

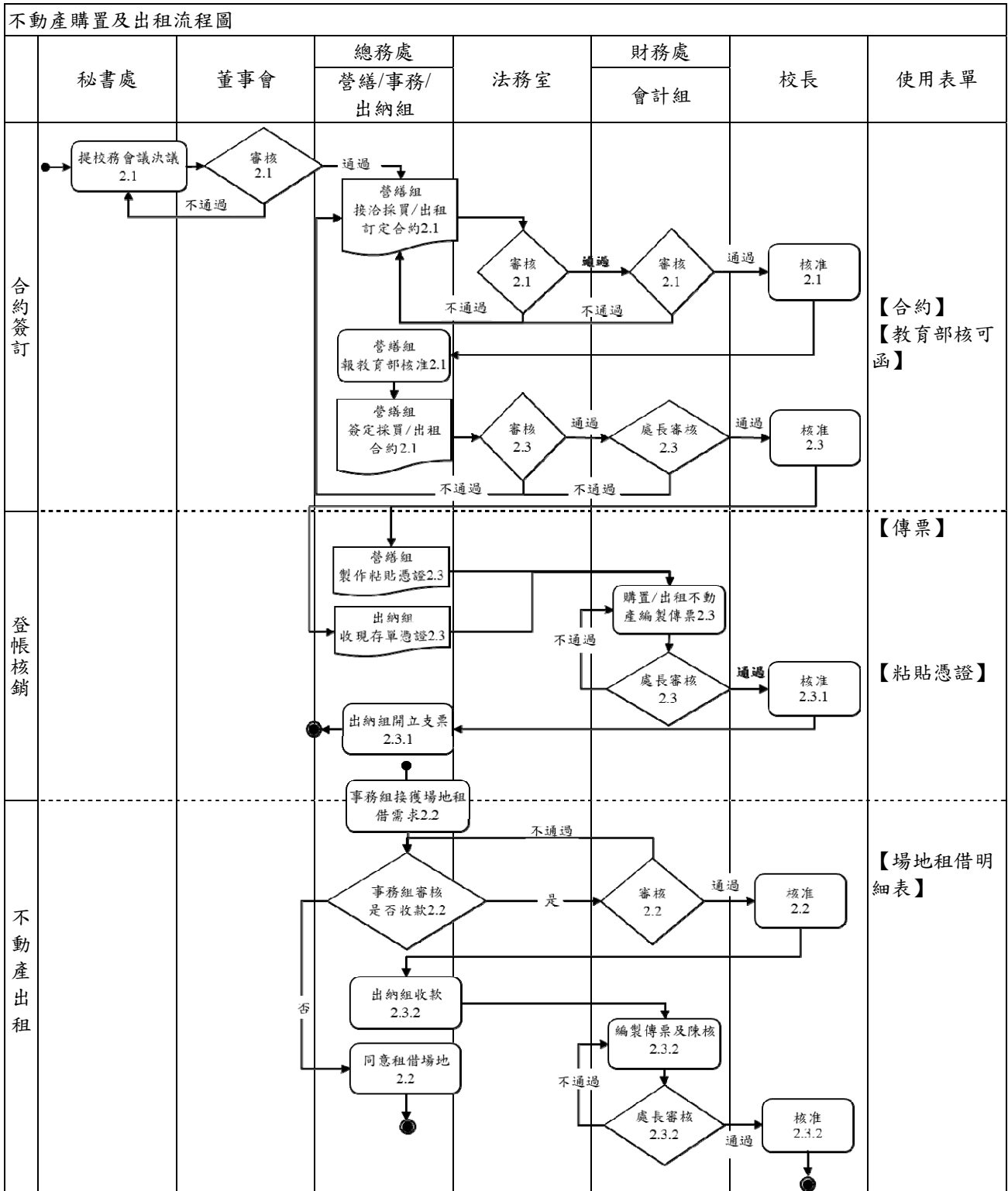
文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理

