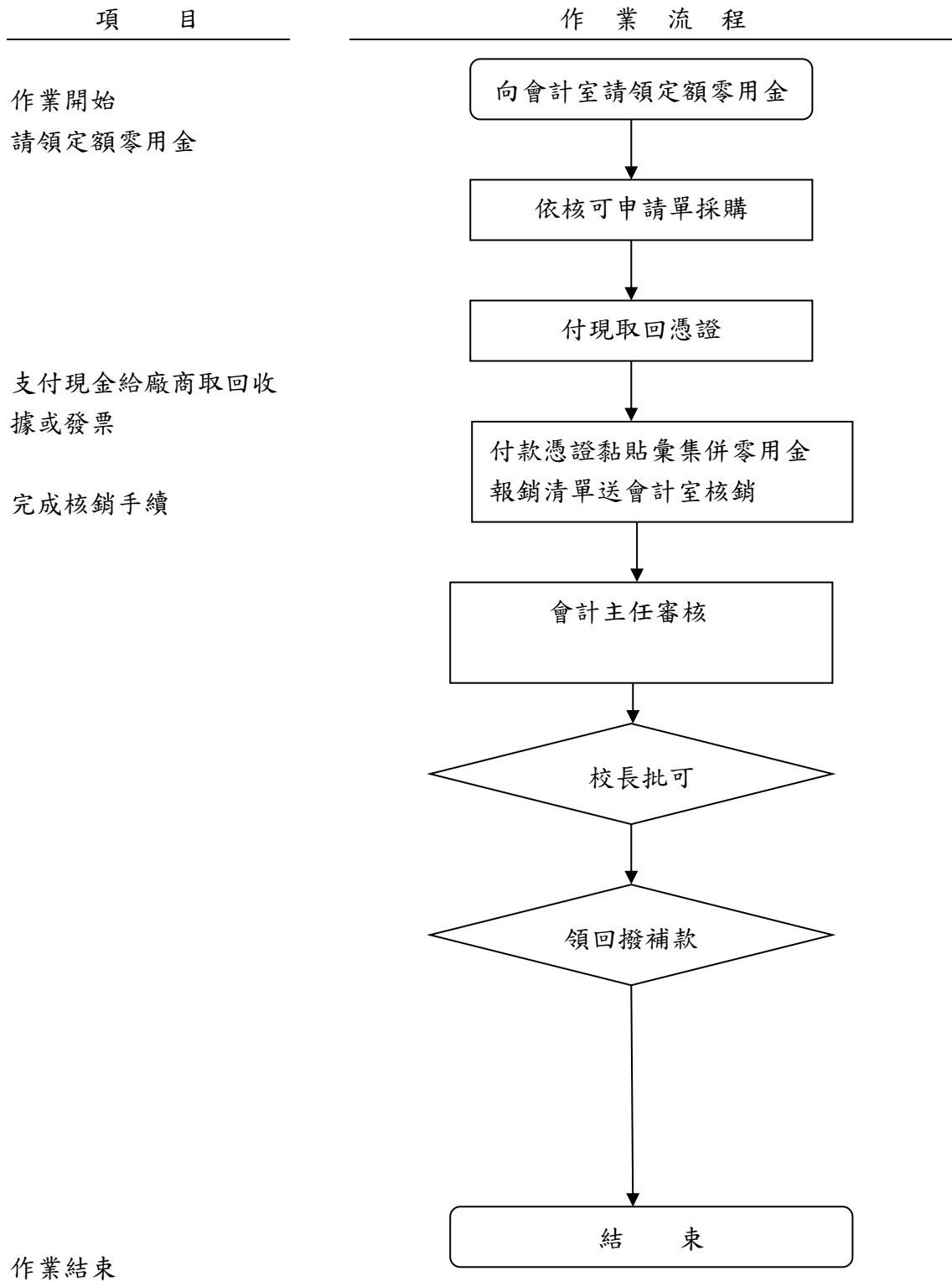
核對後即編製銀行存款  
調節表

存款調節表對帳單送會  
計室呈閱後出納組歸  
檔。

作業結束



### 零用金作業流程圖



康寧學校財團法人康寧大學  
現金及銀行存款月報表  
中華民國 年 月份

摘要	上月結存	本月收入	本月支出	本月結存
總計				
製表	複核	主辦出納人員	主辦會計人員	校長

康寧學校財團法人康寧大學  
銀行存款調節表

中華民國 年 月 日

銀行名稱：

帳 號：

摘 要	金 額	摘 要	金 額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加：XXXX		加：XXXX	
XXXX		XXXX	
XXXX		XXXX	
減：XXXX		減：XXXX	
XXXX		XXXX	
XXXX		XXXX	
調整後餘額		調整後餘額	

製表  
主辦出納人員

複核  
主辦會計人員

校長

康寧學校財團法人康寧大學

出納收入轉存明細表

年 月 日

NO.

收入類別	銀行別/金額					備註
	A 銀行	B 銀行	C 銀行	D 銀行	其他	
	帳號#xxxxxxx	帳號#xxxxxxx	帳號#xxxxxxx	帳號#xxxxxxx		
合 計						

編表：

出納組組長：

總務主任：

## 教育部私立學校向金融機構洽辦融資業務規定

(民國 90 年 7 月 5 日台(90)會字第 90080912 號函)

- 一、依據教育部 90 年 5 月 3 日私立學校負債管理會議決議辦理。
- 二、專科以上私立學校(以下簡稱私立學校)「舉債指數」低於舉債指數上限者，採事後報備方式，學校應於舉借銀行借款後一個月內，將借款年度前一年之現金收支概況表、借款金額、資金用途、借款償還計畫、年度預算等資料函送本部備查；「舉債指數」超過舉債指數上限或扣減不動產支出前餘絀低於零者，採事前核准方式，學校應於舉借銀行借款前，將借款年度前一年之現金概況表、借款年度起十年內，每年之現金收支概況預計表，借款金額、資金用途、借款償還計畫、年度預算等資料，專案函送本部核定。
- 三、前項所稱「舉債指數」，係學校「銀行借款淨額」除以「扣減不動產支出前現金餘絀」所得之商數；學校舉債指數上限為五；私立學校應依據借款年度之前一年決算資料，計算舉債指數。
- 四、私立學校附屬機構一般借款，比照說明二辦理。
- 五、私立學校擴建分校、分部或附屬機構增置擴建，學校應於舉借銀行借款前，將借款年度前一年之現金收支概況表、借款年度起十年內，每年之現金收支概況預計表，借款金額、資金用途、借款償還計畫、年度預算等資料，專案函送本部核定。
- 六、私立學校支應短期資金需求，借入短期銀行借款，其借款期限在三個月以內者，不受舉債指數上限之限制，但應於借款後一個月內，將借款金額、用途、借款起訖日資料函送本部備查。
- 七、私立學校及其附屬機構借款期限在三個月以上，且該項借款未編列年度預算者，應於借款前提送校務會議及董事會審核同意，並將該等審核同意之會議記錄，併案函送本部備查或核定。
- 八、新設私立學校招生後前三年(含第三年)，依據本部九十年四月二十四日台(九〇)高(三)字第九〇〇四七四五二號函規定，不得有向外舉債行為。
- 九、私立學校就不動產設定負擔辦理融資者，依據私立學校法第六十一條規定，應經董事會依私立學校法第二十九條第二項但書之決議，並報經主管教育行政機關核准後辦理，且其設定負擔之不動產，以與教學無直接關係，或經核定廢置之校地、建築物為限。
- 十、私立學校財務異常經本部糾正有案或限期改善者，不論其舉債指數高低，均應於舉借銀行借款前，將借款年度前一年之現金收支概況表、借款年度起十年內，每年之現金收支概況預計表，借款金額、資金用途、借款償還計畫、年度預算等資料，專案函送本部核定。
- 十一、借款期限在十年以內者，依據說明二、四、五、十所編列之現金收支概況預



計表，其編列年數得縮短與借款年數相同。

十二、舉債指數定義：

$$\text{舉債指數} = \frac{\begin{array}{l} \text{短期銀行借款} \\ + \text{長期銀行借款} \\ - \text{銀行存款} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{經常門現金收入} \\ - \text{經常門現金支出} \\ - \text{購置動產及其他資產支付現金數} \end{array}} = \frac{\text{銀行借款淨額}}{\text{扣減不動產支出前餘絀}} \leq A$$

A=舉債指數上限

附註：

- 1、銀行借款淨額若為負值者，則以零計算。
- 2、經常門現金收入=收支餘絀表之收入合計數－不產生現金流入之收入  
＋應收預收項目調整淨增(減)數
- 3、經常門現金支出=收支餘絀表之支出合計數－不產生現金流出之支出  
＋應付預付項目調整減增(減)數＋材料用品淨增(減)
- 4、購置動產及其他資產支付現金數=購置儀器設備、圖書博物、其他設備、  
電腦軟體成本之現金支出＋支付租賃  
資產租金

## 第三章 資產採購之管理作業規章

### 第一節 總則與預算編製作業

- 一、本校請購、採購、驗收及付款作業之處理，除法令另有規定外，悉依本規章處理，以規定有關採購之職責及相關作業程序。
- 二、本校對外之一切採購，均由採購單位統籌辦理，除校長授權單位自行採購外，其他單位不得擅自對外採購。
- 三、接受機關補助款購置資產，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應接受該機關之監督。
- 四、資產採購依據採購金額之大小，應分別以公開招標、比價、議價方式辦理。
- 五、預算編製作業程序
  - 1、本校之財物(包括教學設備、儀器、圖書、實習材料、文具用品及營繕工程)的訂製及採購均應編入年度預算。未編入年度預算之採購項目，除緊急性或維護學校資產避免重大災害或天然災害之維修外，不得採購或修繕。
  - 2、採購預算由各單位主管參酌近年來實際支出情形及預估中長程發展目標、計劃，評估其單位之需求編製，於四月底前交會計室彙總整理併入總預算草案，送校務會議審議；通過後提請董事會審議，經董事會通過後，於七月三十一日前將總預算送教育部核備。
  - 3、新建工程及重大修繕工程預算由總務處依需求單位之申請估列之。
  - 4、預計用補助款採購之項目，經彙整呈報教育部後，如有變更項目，應以簽呈敘明理由，連同各單位會議紀錄，經校長核可，提經專責小組會議通過，呈報教育部核准後始得變更。如大項目名稱不變，僅規格、數量及細項改變者，應以簽呈敘明理由並提專責小組會議審定後製作變更明細對照表留校存查。專責小組成員包括：校長及全校一級以上單位主管及各科教師代表。
- 六、控制重點
  - 1、本校財物之訂製或採購，除緊急性或為維護學校資產避免重大災害或天然災害之維修外，是否均編入學年度預算。
  - 2、緊急性或為維護學校資產避免重大災害或天然災害之維修，應訂明其定義，以免各單位假借其名目辦理屬經常性採購之各項財物。
  - 3、對教學儀器設備等需求必須詳列用途、設備規格、性能及使用設備之課程。共同使用之設備宜由各科系室協商提出需求，以免重覆採購浪費資源。

### 第二節 請購作業

#### 一、作業程序

##### 1、一般請購：

需求單位填具「經費動支申請單」，經單位主管覆核後，會簽總務處並

送會計單位審核有否預算，再轉呈校長核准，核准後送總務處辦理採購。若請購金額低於單位主管權限以下，得自行採購。

2、 緊急請購：

由需求單位經辦人員提出申請，經單位主管覆核並敘明原因會簽會計室，轉呈校長核准後，交總務處辦理。

3、 營繕工程：

(1) 新建工程應由需求單位提「經費動支申請單」，敘明工程名稱、工程材料之種類、規格、數量、用途及預算科目金額，註明施工位置及工程材料經總務處會簽，轉會計室審核，再呈校長核准後，交總務處辦理。

(2) 重大修繕工程，由設施管理單位經辦人員提出「經費動支申請單」，敘明擬修繕之項目及預算科目金額，經單位主管覆核，總務處會簽，轉會計室審核，再呈校長核准後，交總務處辦理。

二、 控制重點

- 1、 「經費動支申請單」所列內容填寫是否詳實，且經各權責主管(包括校長)簽核。另營繕工程請購，是否依上述作業程序辦理並經權責主管核准。
- 2、 採購單位應依序編列採購案號，主管單位(總務主任)並定期追查請購案件有無延遲情形。
- 3、 請購人於填具申請單時，應詳細註明所需購置物品之規格型式、參考廠商等，並於「用途說明」欄詳細說明。
- 4、 會計室應確實審查請購有無超越預算；非預算內之採購是否經核准，若此類採購經常發生，是否申請單位未依計劃執行或財物設備管理不佳所致，是否追究責任或提出改善措施。

第三節 一般財物採購作業

一、 作業程序：

- 1、 採購作業須於完成請購程序後始可辦理。
- 2、 採購作業程序如下：

採購金額	採購作業程序
(一)1萬元以下;訓輔經費5萬元以下者	經請購單位呈送請購單位一級主管核示後，自行辦理。
(二)1萬元以上未達5萬元	(1) 由請購單位詢價取得一家以上廠商估價單為預估數，填列於經費動支申請單，總務處辦理比議價，議價後呈送校長核示。
(三)5萬元以上未達10萬元	程序同上，惟總務處先呈送校長

核示後，取具二家以上廠商估價單進行比價或議價。

(四)10 萬元以上未達 100 萬元

請購單位將完整企劃案及詢價取得一家以上廠商估價單為預估數，填列於經費動支申請單及請購案申請說明事宜，送校長核示後，由總務處刊登本校資訊網站及政府採購公報等標期七天，以取具三家以上廠商書面報價單，進行比價或議價。如有採購項目須採限制性招標者，經簽請校長核示後，由總務處直接請廠商提報價單或企畫書，辦理比價或議價作業，二家以上則比價，如僅一家，得為議價。

(六)100 萬元以上

- (1) 請採購作業比照 10 萬元以上未達 100 萬元方式辦理，惟等標期增為十四天。
- (2) 須採限制性招標者，招標方式比照(四)10 萬元以上未達 100 萬元方式辦理。
- (3) 如有下列情況：經常性採購者、投標文件審查須費時長久始能完成者、廠商準備投標需高額費用者、廠商資格條件複雜須採選擇性招標者，由總務處擬具廠商資格審查之刊登資料稿，簽請校長核示後，成立評選委員會，刊登於本校資訊網站及政府採購公報等標期十四日，並依評選委員會評選標準進行資格審查，再行邀請資格審查合格廠商參加比價或議價，三家(含)以上始得開標。
- (4) 經常性採購須建立六家以上合格廠商名單。
- (5) 接受政府機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，

且補助金額在壹佰萬元以上者，應受該機關之監督。

惟採購金額貳佰萬元(含)以上者須經採購小組審核後，再送校長核示。

伍仟萬元以上請採購等標期增為二十一天，勞務類採購金額壹仟萬以上，比照辦理。

- 3、除公開招標外，供應商應由承辦單位或申請單位推薦。對於服務不佳之廠商，因無法改善而嚴重影響品質時，本校可將該廠商列為拒絕往來之廠商。
- 4、各單位需要之儀器、設備、材料、物料及修繕等性質相近可彙總一次辦理者，以集中辦理為原則，俾簡化手續節約經費。
- 5、與供應商訂定買賣合約應明列項目、金額、交貨期及保固責任。
- 6、採購手續完成於簽訂合約時，採購單位應先將合約送核決單位轉呈校長核准後簽訂。
- 7、採購單位應建立完整的採購資料紀錄及供應商資料，以供日後參考。

## 二、控制重點

- 1、公開招標須有三家以上合格廠商投標始得開標決標。對於應按本校採購要點規定辦理採購作業之案件，是否確實依規定辦理。
- 2、不得由同一家廠商提供多份估(報)價單參與比價。
- 3、不同金額之採購案件是否依前述作業程序規定辦理。
- 4、採議價方式之採購，是否符合前述作業程序之規定，並報經校長核准。
- 5、各單位需要之儀器、設備、材料、物料及修繕等性質相近可彙總一次辦理，是否以集中辦理為原則。
- 6、複核招標、議價及估價之單據是否完備，並經適當之核准。並追蹤緊急採購是否補辦程序。
- 7、每一採購案件，若超過一定金額應簽訂合約並於簽約前送核決單位轉呈校長核准；重要財物採購合約簽定前須徵詢法律專家之意見。
- 8、採購單位應建立完整的採購及廠商資料。

## 第四節 營繕工程採購作業

### 一、採購作業程序

#### 1、工程採購申請

依本校中、長期發展計劃及校務行政會議通過，由總務處依程序提出申請。

#### 2、工程採購作業

(1) 工程採購方式計分比價、議價、公開比價、門首公告及上網公告

招標等方式辦理。

(2) 工程採購案件作業程序比照一般財物採購作業之規定。

### 3、公開招標注意事項

(1) 投標廠商應提出押標金，得為一定金額或標價之一定比率，由總務處於招標文件中訂定。

(2) 營繕工程決標時，應以合於投標須知之規定，並在底價以內之最低標價為得標原則。前項決標，如總務處認為最底標價顯不合理，有降低品質之虞，或其他特殊情形，得採用次低標價(應敘明理由)。

(3) 廠商得標訂約時，應提供履約保證金，以不低於決標價百分之五為原則。

### 4、簽訂合約

(1) 營繕工程金額逾新台幣一百萬元或一定金額以上者，均應簽訂合約。

(2) 營繕工程之得標人與本校所簽訂之「工程合約書」，其內容應詳列工程名稱、地點、範圍、總價、工程期限、付款方式、保證方式及管理督導措施，以及工程之驗收逾期損失，保固期限、保證責任、合約中止與解約時效。

(3) 得標人如未能於各項規定期限內，非本校之因素而未簽約或拒絕簽約，或不提繳履約保證金及差額保證金時，本校得取消其得標資格，並沒收其投標時所繳交之押標金。

(4) 招標手續完成，簽訂工程合約時，採購單位應先將工程合約送核決單位轉呈校長核准後簽訂。

5、採購單位應建立完整的工程採購資料記錄及供應商資料，以供日後參考。

6、除零星工程外，營繕工程應由營造廠承包或合格工程行，以免發生取得非承包商發票之困擾。

7、施工期間除確有必要外，不得變更工程設計，若需變更工程設計應敘明理由並附詳細變更前後之工程設計對照表，經總務處、會計室等單位會簽，核准後辦理。如該工程經費來源為教育部補助款，應送教育部核備。

8、因變更工程設計致增加工期及工程價款時，總務處承辦單位應敘明理由，並附依據原工程發包項目之單價增減前後之工程價款對照表，經總務處、會計室等單位會簽，核准後辦理。如該工程經費來源為教育部補助款，應送教育部核備。

## 二、控制重點

1、採購作業須於完成請購程序後始可辦理。

2、採購方式是否依金額大小採招標、比價、議價等方式辦理。

3、公開招標須有三家以上合格廠商投標始得開標決標，並應做成紀錄。

- 4、營繕工程不同金額之採購，是否依前述作業程序辦理。
- 5、變更工程設計，是否確有必要，且依前述作業程序辦理。
- 6、因變更工程設計致增加工期及工程價款時，是否依前述作業程序辦理。

## 第五節 驗收作業

### 一、驗收作業程序如下：

驗收金額	驗收作業程序
一)1 萬元以下；訓輔經費 5 萬元以下者	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由請購單位依經費動支申請單自行辦理採購驗收作業。</li> <li>(2) 請購單位以發票或單據辦理結算驗收作業。</li> <li>(3) 會計室得派員隨時抽驗。</li> </ol>
(二)1 萬元至 100 萬元案件	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由總務處依校長核示之請購單位申請案簽呈(完整企劃說明案)及經費動支申請單辦理採購驗收作業。</li> <li>(2) 總務處依得標廠商申請驗收函及竣工報告表辦理驗收作業。</li> <li>(3) 會計室得派員隨時抽驗。</li> </ol>
(三)100 萬元以上案件	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 驗收程序同上，另採購金額 200 萬元以上，預算先送本校採購稽核小組審核。</li> <li>(2) 接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額一佰萬元以上，應受該機關之監督。</li> </ol>

- 二、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料等之檢驗人。複驗人員不得為採購人員。
- 三、驗收過程中，如發現交驗之財物有差異(如品名、規格、數量、單價、金額等)，或有損壞及其他瑕疵者，得當場拒絕驗收，並請廠商重製或更換。如屬分批送貨者，應註明待交數量，每次送貨時均應辦理驗收手續。另發票或正式收據所載單價或總額不符，應通知廠商更改。
- 四、營繕工程發包後，總務處應指派或聘僱監工，處理下列事項：
  - (1) 監工人員應負責工程施工進度與用料控制，施工品質之查核及工程異常之處理。
  - (2) 監工人員應督導要求廠商依照工程合約之規定施工，逐日製作工程記錄，並送請總務處查核。
  - (3) 進度落後者應跟催之，就其出工日數、技術性及施工設備作考量，要求廠商改善趕工。

- (4) 監工若發現廠商之技術低落、工人怠忽、材質不良、工程草率，應報告總務處通知廠商限期改進。承包廠商如未依期改善者，應禁止其繼續施工並不予驗收，情況嚴重時應簽報相關單位處理。

五、營繕工程會驗人員(單位)職責劃分如下：

校 長：綜管全盤驗收流程。(得指派主驗人員)

總務主任：協助校長控管流程。

保 管 組：準備驗收單記錄驗收結果，並清點數量確定存放位置。

使用(申請)單位：清點數量、核對規格、功能測試。

會計主任：監管驗收流程。

承 包 商：協助會驗人員說明解答各項問題。

六、控制重點

- 1、 是否依「請購單」/「請購簽呈」辦理財物之驗收。
- 2、 承辦採購單位之人員，是否非為所辦採購之主驗人或樣品及材料等之檢驗人。另採購人員不得為複驗人員。
- 3、 參與驗收人員是否均於驗收記錄上簽名，以示負責。
- 4、 財物驗收之規格、數量、品質與規定不符時，是否請供應商限期換補。
- 5、 營繕工程是否依「工程合約書」、「請購簽呈」辦理驗收。
- 6、 工程驗收過程中，如發現工程施作內容或品質與工程合約及校長核准之採購簽呈有差異時，是否拒絕驗收，並通知承包廠商限期改善、拆除或重做後，再行報驗。
- 7、 監工工程記錄應與有關資料相符。
- 8、 驗收完成後，總務處是否填寫工程驗收紀錄、驗收紀錄單，經參與驗收人員簽認後連同合約、廠商之統一發票及工程保固書，送校長簽核後，交總務處向會計室辦理請款。

## 第六節 付款作業

一、一般財物採購之付款作業程序

- 1、 總務處彙總請款憑證，黏貼憑證完成，經單位主管、會計室簽核後呈校長核准。會計室編製付款傳票送出納組開立支票。
- 2、 出納組依據傳票開立支票，經會計主任及校長蓋章後通知廠商領款。支票一律開立抬頭、劃線，並蓋禁止背書轉讓章。
- 3、 票據保管人支付款項時應請領款人於支票存根聯簽章後付款，學校人員不得代領。
- 4、 對於廠商指名郵寄者，連同支票及付款簽收憑證單，由出納以廠商所附之回郵信封掛號交付收發郵寄，並於支票存根聯上註明郵寄日期，以便日後查詢。如以金融電子資料交換(FEDI)轉帳匯出，應將匯款資料附於傳票備查。

二、營繕工程之付款作業程序



- 1、 期中付款：工程進行中得依工程合約規定付款方法辦理付款，由廠商提供工程進度表及由總務處按期依工程實際進度填具驗收記錄表核對進度無誤，核對完成後通知承包商開具統一發票或領款收據，送總務處轉會計室辦理核付。
- 2、 依驗收完成後，由總務處填寫驗收紀錄表、驗收單，經參與驗收人員簽認後同合約、廠商之統一發票及工程保固書，送校長簽核後，交總務處向會計室辦理請款之單據付款。
- 3、 其他作業同一般財物採購作業。

### 三、控制重點

- 1、 出納是否依會計室簽核後呈校長核准之付款傳票開立支票。
- 2、 支票是否一律抬頭、劃線、並蓋禁止背書轉讓章。
- 3、 領票據之人於支票存根聯簽收欄簽章。另學校人員是否不可代領。
- 4、 對於廠商指名郵寄者，出納是否連同支票及付款簽收憑證單，以廠商所附之回郵信封掛號交付收發郵寄，並於支票存根聯上註明郵寄日期，以便日後查詢。以 FEDI 匯款者，有否符合傳票所記載之受款人名稱、銀行帳號。
- 5、 已屆約定進度而尚未請款支付者，或領款日期與帳列日期相隔甚久者，應追查其原因並簽報催辦情形。
- 6、 對交貨延期暨品質不良之罰扣款列計，是否經過詳細核對確認合理。
- 7、 對於已付款之原始憑證應加蓋「已付訖」戳印，付款傳票應加附領款人簽名之支票簽回單或代領委託書或代領人簽具之切結書，以免重覆付款或冒領情事發生。

〔附錄〕

附錄一：工程、財物、勞務採購驗收辦法-----	3-10
附錄二：工程、財物、勞務採購驗收作業細則-----	3-14
附錄三：驗收作業流程圖-----	3-16
附錄四：採購作業流程圖-----	3-17

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 工程、財物、勞務採購驗收辦法

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

民國104年10月2日董事會通過

民國105年1月19日校務會議修訂

民國105年1月20日董事會通過

民國105年6月22日校務會議修訂

民國105年6月28日董事會通過

第 1 條 為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」（以下簡稱本辦法）。除接受政府機關補助款之採購應按政府採購法辦理外，餘均應依本辦法之規定辦理。

第 2 條 本辦法所稱採購係指土地以外之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第 3 條 本校一切財物購置均需透過年度預算之編列，凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外，不得動支學校經費。無預算之採購案需先協調預算來源簽請核准後方可辦理。

第 4 條 採購標的物性質之劃分原則為：

- 一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第 5 條 請購要點：

- 一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單，隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料，經單位主管核可，會計室審核預算，校長或其指定授權人員核准後，由請購單位或採購單位辦理。
- 二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。
- 三、規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質．．．等）者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。
- 四、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，

或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

五、具有共通需求特性之財務或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

六、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。

#### 第 6 條 採購作業：

一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。

(一)採購金額未達新台幣一萬元者：由使用單位逕行辦理採購。

(二)採購金額一萬元以上未達十萬元者：

由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。

(三)採購金額十萬元以上未達一佰萬元者：

須將採購資訊刊登在政府採購資訊公告系統公開徵求報價。

(四)採購金額一佰萬元以上者：

1. 須將採購資訊刊登在政府採購公報及政府採購資訊公告系統公開招標。

2. 政府補助款採購金額二佰萬元以上者，須經採購小組審核後，再送校長核示。

(五)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

二、底價訂定作業：公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一佰萬元者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一佰萬元以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。

三、開標作業：

(一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。

(二)開標會議成員：

1. 主標人員：採購金額未達一佰萬元者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一佰萬元以上者，為校長或其授權人員。

2. 監標人員：會計主任或其授權人員。

3. 採購單位：總務長或其授權人員。

4. 請購單位：請購單位一級主管或其授權人員。

四、押標金、履約保證金及保固金：

(一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額或標價之一定比率，由招標文件中擇定之。

(二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。

(三)針對特殊或巨額之工程、財務，訂有保固金規定，可由履約保證金或由契約

總價中抵繳，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

- (四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，得一次或分次發還，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

#### 第 7 條 簽訂契約作業：

採購金額在新台幣十萬元以上者，需與廠商簽訂契約書。契約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

#### 第 8 條 驗收作業：

- 一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收，其驗收小組成員權責如下：
- (一)採購金額未達十萬元者，使用單位備具書面憑證由單位主管指派非經辦採購人員驗收並由使用單位人員於黏貼憑證驗收欄加蓋職章。
- (二)採購金額十萬元以上者：
1. 主驗單位：未達一佰萬元者，由總務長或其授權人員主驗，一佰萬元以上者，由校長或其授權人員主驗。
  2. 監驗單位：會計室指派人員。
  3. 會驗單位：使用單位指派人員。
  4. 協驗單位：採購單位及保管組指派人員。
  5. 廠商代表
- 二、勞務採購得免附驗收單。
- 三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。
- 四、辦理工程、財務採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經校長或其指定授權人員核准。
- 五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部份能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經校長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- 六、辦理採購有部分先行使用之必要，或已履約之部分有減損滅失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。
- 七、財產驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章，並由申購單位檢齊合卷，送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。

#### 第 9 條 採購人員倫理：

- 一、採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
- 二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。
- 三、採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

第 10 條 本辦法經校務會議及董事會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 康寧學校財團法人康寧大學

### 工程、財物、勞務採購驗收作業細則

中華民國105年9月7日行政會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為執行請購採購作業，特依據本校工程、財物、勞務採購驗收辦法訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、請購作業審查重點：
  - (一)申請日期、用途說明、研究計畫、中文品名、規格型號等應詳實準確。
  - (二)塗改處需蓋章，否則無效。
  - (三)估價單需具有效日期及廠商店章(如地址、電話、負責人等)。
  - (四)承辦人姓名。
  - (五)核對品項、單位、數量與金額應正確合理。
  - (六)請購經費應經會計室審查及確認。
- 三、規格文件之訂定應注意下列各項：
  - (一)如擬採購設備已有國際標準或國家標準者，應從其規定。
  - (二)規格文件所列之特性，在目的及效益上均不得限制競爭。
  - (三)規格文件不得指定或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求者，得列舉2個以上之同等品供投標廠商參考。
  - (四)同等品指所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性均屬相當，能確保採購品質且無獨占或聯合行為之情事者。
- 四、採購作業：
  - (一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。
  - (二)非政府補助款採購程序：
    - 1.採購金額未達五萬者:由使用單位逕行辦理採購。
    - 2.採購金額五萬以上未達十萬元者：由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。
    - 3.採購金額十萬以上未達一百萬元者：由請購單位及採購單位提供三家以上廠商估價單，進行議比價。
    - 4.採購金額一百萬元以上者：
      - (1)須將採購資訊刊登在本校資訊網站公開招標，等標期5天以上，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。
      - (2)採購金額超過五百萬元以上者，須經採購小組審核後，再送校長核示。
- 五、驗收時，應注意下列事項：
  - (一)驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
  - (二)財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收，合約另有訂定者，不

在此限。

(三) 訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。

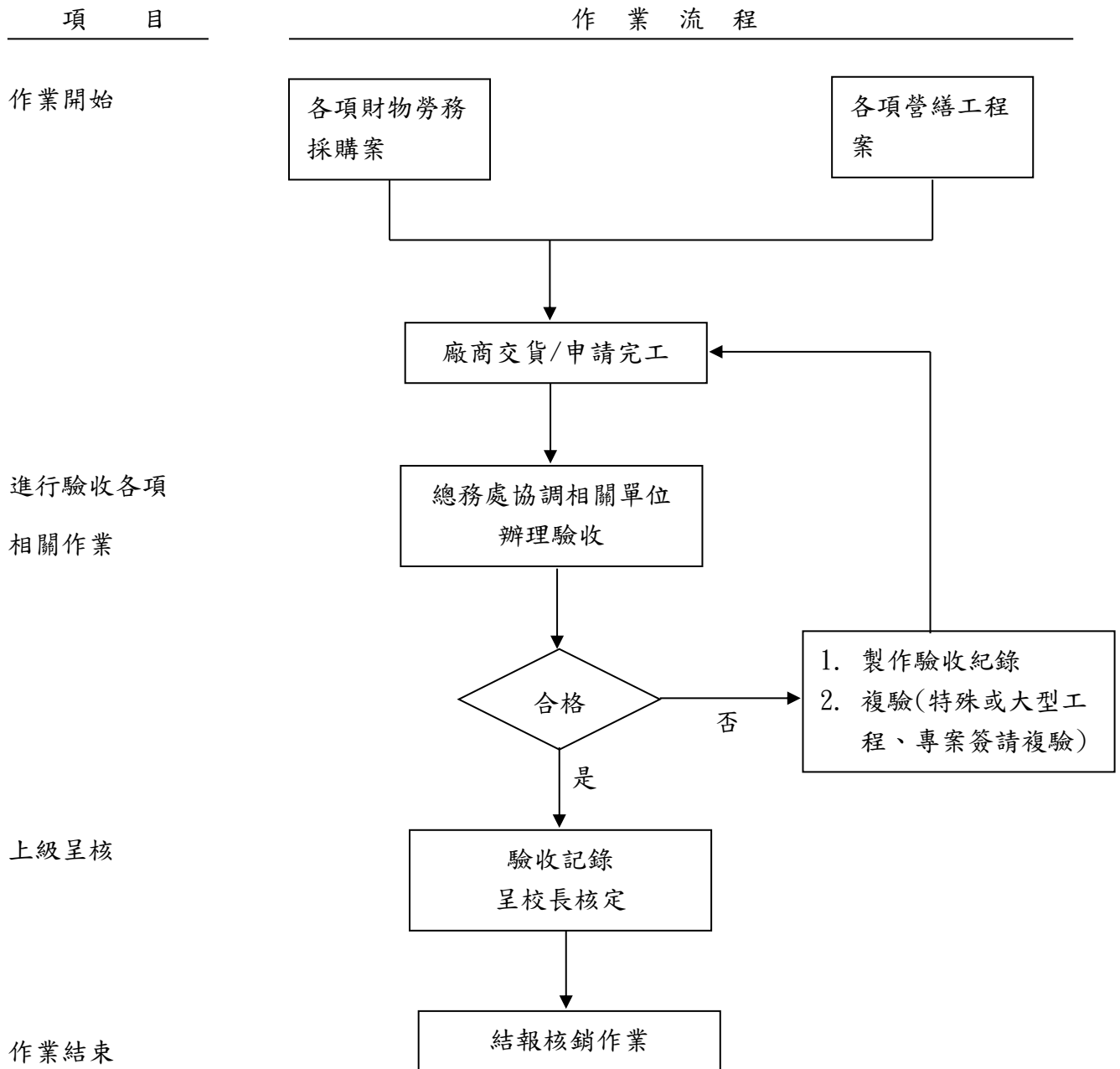
(四) 數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