不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

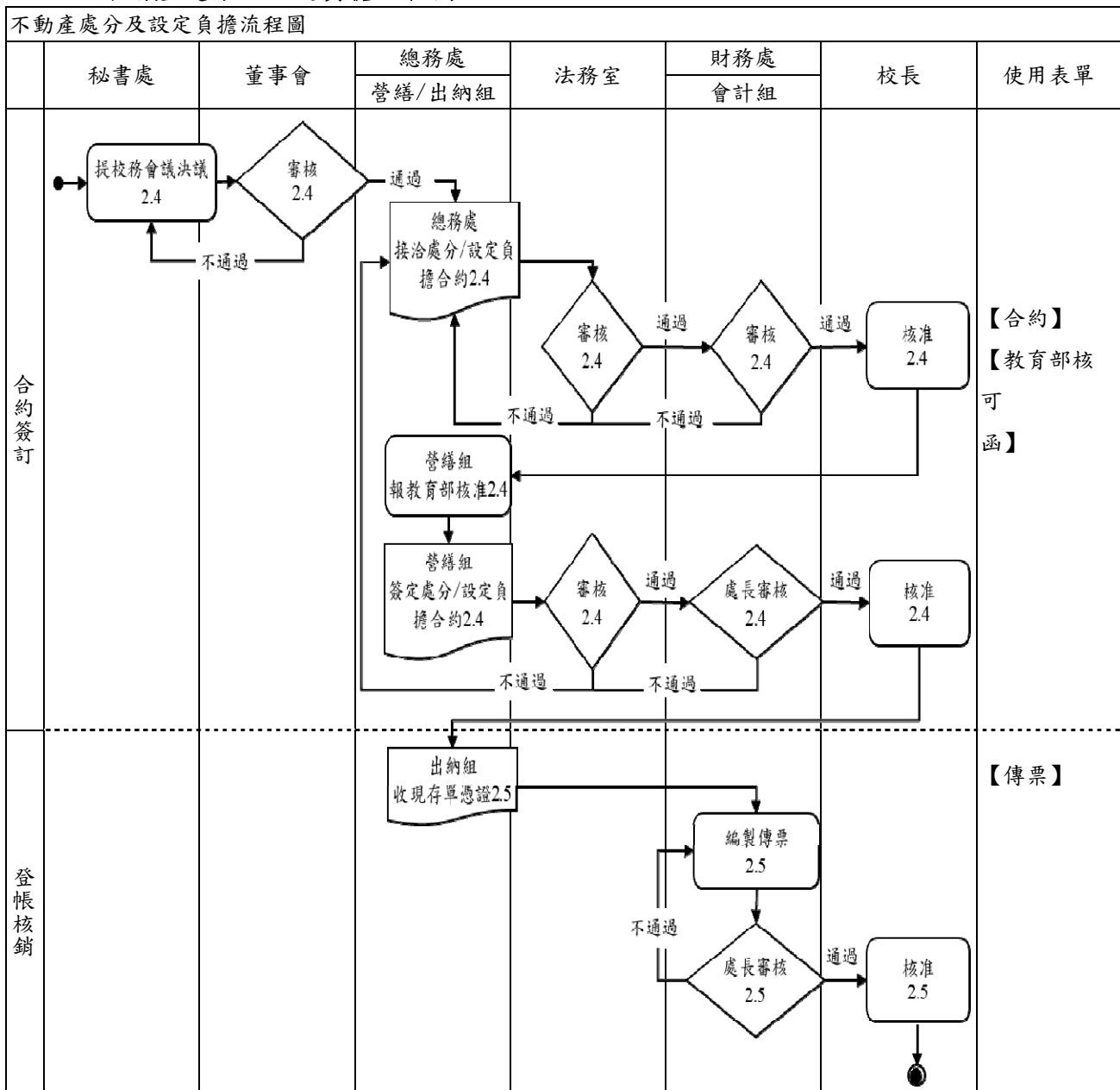
1. 流程圖：

1.1 不動產購置及出租流程圖



文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

1.2 不動產處分及設定負擔流程圖



2. 作業程序：

2.1. 不動產增購合約簽訂：

2.1.1. 營繕組規劃購置不動產應依「私立學校法實行細則」第38條規定備妥相關資料，經「校務會議」與「董事會決議」通過，出具合約經法務室審核送財務處，經校長核定通過後，報經「教育部核准」後方得依「銘傳大學採購辦法」規定程序辦理採購。