(五) 驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

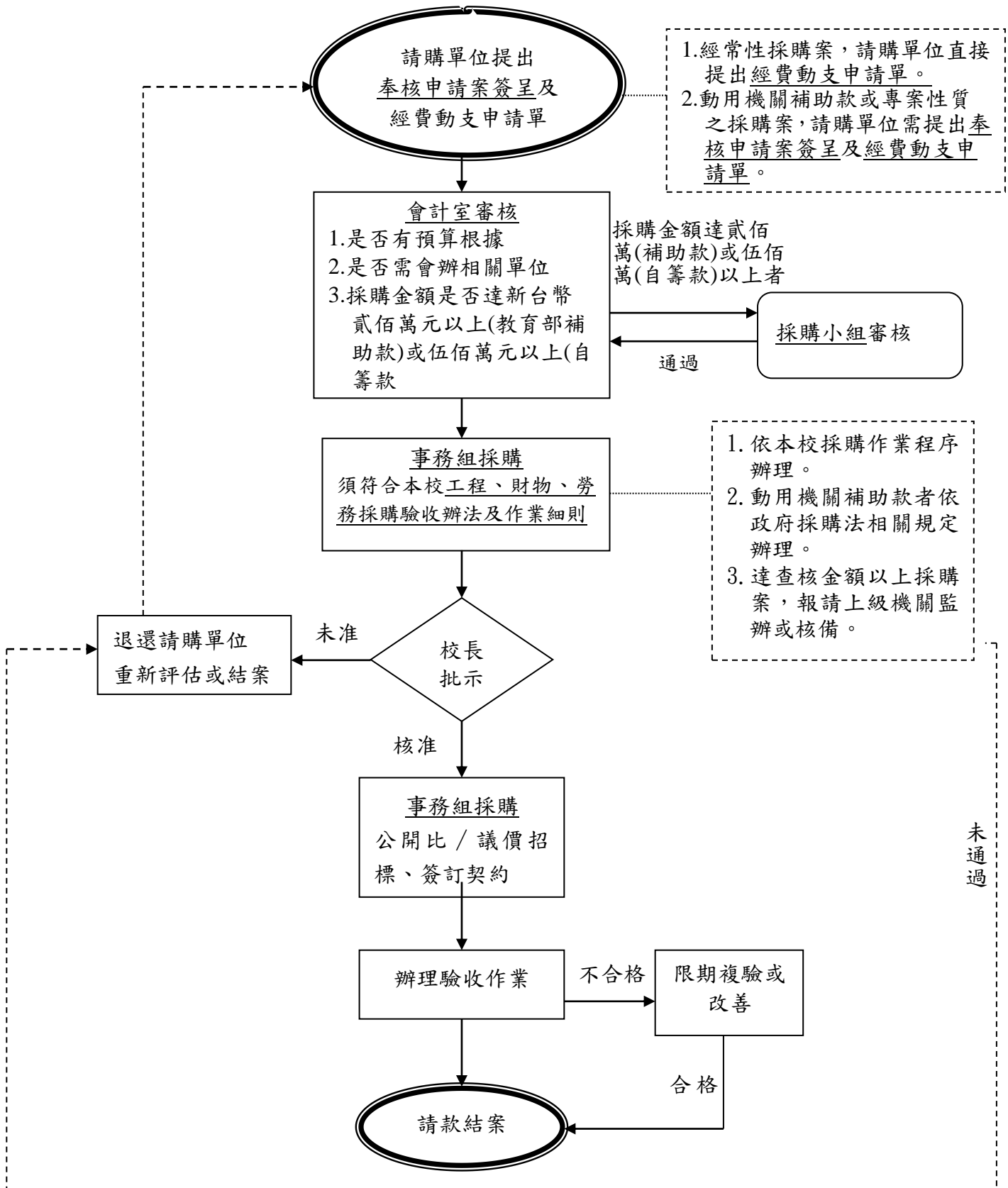
六、本細則經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。



### 驗收作業流程圖



# 康寧學校財團法人康寧大學採購作業流程圖 [附錄五]



附註：本流程圖依本校「康寧學校財團法人康寧大學工程、財務、勞務採購驗收辦法」及作業細則訂定之。

## 第四章 固定資產之管理作業規章

### 第一節 總則

- 一、固定資產之取得包括下列各項：1. 購置、2. 營建、3. 改良、4. 擴充、5. 其他等五項；固定資產之購置、營建、改良及擴充等應依本學年度編列之預算內容執行及控制。
- 二、本校固定資產、物品分類說明如下：

分類	類別	名稱	說明
固定資產	1	土地及土地改良物	一、土地及房屋建築屬不動產，由總務處保管組集中管理。 二、每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀，並妥慎保管。
	2	房屋建築	一、房屋建築以外設備，屬動產，每件金額一萬元以上且使用年限在二年以上者，列為固定資產。 二、上述資產如金額少於一萬元，但性質重大時，仍列為固定資產。
	3	機械及設備	
	4	圖書及博物	
	5	其他設備	
物品	6	非消耗品	係不屬於固定資產分類之物品或工具。
	7	消耗品	無殘值之消耗性物品。

- 三、固定資產採永續盤存制，每年應定期及不定期實地盤點。
- 四、本校固定資產作業之處理程序，除法令另有規定外，悉依本程序之規定辦理。

### 第二節 固定資產增加作業

- 一、財產增加作業程序
  - 1、請購：由需求單位填寫經費動支申請單，經校長核准後，送交事務組辦理採購，總務處、會計室、使用單位、事務組、保管組等會同驗收，保管組辦理財產入帳。
  - 2、採購：事務組辦理執行。
  - 3、驗收：財產經採購後，採購單位應詳細填寫「驗收記錄」會同相關單位驗收簽章後，送保管組辦理財產登記並依相關程序辦理結案，應注意要點如下：
    - (1) 各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同各別簽章認可。
    - (2) 應以中文書寫財產名稱，驗收內容應載明廠牌、型號、規格。財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為登記財產

金額，並應詳填該組合所含財產內容。

(3) 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為登記財產項目。

(4) 單價、總價請取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。

(5) 財產雖非因購置取得時（如受贈），仍應備妥相關資料送保管組辦理財產登記。

4、登記：驗收完成後，保管組根據驗收記錄，依財產分類編號原則，將資料輸入於電腦財產管理系統，並製作「財產增加單」、列印標籤，建立一物一卡制，並列印財產卡送使用單位列管。

5、為落實固定資產管理，每單位指派財產保管人一名，核對保管組分送之財產卡資料是否吻合，若需要更正應會同保管組作資料更新，單位財產保管人員應配合盤點及上級單位視察時核對工作。

6、保管組不定期列印固定資產報表與會計室帳列數核對，如有差異即查明原因並予以調整。

## 二、控制重點

1、固定資產應依編碼原則序號編列。

2、固定資產應即時登錄建檔並黏貼財產條碼標籤。

3、保管組應不定期列印財產報表與會計室核對確認。

## 第三節 固定資產移轉作業

### 一、財產移轉作業程序

1、財產因實際需要移轉時，移出與移入單位應事先協調，由移出單位填寫「財產物品移轉單」，連同財產及相關資料送至移入單位，移入單位主管經財產點交簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。

2、各單位所保管使用之財產，未經辦理移轉登記前原使用保管單位責任不得解除；如有必要移轉應依程序辦理。

3、各單位所使用保管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，財產帳仍屬原保管使用單位。

4、各單位借用公有財物，由借用人親自登記簽章於借用登記簿，歸還時由財產管理人填寫歸還日期並簽名。

### 二、控制重點

1、移轉之固定資產應正確且即時記錄建檔。

2、固定資產外借，應經借用人及借出單位財產保管人共同簽章。

3、外借資產逾期未還，應查明原因並追回。

## 第四節 固定資產減損作業

### 一、財產減損作業程序

- 1、使用單位於固定資產符合下列條件，申辦固定資產減損時，應先填寫「財產報廢申請單」後，由使用單位財產保管人核對財產帳後送交保管組，保管組會同相關人員勘查待廢品及資料彙整後呈核報廢，並經董事會審查通過後辦理除帳並處理廢品。
  - (1) 已達使用年限之不堪繼續使用之財產，填寫「財產報廢申請單」，經校長核准後，送保管組辦理報廢。
  - (2) 財產有損毀，致失去原有效能者，不能修復或修復不符經濟效益者，得依規定程序報廢。
  - (3) 財產如因災害、盜竊、不可抗力及其他意外事故，致毀壞滅失或財產未達使用年限需報廢者，保管單位應敘明事實理由，檢附相關證明文件，經查明屬實並經校長核准依規定程序報廢。
- 2、固定資產核定報廢者，保管組依據經核准後之「財產報廢申請單」，將報廢固定資產除帳呈報核銷。
- 3、汰舊之廢品以變賣或轉撥、贈送為原則，如無法變賣則集中定點、定期清運處理。
- 4、固定資產減損作業經核准後，如以出售方式處分之，殘值所得依「各項收入處理程序—其他收入作業」辦理繳款。
- 5、各單位財產保管人對所經管或使用之固定資產未盡善良管理人應有之注意，致固定資產發生損失者，或固定資產因外借而遭毀損之借用人，均應負損失賠償責任。

### 二、控制重點

- 1、固定資產之減損處理應符合規定始得為之。
- 2、固定資產減損應依規定進行勘驗。
- 3、經管固定資產或使用固定資產不當造成損失，應依規定要求經管或使用人賠償。

## 第五節 固定資產維修投保盤點作業

### 一、財產維修作業

- 1、使用單位提出修繕請求時，應先確認是否委外修繕；不需委外則由保管組派員修繕。
- 2、如需委外修繕時，則由使用單位填寫修繕單或簽呈，載明維修設備之基本資料，經權責單位簽核後，送總務處保管組辦理委外修繕事宜。
- 3、資產修妥，由保管組及使用單位驗收完成、經簽章確認後，連同修繕單及原始憑證送會計室核付費用。

- 4、建築物每棟維修金額五十萬元以上者及一般設備維修增加資產本身未來經濟效益價值達二年以上者，應歸屬資本支出。

## 二、財產投保作業

### 1、應保險標的及種類：

- (1) 教學儀器設備及建築物設備投保火險，必要時加保竊盜險。
- (2) 交通設備投保全險。

## 三、財產盤點作業

- 1、總務處保管組及會計室負有定期或不定期盤點稽查之責。平時各單位保管人自行盤點，善盡保管之責。
- 2、每年至少一次選擇適當時間由保管組安排盤點時間，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。
- 3、保管組於實施定期盤點前，應擬定盤點計劃（包括盤點內容、各單位盤點行程表），並列印財產盤點清冊呈核後，通知各單位財產保管人進行初盤，同時將結果記錄於盤點記錄表上並簽章後，送回保管組複盤查對。
- 4、各單位財產保管人於初盤後，由保管組依盤點行程進行複盤。
- 5、複盤完成後，由保管組撰寫盤點報告，如有異常除查明原因追究原因及責任歸屬外，應再呈報校長核示，並依簽核結果於電腦財產管理系統更新固定資產資料列印財產明細冊及更新財產卡分送相關單位。

## 四、控制重點

- 1、資產修繕需經權責主管核准，是否按採購程序進行比、議價。
- 2、維修支出是否按其性質及金額做適當歸屬於資本支出或經常支出。
- 3、投保金額及項目是否適當，投保費用是否異常。
- 4、保單到期是否續保，各種保險權利義務是否明瞭。
- 5、應定期確實盤點固定資產。
- 6、針對固定資產盤點差異部份，追究責任歸屬。

[ 附錄 ]

附錄一：財物管理規則----- 4-06

附錄二：作業流程圖

1、財產管理作業流程圖----- 4-09

2、財產增加作業流程圖----- 4-10

3、財產移轉作業流程圖----- 4-11

4、財產減損作業流程圖----- 4-12

5、財產盤點作業流程圖----- 4-13

附錄三：使用表單

1、財產增加單----- 4-14

2、財產移動單----- 4-15

3、財物報廢單----- 4-16

4、財產減損單----- 4-17

5、財產增減表----- 4-18

6、財產盤點表----- 4-19

7、財產動產明細清冊----- 4-20

# 康寧學校財團法人康寧大學財物管理規則

90.7.1 行政會議通過  
92.3.26 行政會議修訂通過  
93.2.25 行政會議修訂通過  
93.6.23 行政會議修訂通過  
94.5.11 行政會議修訂通過  
95.4.26 行政會議修訂通過

第一條 本規則所稱之財物包含財產、物品、消耗品及特藏品。

- 一、稱財產者：包括學校所有之土地、土地改良物、房屋建築及設備，其單價或成套金額超過新台幣（下同）壹萬元（含）以上且使用年限在兩年（含）以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備等屬之。
- 二、稱物品者：係不屬於前項財產之設備、用具，且金額超過伍仟元（含）、低於壹萬元（不含）且耐用年限在一年（含）以上者屬之。
- 三、稱消耗品者：係不屬於前兩項財產及物品之設備、用具，且金額低於伍仟元（不含）以下且耐用年限在一年（不含）以下者屬之。
- 四、稱特藏品者：包含文物（含輿圖、字畫、手稿、照片、建築藍圖、海報、拓片、雕塑品、樂器、貨幣、金屬品、石器、玉器、陶器、圖章印記、玩具、山地風物及其他類此之物）、標本、工程模型、動物模型四類。且不限於購買單價金額。

第二條 單位主管對其單位之財物應負責監督相關之財物管理人及財物保管人切實執行其職責。

第三條 為落實財物管理，各單位主管應指派財物管理人一名，其職責如下：

- 一、協助核對總務處保管組送交各單位之財物清單、報表及財產標籤。
- 二、會同總務處與財物保管人一同粘貼財產標籤於財物上。
- 三、將財物清單及報表歸檔，以方便財物保管人隨時查詢。
- 四、單位財物之異動管理。
- 五、配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- 六、財物保管人調（離）職時，協助財物移交工作。若本身為財物保管人，則單位主管應主動協助財物移交工作。
- 七、其他協調聯繫事項。

第四條 各單位於驗收時需指定財物保管人負責保管財產及物品，其職責如下：

- 一、財物驗收單之使用單位欄與財物保管人須為同一單位。
- 二、所管財物須盡善良管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應負賠償之責。  
財物如有異動，須知會單位「財物管理人」彙整資料，並至保管組辦理財物異動手續。

第五條 各單位需指定財物使用人負責使用財產及物品，其職責如下：

- 一、使用財物應盡善良管理使用之責並秉持愛惜公物原則，倘若發生遺失毀損情形且經查證後有不當使用者，則應負賠償責任。
- 二、使用財物若有故障毀損時，應通知單位財物保管人。



財物使用人之權責可由各單位財物保管人另訂之，並副送總務處保管組備查。

第六條 本校財物係採用分層負責保管制，請購單位為使用單位時，以請購單位為保管單位；如請購單位非使用單位時，以使用單位為保管單位；如有數單位共同使用時，視專業性質定之，性質不明時，由校長指定保管單位。

第七條 各單位財物保管人員有異動時，該單位財物管理人應督導保管人填寫移轉申請單並辦理財產移轉手續。

第八條 人員離職前七天應通知總務處，列印交接清單，並於三天內辦理財物移轉(新舊人員交接)，保管組列一式四份由保管組、新財物保管人、離職者、離職單位主管各持一份。

第九條 新建及修繕之建築物完工經承辦單位會同事務組、會計室及有關單位驗收後由主辦單位經辦人員持同原始憑證(預算動支申請單、建築許可證、建築物使用執照、工程明細表、圖表四份)至保管組辦理財產登記手續。

第十條 保管組不定期清查各單位財產，並於每年度按期編製財產目錄。

第十一條 財物如無「財產標籤」應予清查，若有短缺，請填具「財產標示貼紙補發單」，送保管組重製並予補貼，以利辨認或清點。

第十二條 電腦設備財產保管細則、圖書管理細則另訂之。

第十三條 各使用單位財物管理人員，平時應確保財產帳目與保管物資料之一致性，並應於每年三月，實施定期初盤一次；由保管組通知，各處室自行至網路上列印財物資料表格盤點之(表格一式三份)，保管人盤點蓋章後，一份送至保管組，一份使用單位主管存查，一份保管人員存查；保管組並得隨時抽盤之。

一、複盤時，保管組應會同會計室與各使用單位財物管理人員，實施財物複查。

二、特藏品每季應由總務處保管組會同現物存放單位之上級單位進行複盤。

三、除以上各項之定期盤點外，各財產保管人應於每月 25 至 30 日實施自我盤點一次，並將盤點結果送保管組備查。

第十四條 財產移轉時應由移出單位填寫「財產移轉申請單」送保管組製作「財產移轉單」一式三聯；移入、移出單位及總務處各保留一份存查。

第十五條 各使用單位除應指派專人負責管理該單位財產及物品外，另可按其業務性質之不同另行擬訂詳細管理規定，惟需副知總務處保管組備查。

一、不屬於財產之設備、用具，包括物品及消耗品之撥借及撥發，各使用單位負責管理人員，應根據各使用人或領用人員之需求，予以核借或核發，自行登記列管。

二、各使用器材單位人員，對於所使用之機械儀器及庫儲器材，應妥善保管定期保養，在正常情況下，珍惜使用，避免浪費，以節省公帑。

第十六條 保管組應將全校各使用單位所使用之各類財產或物品，按照標準分類，每一財產或物品均予以編號，由保管組與財物管理人、財物保管人一同粘貼財產標籤於財物上。

全校財物均予電腦建檔入帳並按照規定建立各類帳卡、報表。

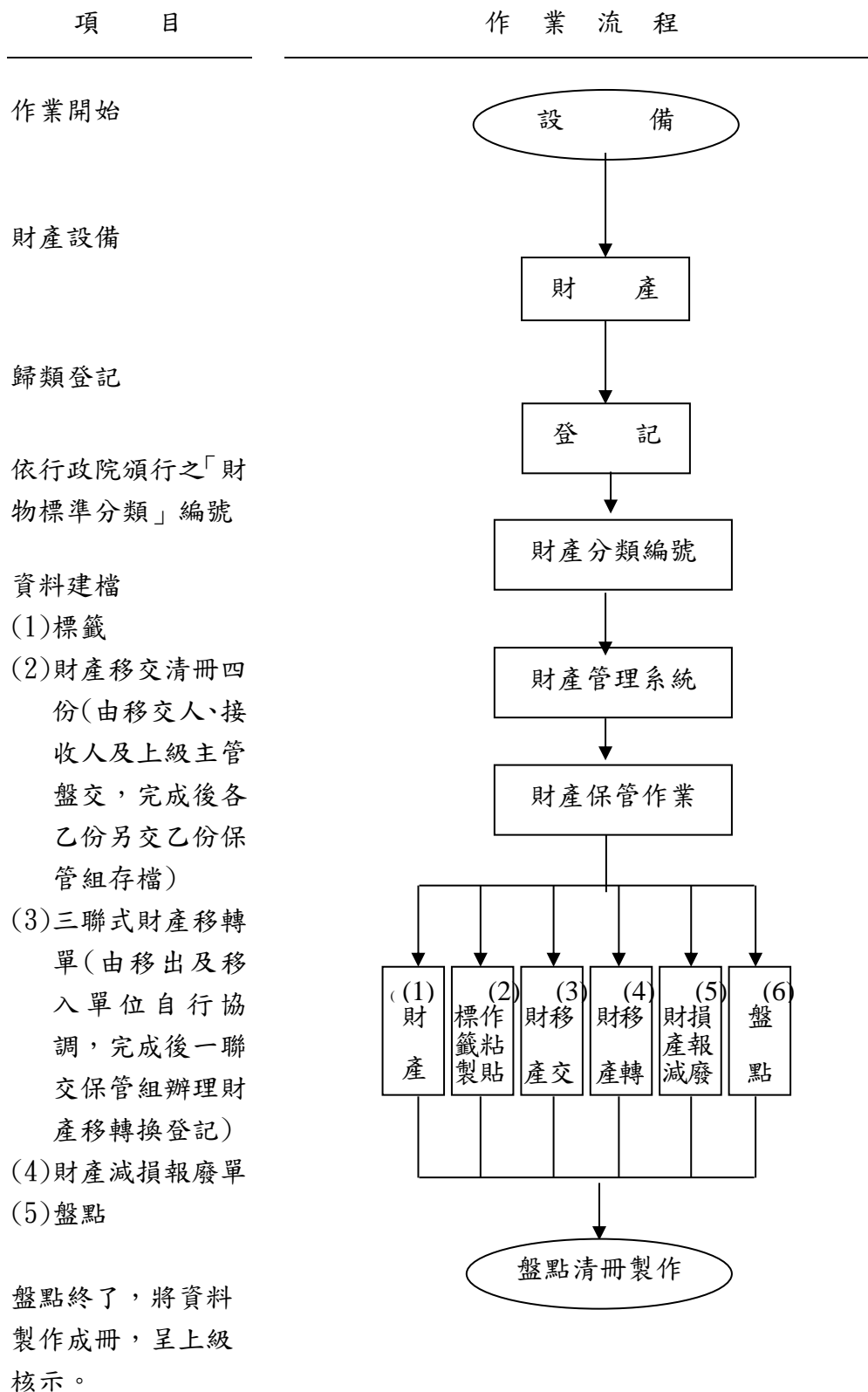
第十七條 凡不屬於前述各條所規範之財物，核銷時需併同「物品登錄簿」送核。

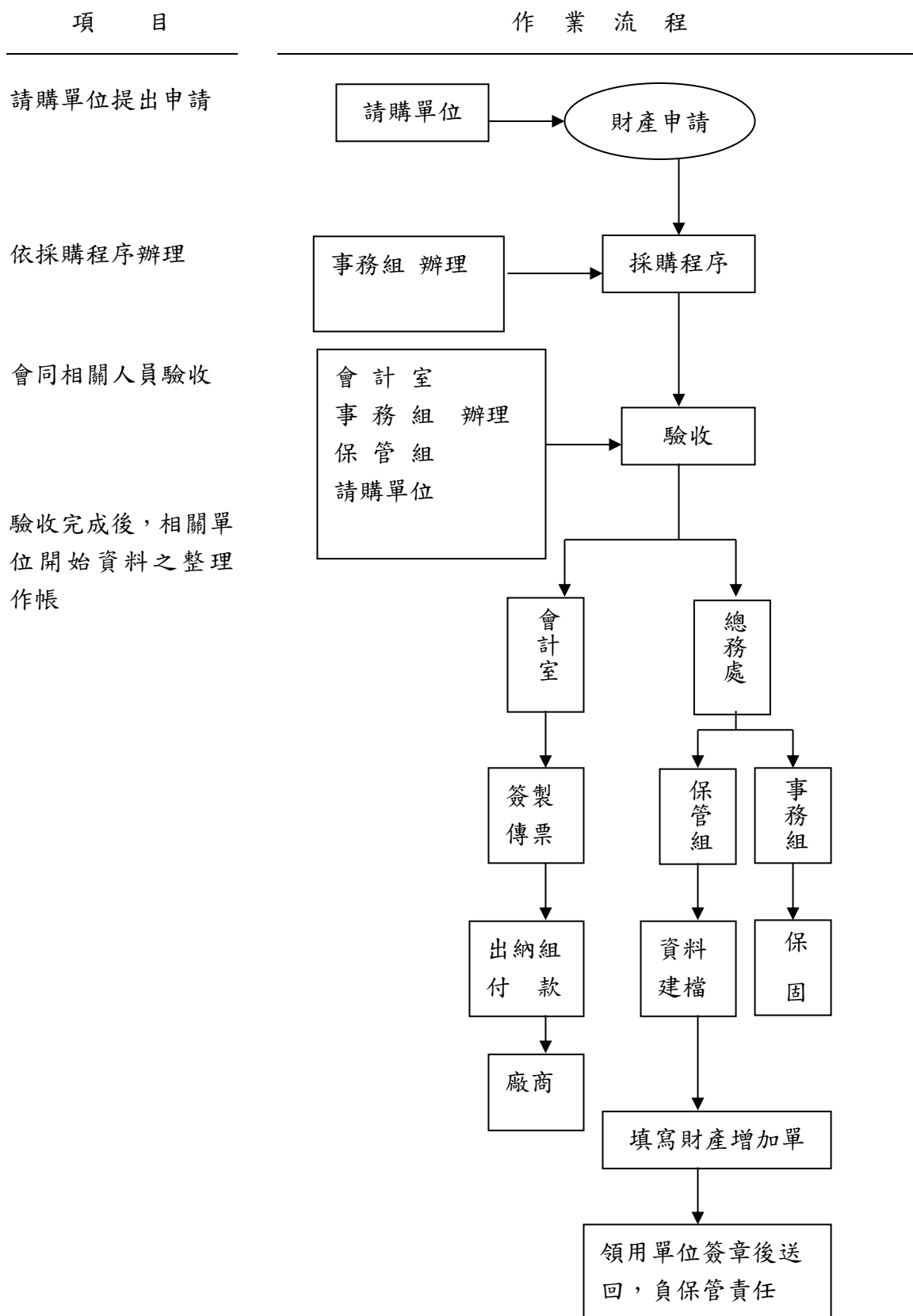
一、前項「物品登錄簿」之登錄標準由會計室於每學年度之初訂定並用印後交由各單位自行管理。

二、「物品登錄簿」登錄之物品，於物品保管人職務異動或離職時需一併列入移交。

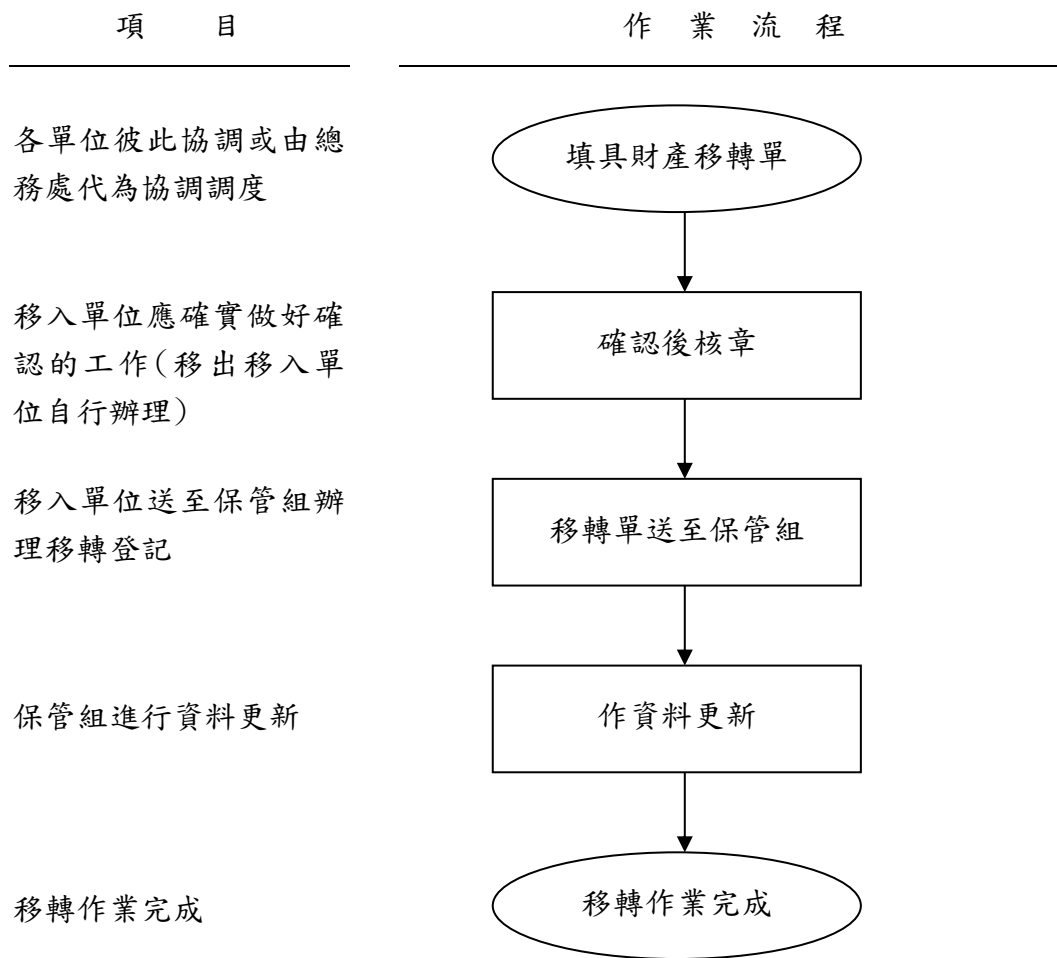
第十八條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