2.1.2. 閒置不動產出租應依「私立學校法實行細則」第38條規定備妥相關資料，經「校務會議」與「董事會決議」通過，出具合約經法務室審核送財務處，經

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

校長核定通過後，報經「教育部核准後」方得辦理出租。

- 2.2. 校內不動產為便利教學及學生生活出租予校外廠商或出借場地予學生或外部機構辦理各項活動，依總務處「師生借用活動場地申請辦法」，經校長同意後辦理。
- 2.3. 不動產購置及出租登帳核銷作業：
 - 2.3.1. 營繕組辦理不動產購置完成時，應製作粘貼憑證經財務處及校長核准後方得由出納組開立支票付款。
 - 2.3.2. 出租不動產於借租人繳付出納組或匯入本校帳戶後，財務處應依內控手冊規範之現金及行存款保管及記錄如實登載入帳。
- 2.4. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.4.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.4.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
 - 2.4.3. 不動產之處分或設定負擔應依「私立學校法實行細則」第38條規定備妥相關資料，經「校務會議」與「董事會決議」通過，合約經法務室審核送財務處，經校長核定通過後，報經學校主管機關同意後使得辦理。
 - 2.4.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。
- 2.5. 不動產處分或設定負擔登帳核銷作業：
 - 2.5.1. 處分或設定負擔不動產完成時，款項應如數存入校庫，財務處應依內控手冊規範之現金及行存款保管及記錄如實登載入帳。
 - 2.5.2. 設定負擔後應依內控手冊借款利息及還款程序如實支付利息及按時還款。

3. 控制重點：

- 3.1. 不動產購置或出租，是否經「校務會議」與「董事會決議」通過，出具合約經法務室審核送財務處，經校長核定通過後，報經「教育部核准」後辦理，並依「銘傳大學採購辦法」規定程序辦理。
- 3.2. 校內不動產之出租，是否依總務處「師生借用活動場地申請辦法」，經校長同意後辦理。
- 3.3. 不動產出租如需收取費用，款項是否依內控手冊規範之現金及行存款保管及記錄如實登載入帳，是否如實存入校庫。
- 3.4. 不動產處分或設定負擔，是否有妨礙學校發展、校務進行的情事發生，是否依「私立學校法實行細則」第38條規定備妥相關資料，經「校務會議」與「董事會決議」通過，報經學校主管機關同意後得辦理。
- 3.5. 不動產處分或設定負擔完成時，款項是否如數存入校庫，並依內控手冊規範之現金及行存款保管及記錄如實登載入帳，設定負擔是否如實支付利息及按時還款。