財產管理作業流程圖

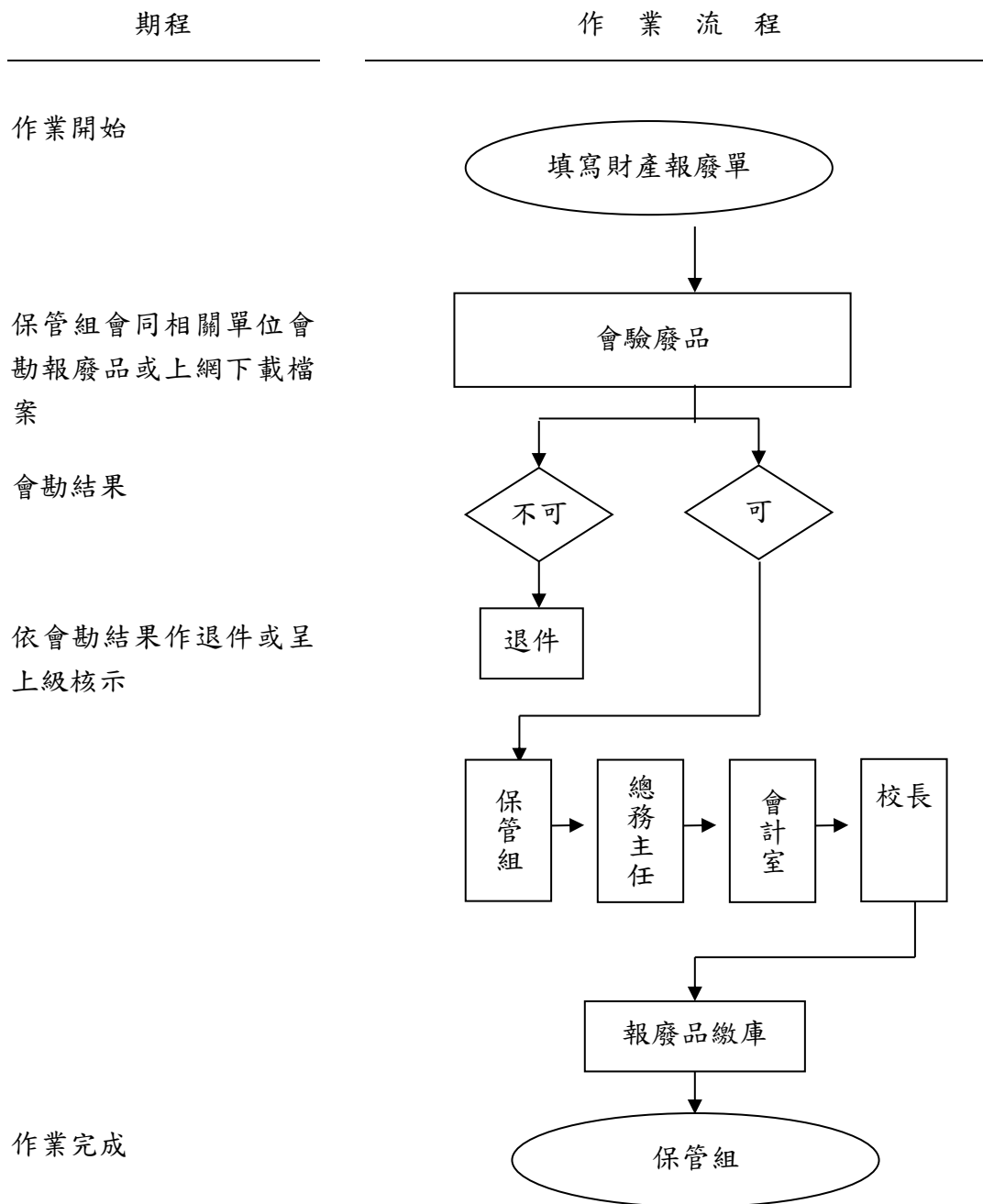




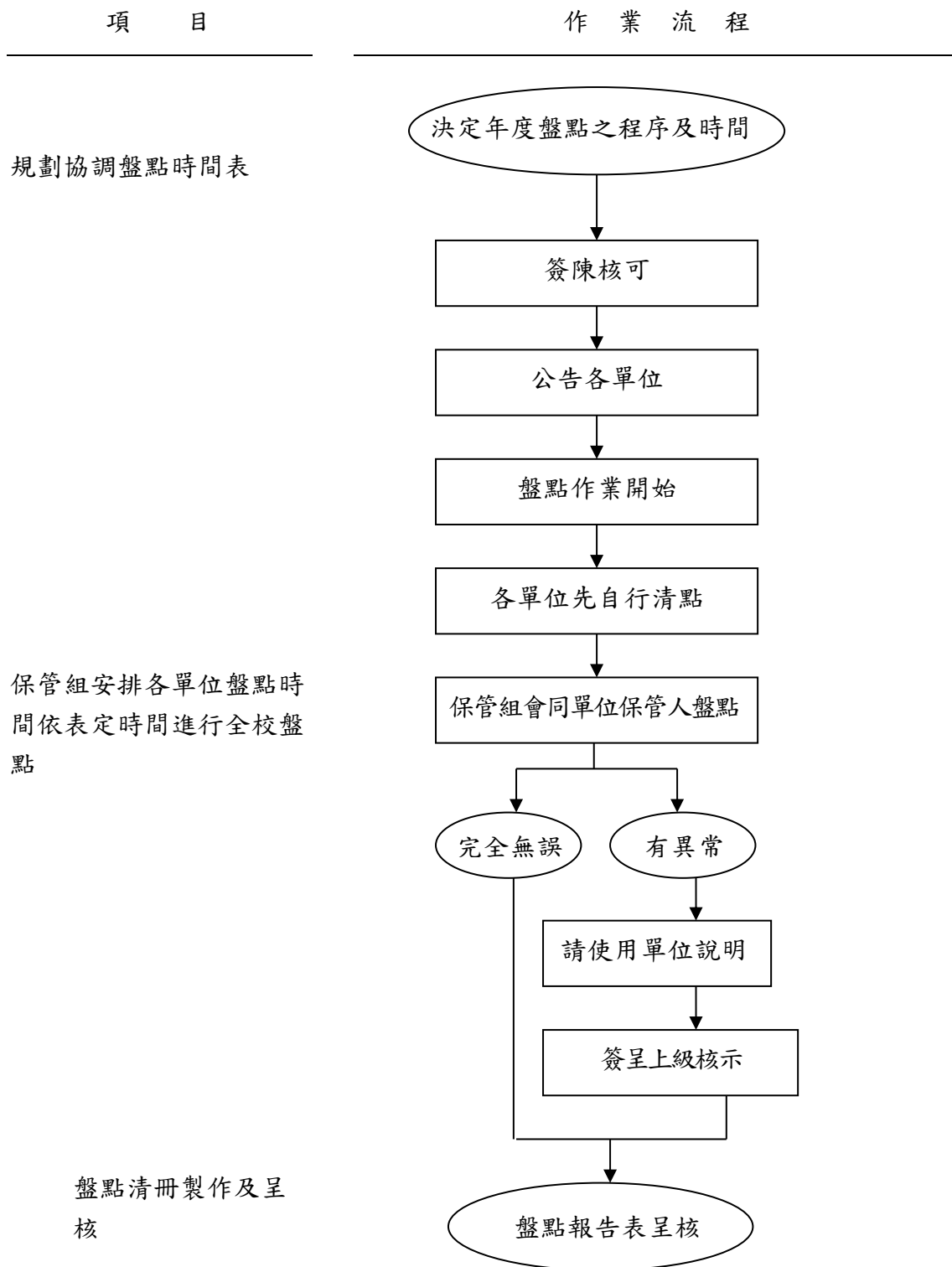
### 財產移轉作業流程圖



### 財產報廢作業流程圖



### 財產盤點作業流程圖







康寧學校財團法人康寧大學  
財產增加單

〔附錄三〕－1

填單日期：

財產管理單位編號：

填造單位：

編號：

傳票號碼：

購置日期	財產編號	財產名稱	廠牌型式	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目	存放地點	耐用年限	經費來源
使 用 單 位			會 計 單 位			財 產 管 理 單 位				校 長		

說明：本單共三聯，第一聯為存根聯(財產管理單位)，第二聯為登記聯(存會計單位)，第三聯為通知聯(保管人)

## 第五章 各項收入之處理程序

### 第一節 總則

- 一、各項收入包括學什費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助收入、受贈收入、財務收入、其他收入等。
- 二、各項收入作業處理程序除法令另有規定外依本規定辦理。

### 第二節 學雜費收入之處理程序

- 一、學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費等。
- 二、會計室於每學期結束前評估學雜費是否調整，若有所調整，則簽請校長核准，並送請教育部核准。
- 三、教務處於學期結束前，彙整學生名冊送會計室藉以編製次學期之學雜費繳費單，寄交給學生，於註冊前繳費。
- 四、學生繳費方式：
  - 1、學生持繳費單直接至學校指定之銀行繳費。
  - 2、學生持繳費單向訓導處課指組申請各項減免，訓導處課指組彙整相關文件送教育部審核，並向教育部申請預撥該等金額。
  - 3、學生持繳費單直接向台北銀行辦理助學貸款，事後台北銀行彙整核准貸款之金額函告本校，並直接存入本校指定之銀行帳戶。
  - 4、會計室亦須核對訓導處課指組所編之減免及助學貸款之金額，並藉以核對台北銀行核撥之學生助學貸款額及教育部核撥之軍公教減免等減免額，如有差異應積極處理，以免形成呆帳，造成學校損失。
  - 5、因選課異動而須補繳學分費者，須先經教務處確認，再由會計室編予應補繳之學生，至出納單位繳款。
- 五、繳費期間出納組依銀行存摺收款資料提供會計室核對，會計室應將銀行代收學雜費電腦報表與銀行存款餘額資料核對無誤後入帳。
- 六、教務處註冊組於註冊結束後，應將註冊人數統計表送會計室核對註冊繳費人數與銀行入帳明細核對無誤後，編製「收費統計表」，憑以編製傳票入帳。
- 七、控制重點
  - 1、學雜費繳款單是否按各科系班級別學號連續列印。
  - 2、辦理減免及就學貸款學生是否於期限內向承辦單位辦理完成。
  - 3、銀行收款後彙交學校之已繳學雜費彙總表應按科系班級別按學號整理，俾與各科系班級之學生數核對，並查明就學貸款及減免之應收學雜費總額。
  - 4、收費統計表與銀行存款通知單或存摺核對無誤後，始可轉入學雜費收入。

### 第三節 推廣教育收入之處理程序

- 一、推廣教育部門對外開辦研習班，於學生報名時由推廣教育部門開立經會計室預先編號之繳費單代為收費，並將所收款項並第三聯送出納組繳款。
- 二、出納組將所收款項存入銀行，並將存款證明文件送會計室覆核入帳。
- 三、會計室應核對收費與開課程班別人數一致。
- 四、控制重點
  - 1、推廣教育收入之收費收據是否事先連續編號。
  - 2、由推廣教育部門領取收據收款時，其於收款完成繳交出納組之已使用收據、作廢與空白收據，其彙總應收收入應與主辦單位所繳付現金核對無誤，出納組始可簽收並通知會計室列帳。
  - 3、推廣教育部門有否彙整名冊送會計室核對收費人數。
  - 4、空白未使用之收據與已開立並收款之序號應有銜接。

### 第四節 建教合作收入之處理程序

- 一、建教合作案經主辦單位與委辦單位簽妥建教合作契約後，應將研究計劃及收支預算送呈校長核定後，由主辦單位向會計室申請，開立領據第一聯送委辦單位請款，第二聯送承辦單位備查，第三聯送交出納組據以收款列帳。
- 二、出納組依據第三聯收款轉存銀行後，將存款證明及第三聯彙整送會計室列帳。
- 三、出納組於接獲委辦單位開立票據或匯入本校帳戶時，應將相關資料送會計室核對無誤後入帳。
- 四、控制重點
  - 1、各單位欲開立之領據應由會計室編製序號。
  - 2、所開立收據與合約所列金額應一致。
  - 3、出納收款金額與開出之收據金額應一致。
  - 4、會計入帳金額與銀行入帳金額應一致。

### 第五節 補助收入之處理程序

- 一、本校擬向各級政府申請各項補助時，依補助款性質由各承辦單位提出計劃或申請補助資料依規定程序向補助單位申請。
- 二、補助單位核定補助金額後，由各承辦單位向會計室申請開立領據，送補助單位請款，第二聯會計室列應收款。
- 三、各項補助款以直接匯款入本校銀行帳戶為原則。
- 四、出納組依據承辦單位申請開立領據登錄相關資料，出納組接獲補助款項核對金額無誤後，將銀行存款紀錄轉送會計室，憑以編製傳票入帳。

- 五、專案補助款依指定用途，如無指定用途由學校統籌運用，除專款專用外，並設專帳處理。
- 六、控制重點
  - 1、各單位申請開立之請款收據應與補助合約或計劃書一致。
  - 2、請款收據應由會計室編製並登錄序號。
  - 3、出納收款金額應與請款收據一致。
  - 4、會計入帳金額與銀行入帳金額應相符。
  - 5、合約如規定設立專帳，是否依規定設立。

## 第六節 受贈收入之處理程序

- 一、本校接受公民營企業，財(社)團法人及自然人未指定用途之捐贈，捐贈人以現金或即期票據捐贈者，會計室應即開立編號之收據送交捐贈者，出納組並將現金或即期票據解存銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收。出納組對收受遠期票據時應於收據上註明遠期票據之到期日，並送會計室入帳。
- 二、舉辦募款活動主辦單位應先向會計室領取收據，當場捐贈者應即開立收據，主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清，所募捐款由出納組彙整轉存銀行，並將有關資料送會計室入帳。
- 三、對企業或個人應諾捐贈，但未於現場繳交票據或現金者，由承辦單位根據應捐人之要求預為開立收據，會計室應於收據編號並註明「先行開立收據俟捐款入帳後生效」之文字後將收據交與承辦單位向應募款人收款。
- 四、控制重點
  - 1、由承辦單位募款之活動，其收據應由會計室開立並編號，於募款活動完成後將使用、作廢、空白收據繳出納送會計室結帳。
  - 2、預先開立收據之募款，出納組於用印時應登記。
  - 3、對預開收據之應募人，應於收據加蓋「先行開立收據俟捐款入帳後生效」。

## 第七節 財務收入之處理程序

- 一、會計室根據出納組送來定存及活存利息存摺影本編製傳票，經送呈權責主管核准後入帳。其屬指定用途且規定利息應滾存者會計室應為指定用途特種基金增加之記錄。
- 二、年度結束(每年 12 月 31 日)核對各銀行之扣繳憑單，確定利息收入金額。學年度結束時，尚有應收利息未列帳者應調整之。
- 三、控制重點
  - 1、利息收入應查核銀行存款額及其利率，核算利息收入與帳上所列利

- 息收入是否相符。
- 2、期末利息是否作適當調整。
- 3、銀行利息扣繳憑單應與帳列數核對調節相符，並應妥善保管。

## 第八節 其他收入之處理程序

- 一、其他收入包括各項證明文件工本費收入、捐壞賠償收入、場地出租費收入、汽機車停車費收入及其他收入等，由會計室統一開立收據交承辦單位收款。
- 二、承辦單位收款後送出納組經核對無誤後轉交會計室入帳。
- 三、控制重點
  - 1、各單位各項收入之收據應由會計室開立並預先編號。
  - 2、會計入帳金額與出納現金收入金額應相符。
  - 3、出納收款金額應與收據一致。
  - 4、空白未使用之收據與已開立並收款之序號應有銜接。

## 第六章 預算編製與執行之處理程序

### 第一節 預算編製處理程序

#### 一、作業程序

- 1、本校預算作業，每一學年度辦理一次。本校學年度為每年八月一日起至次年七月三十一日，以學年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 2、歲入歲出預算之編製以收支平衡為原則，經常門歲入用以維持學校之經常支出，如有結餘以急需之擴建及設備為優先，再有結餘始得充為償債來源。
- 3、歲入歲出預算按其收支性質，分為經常門及資本門。歲入除增加債務與減少資產為資本門收入外，均為經常門收入。歲出除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本門支出外，均為經常門支出。
- 4、學年度預算分收入預算與支出預算，對於經常性之收支編入「收支餘絀預計表」，資本性之支出編入「增置重要固定資產預計表」及「預定固定資產變動表」。如有不足時，則編製「借入款預計表」，以供年度預算進行中支用。
- 5、各預算單位包括(1)各科系與共同科等(2)各處室與進修專校等(3)統籌編製單位。
- 6、各單位依其業務計畫初步估計收支，於四月底提出概算送交會計室。
- 7、會計室彙整各單位所提概算，提出初審意見，編製成總預算草案，並配合上年度執行情形與實際需要各單位協調增減概算，呈請校長召開校務會議審議。
- 8、預算案經校務會議通過後，提請董事會討論通過，七月底前將總預算案呈報教育部核備，並將各單位預算資料分送至相關單位，俾有所遵行。
- 9、本預算所稱收入，包含學雜費收入、建教收入、推廣教育收入、利息收入、補助受贈收入及其他收入。
- 10、各單位編列預算時，應以每筆支出確實為必要且能發揮其效應為考量，不應浮濫編列，導致審議預算時增加耗時之刪減討論。
- 11、各單位應充分配合以利預算制度之推行。

#### 二、控制重點

- 1、預算編製應如期完成，並提報校務會議審核及董事會會議確認。
- 2、會計室為彙整收支預算及研擬收支不足補救方式之承辦單位，應嚴加把握時效並提供具體可行之撙節開支及彌補收支不足之方案。
- 3、審核通過之預算案應分發各相關單位據以執行，並送教育部核備。

## 第二節 收入預算處理程序

### 一、作業程序

- 1、學雜費收入：依新學年度開始前，向教育部提報學費、雜費、電腦實習費、住宿費及學分費之收費標準，就各科系每一年級之班級數學生人數估列。
- 2、推廣教育收入：依上學年度推廣教育部門所開列班級及新學年預計變動情形估列。
- 3、建教合作收入：依上學年度建教合作案件情形及新學年為外界代為研究、訓練、設計計劃估列。
- 4、補助受贈收入：依上學年度金額及新學年度教育部各種補助款及外界受贈情形估列。
- 5、利息收入：依金融機構定期存款及活期存款餘額，按當年度利率水準估列。
- 6、其他收入：上列各項外收入，如汽機車停車費收入、工本費收入等，依各相關估計基礎估列。

### 二、控制重點

- 1、各預算單位應依規定提列各項收入預算。統籌編製單位應核算收入預算是否合理並修正之。
- 2、用以估列學什費收入之各科系班級學生人數與教務處註冊組估列之學生人數是否一致。
- 3、對於推廣教育收入及建教合作收入之估計應參照各該部門之學年度業務計劃編列。
- 4、補助收入編列金額與中長期發展計劃資金運用是否能相互搭配，以確定長期發展計劃之進行。
- 5、受贈收入與年度募款計劃是否一致，倘教育部對募款計劃有所補助並要求完成相對募款金額者是否依該規定編列。
- 6、財務收入估計利率水準與年度結束前利率水準及經濟情況是否相互吻合。

## 第三節 支出預算處理程序

- 一、各項支出預算之編製，區分為統籌編製及各單位自行編製。
- 二、各預算單位應參酌近年來之實際支出資料，並與次學年度預定發展目標、計劃及環境等進行分析、比較，於四月三十一日前編列預算提交會計室。
  - 1、各預算單位提出欲新聘教師人數，區分教授、副教授、助理教授或講師及職員等。

2、各預算單位預估業務費、維修及報廢等預算。

三、經常支出類：依支出性質劃分為：

- 1、人事費：按人事室提供現有各單位人員編制表之人數，考慮本校敘薪標準及年度基本薪給調整，分別按權責單位歸納預計人事薪資費用。
- 2、業務費：各單位提供學年度計劃中處理一般事務所需之各項費用，分別按權責單位歸納預計業務支出。
- 3、維護及報廢：按財產負責單位彙整各單位所使用之建築物及各項設備之維修費用及報廢損失等資料，考慮過去學年度實際發生數比較分析，酌量估計本學年度維護及報廢支出。
- 4、退休撫卹費：按相關辦法規定之提撥比例估計。
- 5、建教合作支出依上學年度建教合作支出佔建教合作收入比例估列。
- 6、其他特定項目：
  - (1) 訓輔經費至少提撥等額之配合款即 1：1 比例。
  - (2) 獎助學金支出應視教育部有關規定及校外可提供之獎助學金額，寬為編列。
- 7、其他支出：利息費用、招生支出等按以往年度實際數估列。

四、資本支出類：配合教育部之補助款計劃，依量入為出原則，並參酌單位之遠、中程發展計劃，分別考慮各單位申請購置固定資產項目並估計可運用預算金額。

五、控制重點

- 1、各預算單位應依規定提列各項支出預算，統籌編製單位應核算支出預算是否合理並修正之。
- 2、俸級表應於每年公教人員薪津調整方案經人事行政局發佈之日起十天內完成編列。
- 3、各科系編列教學儀器設備應註明優先採購順序，以為衡量全校預算收支不足時之編列順序。
- 4、可供多數科系共同使用，且為教育部設備標準規定之設備應優先採購。
- 5、事先經董事會核可之新建工程預算，應提供完整之資料，包括興建地點、建物規劃、使用計劃、資金籌措等方式均應詳為計列。
- 6、修繕工程應視資金之供需，於編列預算前詳細會核，並視實際需要編訂優先順序。
- 7、凡屬預估性可實現機率不大之建教合作案件，除經校長核可者，否則不得列入預算。



- 8、收支併列之收支應嚴加管控，以防資金浪費外，更應衡量其對整體校務執行是否發生不良效果。
- 9、獎助學金支出及退休撫卹或保險支出均應依有關規定編列支出預算。

#### 第四節 預算執行處理程序

##### 一、作業程序

- 1、預算經董事會核定後送教育部核備後，始完成法定程序，為新會計年度之總預算，各單位應據以執行。
- 2、對於專案性之經費據以管控，除為避免緊急事故或維持學校之安全外，不得提前動支預算。
- 3、預算於執行中如收入因故短收致支出應相對緊縮，或因特殊事故致需動支大額預算外支出時可修正預算，修正預算應報奉校長，經校務會議通過後報董事會核可，於每學年終了前四個月報送教育部核備。

##### 二、控制重點

- 1、預算編列之承辦單位應按時提報相關資料。
- 2、會計室為彙整收支預算及研擬收支不足補救方式之承辦單位，應嚴加把握時效並提供具體可行擲節開支及彌補收支不足方案。
- 3、嚴格遵守作業程序所訂作業時程。
- 4、須動支大額之預算外支出時，應以專案簽呈方式簽核並依規定程序修正預算。

〔附錄〕

附錄一：預算編製與執行辦法-----	6-6
附錄二：作業流程圖-----	6-8
附錄三：使用表單	
1、預算說明書-----	6-9
2、收支餘絀預計表-----	6-10
3、預計固定資產變動表-----	6-11
4、增置重要固定資產預計表-----	6-12
5、借入款預計表-----	6-13
6、收入預算明細表-----	6-14
7、支出預算明細表-----	6-15
8、學年度工作計劃預算表-----	6-16
9、學年度訓輔工作計劃-----	6-17
10、學年度經常門預算總表-----	6-18
11、學年度資本門預算表-----	6-19

## 康寧學校財團法人康寧大學 預算編製與執行辦法

### 壹、總則

- 一、本校之預算編審與執行，除法令另有規定外，依本辦法之規定。
- 二、本校一切收入及支出均應編入其預算。
- 三、預算，每一學年度辦理一次。
- 四、會計年度於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 五、收支預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務減少資產、增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

### 貳、預算之編製

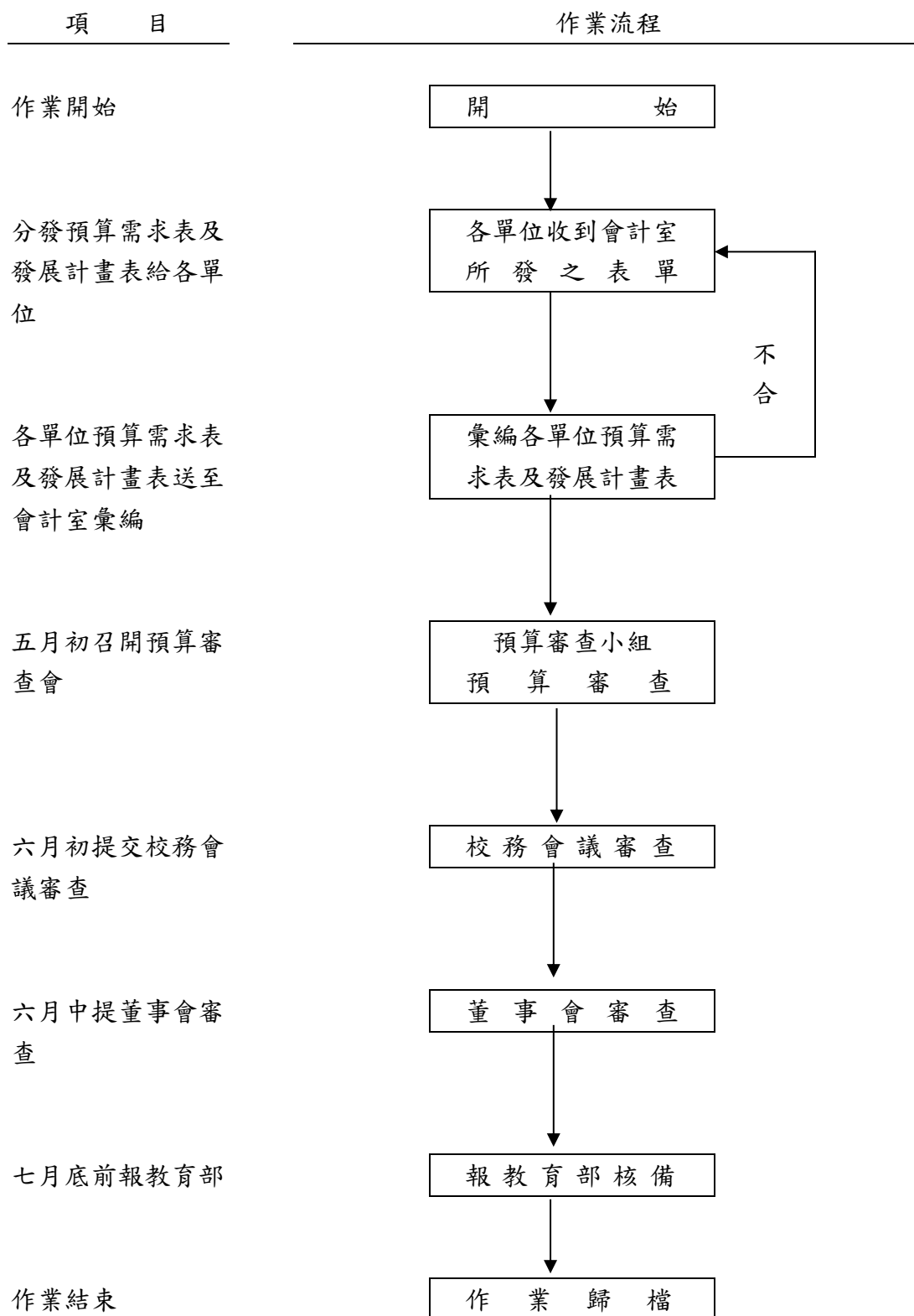
- 一、學校一切收入、支出均編入預算。
- 二、每年三月初將各單位下年度預算需求表及發展計劃表格送至各單位。
- 三、各單位依實際需要於四月底以前將下年度預算需求表及計劃表送至會計室彙編。
- 四、會計室應於每年四月底前彙整教學及訓輔計劃，估計所需經費及其收入，編製經常門及資本門歲入（歲出）預算表彙訂成冊。前項歲出預算會計室得酌列預備金。
- 五、會計室彙編下學年度預算後，於五月初召開預算審查會，五月下旬預算審查小組通過後，於六月初提校務會議審查。
- 六、下學年度預算經校務會議審查通過後，提董事會審議。學年度收支預算，應依本校會計制度中所訂之表式及收支預算科目編製。
- 七、董事會六月底前通過後，發交學校執行，並於七月底前報請教育部核備。如為擴建校舍或增加借款時，應編送償還計畫，經校務會議及董事會核准後報請教育部核備。
- 八、歲入經常門預算表所列學雜費等收入，應按學生數及教育部規定之收費標準，與相關資料在說明欄內詳細列算。
- 九、人事費分析表應按人員所屬之單位，分別歸屬於「行政管理」或「教學及訓導」支出項下，以利核計。其他經常性支出應參酌以往年度實際支出核實計列。

### 參、預算之執行

- 一、本校應按核定預算分配預算，經常門應按月分配，資本門應依實施計畫按期分配，均於預算實施前為之。
- 二、支出於使用時如無牽涉專案補助款或特定項目，可因經費不足互與其他科目流用。全年度流入或流出數額以百分之二十五為限，但經常門與資本門之間不得互相流用。
- 三、年度未使用完之經費不可保留下年度使用。
- 四、執行分配預算，遇經費不足時，得專案簽呈校長核准，始可動支預備金。
- 五、如遇重大特殊原因預算不足時，提請校務會議及董事會追加預算。
- 六、預算於執行時如變更過大，會計單位提請校務會議、董事會會議審查通過後，報請教育部核備。
- 七、學年度結束後，會計單位對已發生未收或未支帳款應轉入下學年度應收、應付款科目。
- 八、會計單位於學年度結束四個月內，根據帳冊編製收支決算表，經經費稽核委員會、校務會議及董事會決議通過後，報請教育部備查。

肆、本辦法自校務會議及董事會通過後實施。

預算作業流程圖



康寧學校財團法人康寧大學

預 算 說 明 書

中華民國            年度

全    頁 第    頁

一、學校組織及職掌：

二、重要校務計劃：

三、收入預算說明：

四、支出預算說明：

五、重要固定資產增置計畫說明：

六、其他必要說明事項：

康寧學校財團法人康寧大學  
收 支 餘 絀 預 計 表  
中 華 民 國            年 度

全      頁 第      頁

前年度 決算數	科目	本年度 預算數	上年度估 計決算數	本年度預算與上年度 估計決算比較		說明
				差異	%	
	各項收入					
	XXX					
	XXX					
	XXX					
	各項支出					
	XXX					
	XXX					
	XXX					
	本年度純餘（絀）					

康寧學校財團法人康寧大學  
 預計固定資產變動表  
 中華民國                  年度

全    頁第    頁

科目名稱	估計本年初 結存金額	本年度預計 增加金額	本年度預計 減少金額	截至本年 底止預計 結存金額	備註



康寧學校財團法人康寧大學  
增置重要固定資產預計表  
中華民國                      年度

全      頁第      頁

科目及重要 固定資產名稱	提出單位	數      量	單      價	總      價	備      註

康寧學校財團法人康寧大學  
借 入 款 預 計 表  
中 華 民 國                      年 度

全      頁 第      頁

借款用途	預      計 借款期間	期初估計 決算金額	本期預計 借入金額	本期預計 償還金額	期      末 預計金額	備      註

康寧學校財團法人康寧大學  
收 入 預 算 明 細 表  
中 華 民 國                      年 度

全      頁 第      頁

前 年 度 決 算 數	科 目		本 年 度 預 算 數	上 年 度 估 計 決 算 數	本 年 度 預 算 與 上 年 度 估 計 決 算 比 較		說 明
	編 號	名 稱			差 異	%	

康寧學校財團法人康寧大學  
支出預算明細表  
中華民國                年度

全    頁第    頁

前年度 決算數	科目		本年度 預算數	上年度估 計決算數	本年度預算與上年度估計 決算比較		說明
	編號	名稱			差異	%	

康寧學校財團法人康寧大學  
年度工作計劃預算表

部門名稱：\_\_\_\_\_

請填寫工作計劃項目

會計科目									總計	備註
合計										

製表：

單位主管：

處室主任：

說明：本表為預算總表之輔助報表，各單位可依活動計劃編列預算再行彙總，如總務處之慶典費可依校慶、國慶、與畢業點禮分別編列。  
會計科目請依需要自行填寫

康寧學校財團法人康寧大學  
學 年 度 訓 練 工 作 計 劃

部門名稱：\_\_\_\_\_

編 號	訓輔工作項目	經費概算		預定辦理時間			備 註
		訓輔專款	學校配合款	上學期	下學期	月 份	
				訓導活動費總計：			

製表：

單位主管：

處室主任：

請訓導處各相關單位將訓輔經費配合款及專款依教育部使用原則編列（不得用於支付人事費、購置設備及各項支出上項）  
不符合訓輔經費使用原則者請編於相關會計科目

康寧學校財團法人康寧大學  
年度經常門預算總表

部門名稱：\_\_\_\_\_

科目代號	會計科目	年度概算	各單位概算說明	會計科目說明

製表：

單位主管：

處室主任：

康寧學校財團法人康寧大學  
年度資本門預算表

部門名稱：\_\_\_\_\_

優先序	購置設備					支用月份	用途說明
	名稱	規格說明	數量	單價	金額		
	土地改良物						
	小計：						
	建築物						
	小計：						
	機械儀器及設備：如電腦、影印機、錄放影機、列表機等						
	小計：						
	圖書及博物						
	小計：						
	事務設備：其他辦公設備						
	小計：						
	未完工程						
	小計：						
	特種基金						
	小計：						
	合計：						

製表：

單位主管：

處室主任：

註：各單位申請採買之設備，請依實際需求先行編列優先續(001, 002, 003, …)



## 第七章 相關作業規章

- 一、經費稽核委員會組織規程-----7-2
- 二、教育部獎補助整體發展經費審議專責小組組織規程-7-3
- 三、採購稽核小組設置要點-----7-4
- 四、國內出差旅費報支要點-----7-6
- 五、國外出差旅費報支要點-----7-7

# 康寧學校財團法人康寧大學經費稽核委員會組織規程

八十五年十月三十日第四次行政會議通過

八十五年十二月二十八日教育部台(85)技(二)字第八五一一五四六二號備查

九十四年五月二十五日第十七次行政會議

九十五年六月十四日校務會議通過

- 第一條 本校經費稽核委員會(以下簡稱本委員會)組織規程依據專科學校法第二十四條暨教育部頒公私立專科學校經費稽核委員會實施要點規定之。
- 第二條 本委員會置委員九人，由全校教職員中公開遴選之(總務人員、會計人員不入選，得列席說明)。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由委員互相推選之。
- 第四條 本委員會選任委員任期二年，連選得連任，連任以二次為限。
- 第五條 本委員會之設置，以代表全體教職人員明瞭校內經費情形為原則，對於審計、會計職掌不得抵觸，其職責規定如左：
- 一、查核對內之各項經費收支、預算執行及營造購置事項。
  - 二、查詢現金出納，其處理情形。
  - 三、審議校產添置租賃或讓售事項。
  - 四、財務上增進效率及減少不經濟支出事項，得就所見提供校長採擇施行。
  - 五、得輪派代表參與現金、定存單盤存。
  - 六、根據前項職責，本會得商請會計室提供有關之會計報告，以備參考。
- 第六條 本委員會開會時，得通知校內各單位選派代表列席報告說明。
- 第七條 本委員會得調閱校內帳目表冊案卷，並得實施調查。
- 第八條 本委員會得調用校內人員辦理日常事務，並於開會時擔任記錄事宜。
- 第九條 本委員會每學期開會二次，出席委員人數應超過二分之一，遇重要事項得加開臨時會議。
- 第十條 本委員會均為無給職。
- 第十一條 本委員會辦公費用，應在學校內經費項下開支。
- 第十二條 本規程經校務會議通過後，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學  
教育部獎補助整體發展經費審議專責小組組織規程