4. 使用表單：

無。

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

5. 依據及相關文件：

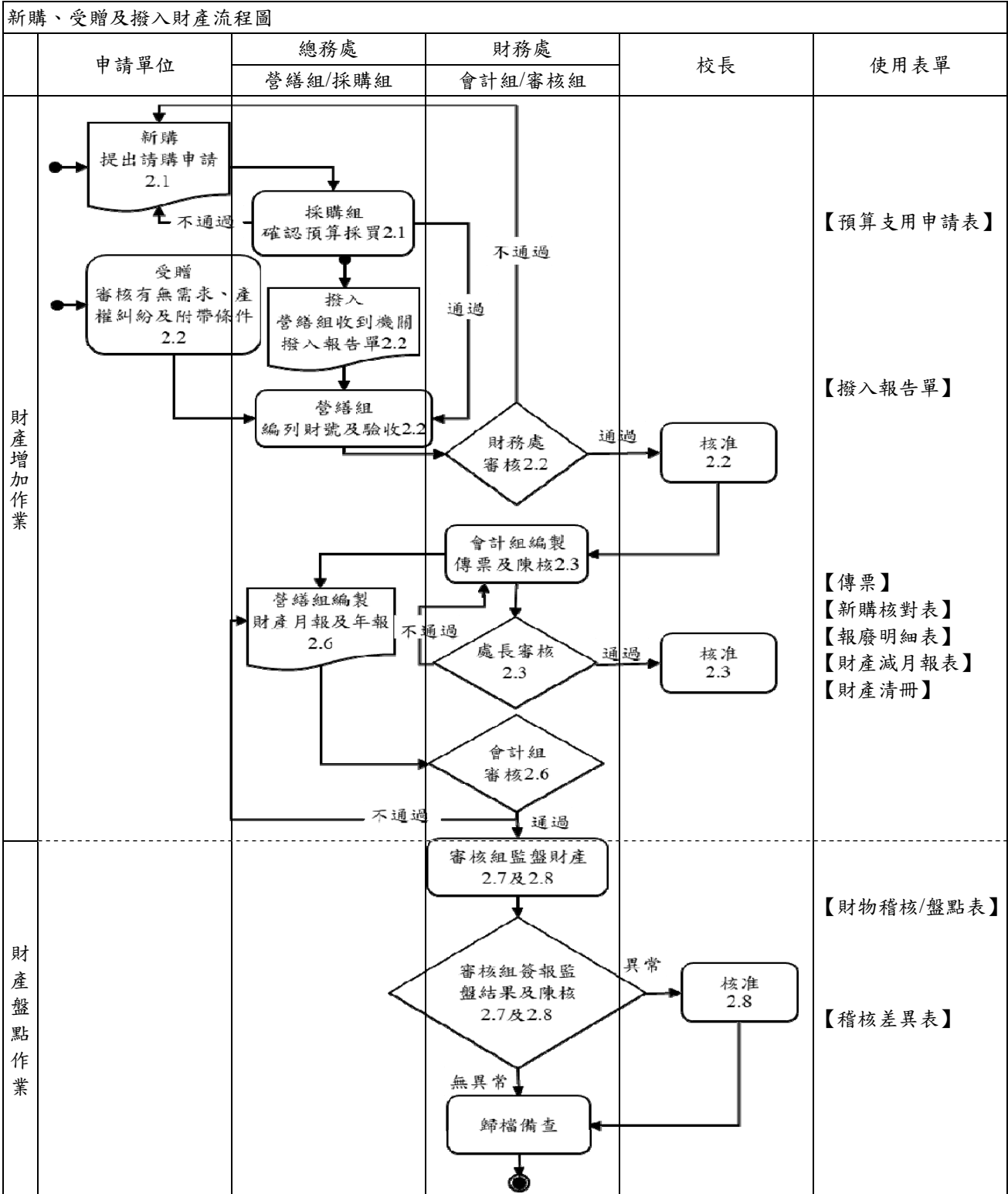
- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校法實行細則。
- 5.3. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 5.4. 銘傳大學採購辦法。
- 5.5. 總務處師生借用活動場地申請辦法。
- 5.6. 銘傳大學財物管理準則。
- 5.7. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.8. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