九十一年九月四日 經九十一學年度第一次行政會議通過

九十一年九月十一日 經九十一學年度第一學期第一次校務會議通過

九十四年四月十三日 經九十三學年度第十三次行政會議通過

- 第一條 為配合教育部獎補助私立技專校院整體發展經費審查事宜，特成立「康寧學校財團法人康寧大學教育部獎補助整體發展經費審議專責小組」（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組置委員若干人，除校長、教務主任、學務主任、總務主任、研究發展中心主任、各科及通識教育中心主任、夜間部主任、人事主任、會計主任、電算中心主任、圖書館主任為當然委員外，各科及通識教育中心教師代表各一人組成，其中各科及通識教育中心教師代表由各單位自行推舉產生。
- 第三條 本小組置召集人，由校長兼任之，置執行秘書一人，由研究發展中心主任兼任。
- 第四條 本小組委員任期一年（採曆年制），得連任之。
- 第五條 本小組之設置，以代表全體教職員審議決定教育部獎補助本校經費整體規劃與運用，對於審計、會計職掌不得抵觸，其職掌規定如下：
- 一、審查規劃年度資本門、經常門比例之分配。
  - 二、審查獎補助經費支用計畫分配之合理性及變更。
  - 三、審查執行成果。
- 第六條 本小組得視實際需要邀請相關人員列席說明，或配合提供資料。
- 第七條 本小組開會時應有委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意。
- 第八條 本小組委員均為無給職，除當然委員外，不得同時兼任經費稽核委員。
- 第九條 本規程經行政會議通過報請校長核定後公告實施，修正時亦同。

### 三、康寧護理專科學校採購稽核小組設置要點

- 一、為求公平、公正、公開，以落實監督本校之採購事宜，特參照行政院公共工程委員會「採購稽核小組組織準則」訂定本要點。
- 二、本校採購金額在貳佰萬元以上之採購案(包含各機關之補助款、本校自籌經費等採購案)，應先提報本校採購稽核小組(以下簡稱本小組)審核通過。
- 三、本小組之任務，為稽核監督採購案之合法性並得參與本校工程、財物、勞務採購驗收作業程序。
- 四、本小組置召集人一人，綜理稽核監督事宜，由校長指派本校一級單位主管兼任之，並為當然委員；置稽核委員六人，另置執行秘書一人，由校長指派之，襄助召集人綜理本小組日常事務；除由校長就本校具有採購相關專門知識人員派(聘)兼外，亦得聘請校外具有採購相關專門知識之專家學者擔任，其中具有法律專門之事者至少應有一人。稽核委員之派(聘)期為一年，期滿得續派(聘)之，但校內派兼人員因職務異動者，不在此限。
- 五、本小組之派(聘)兼人員均為無給職。但非本校人員兼任者，得依規定酌給交通費。
- 六、稽核委員執行稽核監督事項，應先經召集人指派(定)後為之，並於完成調查後十五日內提報本小組，經審核後通知採購單位。
- 七、本小組辦理稽核監督，採購單位與相關人員應予協助或配合。
- 八、本小組稽核委員、執行秘書有下列各款情形之一者，應解除其職務：
  - (一) 受破產宣告確定尚未復權者。
  - (二) 專門職業人員已受停止執行業務或撤銷執業執照之處分者。
  - (三) 假稽核監督之名，依法妨礙辦理採購者。
  - (四) 接受不當餽贈或招待者。
  - (五) 借稽核監督之便，蒐集與稽核監督無關之資訊或資料，或為其他不當之要求者。
  - (六) 代採購單位訂定底價、審查投標案件、評選廠商或其他類似情形者。
  - (七) 洩漏應保密之稽核監督時間、地點及對象者。
  - (八) 未經稽核小組指派，自行辦理稽核監督者。
  - (九) 從事足以影響稽核委員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動者。
- 九、本小組作業，比照行政院公共工程委員會「採購稽核小組作業規則」之規定辦理。
- 十、本小組執行業務所需經費，由本校總務處預算支應。

十一、本要點經行政會議通過報請校長核定後施行，修正時亦同。

#### 四、國內出差旅費報支要點

92年6月25日董事會通過

一、本校各級教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

二、國內出差地點在台北市以外，始得報支出差旅費。

三、差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額以“康寧護理專科學校國內出差旅費報支數額表”為依據。

四、各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

五、奉派以公假登記參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照本要點辦理。

六、公差事畢，應於十五日內檢具“國內出差旅費結報表”，連同有關單據憑證，一併送達會計室審核結報。

七、交通費包括飛機、汽車、火車、捷運、船舶等費用，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差額。但單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

八、前點所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車可到達之地區，除因急要公務者外，其搭乘之計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車或火車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

九、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

十、膳雜費依本校員工國內出差旅費報支數額表適用等級報支。如因業務需要宴請外賓者，須事先經校長同意，事後檢據，另行以業務費之公關項目結報，唯該餐須抵減當日膳雜費的四分之一。

十一、出差地區如有提供膳食者，每餐扣抵膳雜費四分之一，每天最多扣抵兩餐。

十二、出差地點在台北市以外區域，且有在出差地區住宿者，須檢據核實列報住宿費，未檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點在台北市內，因業務需要，事前經核准，且有出差住宿事實者，始可報支住宿費，其膳雜費得依表列適用等級標準報支。

十三、旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，且經核准者，所增加之費用得以報支。

十四、出差期間，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。出差期間患病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原在職地醫治者為限；住院期間得按日報支膳雜費，最高

以十日為限。

十五、出差及差旅費之核准權限：出差二天以內(含)者由一級主管核准，出差三天以上者須經校長核准，一級主管之出差均須經校長核准。

十六、其它有關國內出差事項未訂規定者，得比照中央機關之出差標準辦理。

#### 五、國外出差旅費報支要點

92年6月25日董事會通過

一、本校各級人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除情況特殊（如：長期駐辦、長期受訓——等等）經呈校長或其授權代行人專案核派者外；悉依本要點之規定辦理。

二、出差人員應於出差前填寫「國外出差及預支旅費申請表」（如附件一）簽請校長（或其授權代行人）核准其出差行程、日數及預計差旅費；非經核准，不得變更行程及延期返國。

三、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

（一）交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及大眾長途陸運工具所需費用。

（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費

（三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

前開（二）所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

四、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

（一）飛機及船舶：

1、校長，得乘坐商務座（艙）位。

2、其他人員，乘坐經濟座（艙）位。

3、前開1.所列人員指定隨行人員一人，乘坐相等次之座（艙）位。

（二）長途陸運工具：

1、大眾陸運工具按實際需要乘坐，不分等次。

2、因任務需要或無適當交通工具，經校長（或其授權代行人）核准者得租車，租車費用每日以美金六十五元為上限，油料費之報支每日以美金八元上限。

五、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際航線航空機票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

六、本校派赴國外各地區出差人員生活費依照行政院頒定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算核給。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。出差人員已申請支付團費者，團費中若含膳宿費，其生活費應依前項規定計算折之。

- 七、如有下列情況之一者，住宿費得事先申請准予檢據覈實報支，但生活費則以百分之四十計算支給：
- 〈一〉出席國際會議、談判或研討會有邀請函經主辦單位指定或統一代訂旅館。
  - 〈二〉陪同高級長官或外賓出差，可住宿同級旅館。
  - 〈三〉接受主辦單位邀請前往發表論文者
  - 〈四〉或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差者。
- 八、出差由國外政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：
- 〈一〉供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支出數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費支出數額百分之十之零用費。
  - 〈二〉供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支出數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十零用費。
  - 〈三〉供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
  - 〈四〉住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。
- 九、調用駐外人員出差於駐在地區〈城市〉範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區〈城市〉範圍以外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。
- 十、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除奉派赴外交部認定之戰亂地區外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：
- 〈一〉在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。
  - 〈二〉在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。
- 以上長期出差人員於國外發生之醫療費用依本校團體保險相關規定辦理。
- 十一、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經校長〈或其授權代行人〉核准者，得按日報支生活費。
- 十二、出差手續包括護照費、預防針費、結匯手續及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核覈實報支。
- 十三、出差人員應依本要點辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支。
- 十四、出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯

及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長(或其授權代行人)核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

十五、出差人員因應業務之需要於出國前，得將預計支用之禮品及交際費，簽報校長〈或其授權代行人〉核准後，據以檢附原始單據報支。

十六、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其所屬部門應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費。

十七、出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載『國外出差旅費結報表』(如附件二)，連同有關單據報請核銷。出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前，有時際結匯部份，以實際結匯單據所載匯價為依據辦理報支；未辦理結匯部份，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

十八、本要點生活費所列標準依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表(附件三)」為準則，若有變動，本要點亦隨同更正。機票費得依實支並檢據核銷。



## 第八章 內部稽核作業規章

### 第一節 總則

- 一、本校之內部稽核作業處理程序，悉依本規定及本校內部稽核作業辦法辦理。
- 二、稽核人員執行工作時，應有良好之態度，保持公正客觀之立場，並嚴守機密。
- 三、內部稽核分為：
  - 1、事前稽核：謂事項執行或入帳前之審核，著重收支內部控制與預算之執行。
  - 2、事後稽核：謂事項執行或入帳後依預定之稽核計畫，或指定之專案採取定期或臨時之稽核。
- 四、內部稽核範圍包括：
  - 1、帳務稽核：凡有關財務管理及會計作業處理程序等，包括預算之執行與控管，以查核帳證、文據等為之。
  - 2、財物稽核：凡有關學校之現金、銀行存款、有價證券、票據、固定資產等財物之盤點、抽查等事務之查核。
  - 3、行政管理：凡非屬上述有關學校行政管理措施及規章之執行等均屬之。
- 五、內部稽核職權及稽核報告：
  - 1、內部稽核人員因執行工作，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該主辦人員不得隱匿或拒絕，遇有疑問並應為詳實之答覆。如有拒絕提供資料或不合作時，應報告董事會處理。
  - 2、稽核人員執行稽核工作，應編製有關工作底稿，撰寫報告時，內容應充實表達力求客觀、公正及明確，並注意時效性。
  - 3、稽核報告及改善建議應呈送校長核准後呈報董事會，並送交各有關單位執行或改善。

### 第二節 現金及有價證券之稽核

- 一、出納現金收支作業之稽核
  - (一)目的：確認現金收支登記、結存之正確性及保管作業之合理性。
  - (二)作業週期：不定期，隨時。
  - (三)作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、各項收入支付是否均有適切之原始憑證。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、支票開立及印鑑保管是否由不同人員擔任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

- 4、盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。 是否
- 5、存入銀行款項是否與入帳日期相符。 是否
- 6、上月份之在途存款，是否記載於本月份之銀行往來對帳單。 是否
- 7、查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。 是否
- 8、定期存單質押是否予以登記，並於到期後辦理續約。 是否

## 二、有價證券管理作業之稽核

### (一) 目的：

- 1、確認有價證券之內部控制確實被遵循。
- 2、確認有價證券之實有數與帳載數相符。

### (二) 作業週期：不定期，隨時。

### (三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查明有價證券之保管及記錄是否確由不同人員擔任，保管方式及存放位置是否安全。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、會計部門是否依規定進行盤點工作，是否編製盤點報告呈核；盤點差異原因是否已檢討改進。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 三、零用金作業之稽核

### (一) 目的：稽核零用金是否依規定保管、運用、報銷。

### (二) 作業週期：不定期，隨時。

### (三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、零用金是否長期間未報銷或每月報銷次數少於一次。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、手存憑單、收據是否有久持不送報支。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

- 4、零用金如係定額其金額是否符合業務需要或過多。 是否
- 5、零用金其平時保管方法是否妥善。 是否
- 6、零用金保管人於支付零用金時，是否於憑證上加蓋「付訖」章，以防止重覆或遺漏付款。 是否
- 7、盤點零用金保管人之手存現金加未報銷費用，是否與其保管數相符。 是否

#### 四、借款作業之稽核

(一) 目的：稽核借款收付之合理性。

(二) 作業週期：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、原始憑證與帳列數是否相符，借款日期、期限、利率、償還日期等相關條件有無不符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、借款的申請及清償是否均經適當核准，是否有向教育部核備。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、借款相關文件是否妥為保管。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、各項借款如有一年內須償付者，是否轉列流動負債。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、借款如係指定用途者，是否依計劃使用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

### 第三節 資產採購之稽核

#### 一、預算編製作業之稽核

(一) 目的：

1、瞭解採購預算編製是否合理與在規定期限內提出。

2、查核採購預算是否與教學業務及學校整體發展計劃相關。

(二) 作業週期：每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、抽查各單位預算表，查核其是否依近年實際支用情形及下一學年之計劃等編製。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、抽查各單位預算表，查核其是否於規定期限內提交會計室，以彙總編列年度預	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

算。並查核會計室彙編之學年度預算是  
否於規定期限內送請校務會議及董事  
會議通過。

- 3、本校財物之訂製或採購，除緊急性或為  
維護學校資產避免重大災害或天然災  
害之維修外，是否均編入年度預算。 是否
- 4、緊急性或為維護學校資產避免重大災  
害或天然災害之維修，是否訂明其定  
義，以免各單位假借其名目辦理屬經  
常性採購之各項財物。 是否
- 5、儀器設備之採購，是否詳列用途、設備  
規格、性能，預估每學期使用時數及使  
用該項儀器設備之課程等資料。 是否
- 6、共同使用之設備，為避免重覆購置，是  
否經各需求單位協商後編入預算。 是否

## 二、請購作業之稽核

(一) 目的：瞭解一般財物與營繕工程之請購程序是否符合規定及請購是否合理。

(二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、抽查請購單或請購簽呈，是否連續編 號、內容是否詳實，且經權責主管或其 授權人之核准，並是否有化整為零逃避 審核之情事。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、請購之財物規格如變更或數量之增減， 有無事先經有關主管核准簽認。調閱同 為一個請購案件之請購單或請購簽呈、 報價簽呈、購置重要儀器設備說明書、 估價比價表、議價記錄等相關文件之內 容是否詳實，並予相互核對。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、緊急請購，其原因是否符合緊急性或為 維護學校資產避免重大災害或天然災 害之維修之定義。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、變更原預算所列之採購，是否以「簽呈」 敘明理由，呈請校長核准後辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 三、一般財物採購作業之稽核

(一) 目的：瞭解一般財物之採購程序是否符合規定及採購是否合理。

(二) 作業週期：不定期，但重大採購案件逐案稽核。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、抽查請購單或請購簽呈，以審核採購作業是否於完成請購程序後始予辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、不同金額之採購，是否依資產採購管理規章作業程序規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、抽核採購案之估(報)價單，以審查是否由不同廠商提供而非同一家廠商提供多張估價單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、抽核採購金額達新台幣一百萬元以上之採購案，審查其是否均經「經費稽核委員會」審議。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、緊急採購，其原因是否符合緊急性或為維護學校資產避免重大災害或天然災害之維修之定義。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、請購單發出日期與比價日期相隔時間是否合理，比價內容及要件是否詳盡。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7、有關招標時，廠商應提供之押標金、保證金或其他擔保之規定，是否依政府頒布之「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8、採購手續完成於簽訂合約時，採購單位是否先將合約送核決單位轉呈校長核准後簽訂	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

#### 四、營繕工程採購作業之稽核

(一) 目的：瞭解營繕工程之採購程序是否符合規定及採購是否合理。

(二) 作業週期：不定期，但重大採購案件逐案稽核。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、抽查請購單或請購簽呈，以審核採購作業是否於完成請購程序後始予辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、營繕工程不同金額之採購，是否依資產採購管理規章作業程序規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、抽核採購案之估(報)價單，以審查是否由不同廠商提供而非同一家廠商提供多張估價單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、抽核採購金額達新台幣一百萬元以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

之採購案，審查其是否均經「經費稽核委員會」審議。

- 5、採購方式是否依金額大小採招標、比價、議價等方式辦理。 是否
- 6、公開招標，是否有三家以上合格廠商投標始得開標決標，並做成紀錄。 是否
- 7、有關招標時，廠商應提供之押標金、保證金或其他擔保之規定，是否依本校規定辦理。 是否
- 8、採購手續完成於簽訂合約時，採購單位是否先將合約送核決單位轉呈校長核准後簽訂。 是否
- 9、變更工程設計，是否確有必要且逐級呈准後始行辦理。 是否
- 10、因變更工程設計致增加工期及工程價款時，其超過原預算價款之追加減費用，是否經校長核准。 是否

#### 五、驗收作業之稽核

(一) 目的：瞭解財物與營繕工程之驗收程序是否符合規定。

(二) 作業週期：不定期，但重大採購案件逐案稽核。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、抽查請購單或請購簽呈，以審核是否依請購單或請購簽呈辦理財物之驗收。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、參與驗收人員是否均於「驗收紀錄表」上簽名，以示負責。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、財物驗收之規格、數量、品質與規定不符時，是否請供應商限期換補。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、查核保管組於供應商交貨時，是否填具購置財物驗收報告單並確實辦理驗收。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、查核使用單位是否確實執行財物品質檢驗及技術性之驗收。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、工程別逐案核對請購單或工程合約書或請購簽呈、驗收單，以審核是否依請購單或工程合約書或請購簽呈辦理財物之驗收。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7 工程驗收過程中，如發現工程施作內容或品質與工程合約及校長核准之採購	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