動產之購置作業：

1. 流程圖：

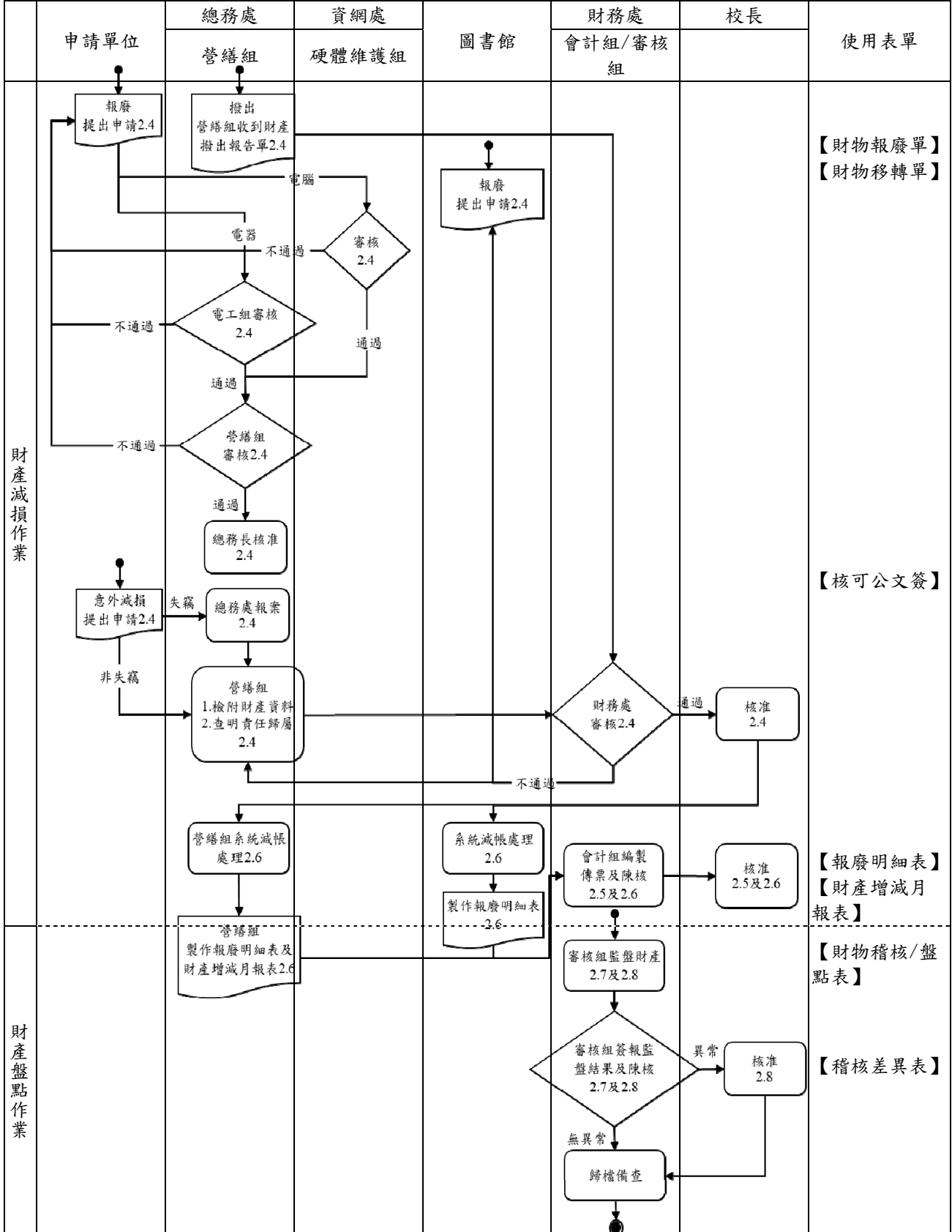
1.1 新購、受贈及撥入財產



文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

1.2 撥出、報廢及意外減損財產

撥出、報廢及意外減損財產流程圖



文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序：

- 2.1. 動產購置依「銘傳大學採購辦法」及「銘傳大學館藏資源採購辦法」規定程序辦理。
 - 2.1.1. 一般動產購置申請單位應提出請購申請，按總務處內部控制制度採購項目及金額依財物請購維修及採購流程-一般財物或採購項目及金額依財物請購維修及採購流程-公開招標辦理。
 - 2.1.2. 圖書採購依項目按圖書館內部控制制度一般圖書資料採購、驗收及核銷流程、專案計畫圖書資料採購、驗收及核銷流程或電子資源採購流程辦理。
- 2.2. 財務處審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：
 - 2.2.1. 查明財產增加係為依法受贈、撥入及新購或因維修提高效能等原因。
 - 2.2.2. 為受贈資產者，注意需求單位應審查下列事項，並檢附「受贈財產清冊」，及是否經營繕組入帳及校長核可。
 - 2.2.2.1. 機關確有使用需求。
 - 2.2.2.2. 「產權無糾紛」。
 - 2.2.2.3. 除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔。
 - 2.2.2.4. 「無附帶條件」。
 - 2.2.3. 為統一採購財產之撥入或一般未達耐用年限財產之撥入者，應檢附【新購財產明細表或撥入報告單】。
 - 2.2.4. 檢視新購財產核對表各欄均依規定填報。
 - 2.2.5. 帳列價格應以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以查估價值為準。
 - 2.2.6. 機械及設備、交通及運輸設備與什項設備應為單價金額超過1萬元以上，且使用年限在兩年以上者。
 - 2.2.7. 財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依「銘傳大學財物管理規則」詳實分類填具。
 - 2.2.8. 圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟具有典藏價值者，仍屬財產範疇。
 - 2.2.9. 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
- 2.3 財產管理單位檢附新購財產核對表，連同校長核准之相關文件，送交財務處據以編製傳票入帳。