簽呈有差異時，是否拒絕驗收，並通知  
 承包廠商限期改善、拆除或重做後，再  
 行報驗。

- 8 驗收完成後，總務處是否填寫驗收單，  
 經參與驗收人員簽認後連同合約、廠商  
 之統一發票及工程保固書，送校長簽核  
 後，交總務處向會計室辦理請款。 是否
- 9、查閱監工工程記錄是否與有關資料相  
 符。 是否
- 10、工程完工後應由廠商開具工程保固書  
 送總務處辦妥驗收。 是否

#### 六、付款作業之稽核

(一) 目的：瞭解財物及營繕工程之付款程序是否符合規定。

(二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、出納是否依會計室簽核後呈校長核准 之付款傳票再開立支票。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、檢視訂購單、發票是否齊全相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、支票是否一律抬頭、劃線，並蓋禁止背 書轉讓章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、領票據之人是否符合資格(核對領款人 身份及印鑑)且於「廠商請款簽收簿」之 簽收欄簽章。另學校人員是否不可代 領。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、對於廠商指名郵寄者，出納是否連同支 票及付款簽收憑證單，以廠商所附之回 郵信封掛號交付收發郵寄，並於廠商請 款簽收簿上註明郵寄日期，以便日後查 詢。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、工程完工後是否由廠商開具工程保固 書送總務處辦妥驗收及請款程序。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

#### 第四節 固定資產管理之稽核

##### 一、固定資產增加作業之稽核

(一) 目的：查核固定資產增加與登記是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每年一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核列管之固定資產是否均依編碼原則編號及黏貼財產標籤。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、查核應列管之固定資產是否確實登錄固定資產管理系統，建立固定資產資料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、查核固定資產標籤是否有脫落或模糊不清，未予更新之情形。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 二、固定資產移轉作業之稽核

(一) 目的：查核固定資產移動作業是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核固定資產之移動是否填寫「財產移轉單」，經權責主管核准並會辦相關單位。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、追蹤外借固定資產歸還情形，如有逾期未歸還者應查明原因。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、查核固定資產外借情形是否登記於「財物借用登記簿」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 三、固定資產減損作業之稽核

(一) 目的：查核固定資產減損作業與記錄是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、固定資產之減少是否符合規定，認為可疑或不當者，查明其原因。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、查核固定資產因報廢、失竊等因素擬減損時，是否填寫「財產報廢申請單」，並經權責主管核准後辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、查核固定資產減損有無遺漏或錯誤，財產報表是否更新。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、未達耐用年限而予報廢者，雖經權責主管核准，仍應查核分析其原因。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、固定資產遭竊或因盤點而發生遺失者，	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	



應查核有無失職疏忽之責，以及如何防範。

- 6、出售固定資產價格是否合理，是否正確入帳。 是否
- 7、閒置固定資產是否尚可利用或應予處理，並查核其處理程序及發生原因。 是否
- 8、經管固定資產或使用單位之不當造成損失時，是否要求經管或使用人賠償。 是否

#### 四、固定資產維修投保盤點作業之稽核

(一) 目的：查核固定資產維修、投保、盤點作業是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核固定資產之修繕是否經權責主管核准。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、查核固定資產之修繕是否按採購程序進行比、議價。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、維修之支出是否有按其性質而適當歸類於資本支出或經常支出。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、固定資產之投保範圍、投保申請、續保及災害索賠等，是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、保單到期是否已辦妥續保手續，各種保險權利義務是否明瞭。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、投保金額是否足夠，保費的計算是否正確，投保費用有無異常。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7、查核固定資產是否定期盤點並填記實盤數。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8、盤點時，抽查單位別之固定資產是否存在，數量是否正確，並核對其固定資產是否有編號及黏貼標籤，並屬保管單位所有。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9、盤點固定資產若有差異時，是否追查原因並更正固定資產報表。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

#### 第五節 各項收入處理程序之稽核

##### 一、學什費收入作業之稽核

(一) 目的：

- 1、查核學雜費收入標準是否按教育部規定之限額編製。
  - 2、各項減免學什費及助學貸款之審核是否適當。
  - 3、學什費收入之登記、結存、保管是否依規定辦理。
- (二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。
- (三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、學雜費收入之金額查核其收費依據與教育部核定收費規定是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、除教育部收費標準所規定之收費外，是否有未經教育部核准之項目編入預算情事。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、學什費繳款單是否按科系別學號連續編號列印控管。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、學雜費收入之列帳與出納組銀行對帳單或存摺之金額是否能相互勾稽。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、對於中途退學時之退費計算是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、對於各項減免及助學貸款之審核是否均依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 二、推廣教育收入作業之稽核

- (一) 目的：確認推廣教育收入是否依規定程序辦理。
- (二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。
- (三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、核對開立收據是否連續編號，收據金額是否與入帳金額相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、查核推廣教育收入與註冊人數是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 三、建教收入作業之稽核

- (一) 目的：確認建教收入是否依規定程序辦理。
- (二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。
- (三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核建教合作收入計劃與開立之領據資料是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、各單位之領據是否由出納組設登記簿控管。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

- 3、查核需檢據報銷之收入，其收入與支出有否重複申請與入帳情事。 是否
- 4、查核有無僅以收支結餘入帳之情事。 是否

#### 四、補助收入作業之稽核

(一) 目的：

- 1、確認補助收入是否依規定辦理。
- 2、專款專用之補助款有否設立專帳處理。

(二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。

(三) 作業程序與控制重點：

項 目	稽核要點	備註
1、核對申請補助收入之收據開立金額與實際收入金額是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、有無已開立收據，但至年度結束尚未入帳之情事，如有應即查明其原因，並查核其應收帳款。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、對非以統一收據開立之領據，會計室是否均為備忘記錄，或於用印時即行開立應收帳款之傳票以控制其列帳。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、對各科申請並出具領據或統一收據請款之補助收入，有無列帳。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5、對需檢據核銷之補助收入是否已依規定辦理核銷。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6、分析預算與實際之差異，如因評鑑差致補助收入減少者，應即針對考評之結果簽請改善。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

#### 五、受贈收入作業之稽核

(一) 目的：確認受贈收入是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每半年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、核對開立受贈收入之統一收據及帳款金額是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、提供募款使用，已預印之收據於募款作業完成後是否繳回出納組。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、對先行開立收據交付募款人辦理撥款手續之收據存根是否書明「先行開立收據俟捐款人交付捐款後生效」之記錄。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

- 4、開立支票之捐款，其到期日跨越曆年，是否  
或非即期支票是否將票據到期日予以註明。
- 5、對以遠期支票應募之捐款到期未兌現 是否  
是否即通知承辦人催請應募人付款。

#### 六、財務收入作業之稽核

(一)目的：確認財務收入登記、結存、保管之合理性。

(二)作業週期：不定期，每半年至少一次。

(三)作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、抽核已到期兌付之定期存單影本，核算其利息收入與所訂利率是否相符。並核對其到期本利是否即轉入本校帳戶，如加滾存則與帳列定期存款金額是否相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、如購置短期票券，注意自前手購入金額及到期兌付金額間之差距是否計算正確入帳。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、查核如按月撥付利息之定期存款，其利息是否按期撥入學校指定帳戶。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4、財團法人各類利息所得免稅，是否均依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

#### 七、其他收入作業之稽核

(一)目的：確認其他收入是否依規定程序辦理。

(二)作業週期：不定期，每半年至少一次。

(三)作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核其他收入是否全數入帳，有否漏列情事。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、各單位各項收入之收據，是否預先編號，開立之收據是否經權責主管核准。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、查核存入銀行之款項是否與入帳金額、日期相符。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

### 第六節 預算編製與執行處理程序之稽核

#### 一、預算編製作業之稽核

(一) 目的：查核預算編製作業是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核預算編製是否如期完成，並提報校務會議審核及董事會議確認。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、收支預算不足時，會計室是否把握時效提供具體可行之撙節開支及彌補收支不足方案。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3、查核審核通過之預算案是否分發各相關單位據以執行，並送教育部核備。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 二、各項收入預算作業之稽核

(一) 目的：查核各項收入作業是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核各項收入估列標準是否確實依據各編製單位提供之收入估列資料訂定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、各單位編製之預算與以往年度比較是否合理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 三、各項支出預算作業之稽核

(一) 目的：查核各項支出預算作業是否依規定辦理。

(二) 作業週期：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核各預算單位是否依規定編製資本門及經常門之預算。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2、查核統籌預算單位是否依估列之收支數字確實核算，並符合收支平衡且達成學校之年度目標據以編製總預算。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 四、預算執行作業之稽核

(一) 目的：查核預算執行作業是否依規定辦理。

(二) 作業稽核：不定期，每年至少一次。

(三) 作業程序與稽核重點：

項 目	稽核要點	備註
1、查核當實際支出超過預算過大時，是否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

以簽呈專案簽核，及有否經費控制不當  
浪費之情事。

- 2、實際支出時，是否隨時注意控制預算。 是否
- 3、預算執行結果之績效評估工作是否確實，權責部門對異常差異部份有無合理解釋。 是否
- 4、預算如有修正，是否經校務會議及董事會議通過，並於期限內報送教育部核備。 是否

## 第九章 私立大學技專科大校院會計制度自評檢查表

學校編號：258      學校名稱：康寧學校財團法人康寧大學

### 一、會計制度

(一) 會計報告	請註明所在頁次
01 會計報告分類是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 3-1 頁
02 會計報告編製期限及份數是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 3-1 頁
03 會計報告之格式及說明是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 3-1 頁
(二) 會計科目與簿籍	
04 資產類會計科目名稱、編號是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 4-1 頁
05 負債類會計科目名稱、編號是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 4-10 頁
06 權益基金及餘絀類會計科目名稱、編號是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 4-13 頁
07 收入類會計科目名稱、編號是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 4-14 頁
08 支出類會計科目名稱、編號是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 4-16 頁
09 設置之會計簿籍種類是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 5-1 頁
10 各類會計簿籍之格式及說明是否符合私立學校會計制度之一致規定。	是 第 5-1 頁
11 學校使用之第四級、第五級或更為細目之會計科目，是否詳列於會計制度之內。	是 第 4-1 至 4-21 頁
(三) 會計事務處理原則	
12 會計年度是否依據私立學校建立會計制度實施辦法第五條規定採學年制辦理。	是 第 1-1 頁

13	會計基礎是否採權責基礎。	是 第 1-1 頁
14	平衡表、收支餘絀表、現金流量表是否規定經由董事長、校長、主辦及經辦會計逐頁簽名或蓋章。	是 第 7-1 頁
15	短期投資是否採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則，若市價低於成本時，應於附註中揭露。	是 第 7-2 頁
16	長期股權投資是否採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則。若市價低於成本時，應附註揭露，若無市價，而經評估價值有鉅額減損者，應附註揭露。	是 第 7-2 頁
17	資產是否按成本原則入帳，但利息成本不列入(不適用利息資本化)。	是 第 7-2 頁
18	固定資產是否不提列折舊。	是 第 7-2 頁
19	所有以學校名義收取之一切收入，是否均列入相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後之淨額入帳。	是 第 7-3 頁
20	現金流量表以間接法編製，是否係以現金及銀行存款為基礎，並非以約當現金為基礎。	是 第 7-3 頁
21	現金流量表，是否依據本部 90 年 8 月 14 日台 90 會(二)字第 90111962 號函規定，以總額法編製。	是 第 7-4 頁
22	學校若有附屬機構且對外營業者，是否另行訂定會計制度。[ V ]不適用	不適用
23	會計人員是否未兼辦出納或經理財務。	是 第 7-1 頁

### 三、其他事項

24	會計簿籍中，是否訂定教育部補助款收支明細帳格式。	是 第 5-11 及 5-12 頁
25	會計事務處理準則是否訂定資本支出、收益支出劃分標準。	是 第 7-3 頁
26	是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則，訂定決算財務報表公告作業程序。	是 第 3-2 頁
27	特種基金會計科目之後，是否依據本部八十七年十月三十日台八七高四字第八七一二二七一七號函所訂之「大學校院辦理學生就學補助原則」第三點之(二)規定，設置「學生就學補助基金」科目(代號 1240)。	是 第 4-1 頁



28	其他收入項下，是否依據本部中華民國 91 年 1 月 25 日台九〇會(二)字第 91014212 號函規定，辦理各類招生業務，收取之報名費或其他試務費收入，請依據私立學校會計制度之一致規定第七章 7.5.01 段規定，將收入總額以收入類科目入帳，不得以代辦費方式入帳(如以代收款項科目入帳)，考試活動產生之試務費支出，亦應以支出類科目出帳，以便於提供試務費收支結餘之財務資訊。收取之報名費或其他試務費收入，請於其他收入項下，增列「試務費收入」，其他支出項下增列「試務費支出。」	是 第 7-3 頁 第 4-16 頁 、4-20 頁
29	學校編列之決算報表，是否依據本部 90 年 8 月 14 日台 90 會(二)字第 90111962 號函規定，於現金流量表之後，加編現金收支概況表。	是 第 3-19 頁
30	學校向學生收取之各項代辦費用，是否參酌私立大專校院向學生收取代辦費注意事項規定，訂定其收支處理程序及作業規章。	是 第 9-1 頁
31	固定資產變動表是否依據本部 91.4.8 台 91 會(二)字第 91047848 號函規定格式編製。	是 第 3-21 頁

## 二、內部管理及稽核作業規章

(一)	管理作業規章	
32	是否訂定現金及有價證券之管理規章。	是 作業規章 第 2-1 頁
33	有價證券之管理規章，屬於投資基金部份是否訂定其投資基金操作方式。 [ V ] 不適用	是 2-3
34	有價證券之管理規章，屬於投資基金部份，其投資基金計算是否符合私立學校投資基金管理辦法第二條規定。[ V ] 不適用	是 2-3
35	有價證券之管理規章，屬於投資基金部份，其投資項目是否符合私立學校投資基金管理辦法第三條規定。[ V ] 不適用	是 2-3
36	有價證券之管理規章，屬於投資基金部份，其投資比例是否符合私立學校投資基金管理辦法第四條規定。[ V ] 不適用	是 2-3
37	是否依據私立學校建立會計制度實施辦法第十五條規定，學校所有收入，是否均存入其在金融機構開設之專戶，提款時，應以支票為之，由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。	是 作業規章 第 2-1 頁
38	是否訂定固定資產管理之作業規章。	是 作業規章 第 3-1 頁

39	是否訂定資產採購之管理規章。	是 作業規章 第 3-1 頁
40	接受政府補助款購置資產，符合政府採購法第四條規定者，其採購程序是否規定應依據政府採購法規定辦理。	是 作業規章 第 3-1 頁
41	資產採購之管理規章，是否依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價方式辦理。	是 作業規章 第 3-1 頁
42	是否訂定學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及受贈收入及其他各項收入之處理程序。	是 作業規章 第 5-1 頁
43	是否訂定預算編製與執行之處理程序。	是 作業規章 第 6-1 頁
44	各項管理作業規章是否訂定負責執行單位，以明權責。	是 作業規章 第 1-1 頁
<b>(二) 稽核作業規章</b>		
45	是否訂定現金及有價證券之稽核規章。	是 作業規章 第 8-1 頁
46	有價證券之稽核規章，屬於投資基金部份，是否獨立訂定稽核規章。	是 8-2
47	是否訂定固定資產管理之稽核規章。	是 作業規章 第 8-7 頁
48	是否訂定資產採購之稽核規章。	是 作業規章 第 8-3 頁
49	稽核作業規章，對各項稽核項目是否條列化及表格化。	是 作業規章 第 8-1 至 8-14 頁

50	各項稽核作業規章，是否訂定負責稽核之單位、人員、執行方式、執行記錄、稽核異常之處理方式。	是 作業規章 第 8-1 至 8-14 頁
----	--	--------------------------------

註一：以上檢查項目若有答“否”者，請修正相關制度規章。

註二：若有答“是”者，請在末欄位註明相關規定所在之頁次。

註三：若有答“不適用”者，請在不適用欄勾“V”，若不適用之項目在規章內有內容，也請在末欄位註明相關規定所在之頁次。

註四：請將本檢查表附於 XX 學校會計制度(含內部管理及稽核作業規章