- 2.4 財務處審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：
 - 2.4.1 審核組應查明擬報廢之財產是否「已達」汰換年限。
 - 2.4.2 應依「銘傳大學財物管理規則」及「銘傳大學圖書館館藏淘汰及報廢實施要點」辦理。
 - 2.4.3 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實由「相關單位審核」並經總務長同意方得報廢。
 - 2.4.4 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並做成書面紀錄。

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2.4.5 為統一採購財產之撥出或一般未達耐用年限財產之撥出者，查明應檢具【撥出財產明細表或撥出報告單】。

2.4.6 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。

2.5 財產管理單位造具報廢明細表及【報廢單】，送交財務處以編製傳票減帳。

2.6 報表作業之審核：

2.6.1 平時報表：各財產管理單位於財產管理系統登錄完成增減作業，檢附【財產報廢及移轉單】及相關證明文件影本，送交財務處辦理帳務處理作業。

2.6.2 月報表：財產管理單位每月列印新購財產核對表、報廢財產明細表及財產增減月報表，送財務處備存。

2.6.3 年報表：財產管理單位應於次年9月20日前，檢附全年度財產目錄，送財務處待會計師查核。

2.7 實地跟盤年度盤點：

2.7.1 審核組規劃盤點時程，並告知營繕組實地跟盤的時程及地點。

2.7.2 營繕組應於盤點前將相關財產清冊及盤點時程送交審核組，經挑選重點盤點項目，製作財物稽核/盤點表。

2.7.3 確實填寫並查驗項目、數量、規格、地點是否與財產清冊「相符」，及是否有「閒置」資產之情事。

2.7.4 盤點後，應出具【稽核差異表】並彙整閒置紀錄行文予校長及經費稽核委員會與預算審核委員會，以利預算審核委員考量是否變動下年度預算；出具「缺失矯正報告」給財產管理單位，並加以追蹤。

2.8 事後抽盤：

2.8.1 審核組規劃盤點時程，並告知營繕組索取相關財產清冊及當次營繕組盤點記錄。

2.8.2 製作【財物稽核/盤點表】。

2.8.3 確實填寫並查驗項目、數量、規格、地點是否與營繕組盤點記錄「相符」，及是否有「閒置資產」之情事。

2.8.4 盤點後，應出具【稽核差異表】並彙整閒置紀錄行文予校長及經費稽核委員會與預算審核委員會，以利預算審核委員考量是否變動下年度預算；出具「缺失矯正報告」給財產管理單位，並加以追蹤。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合規定依「銘傳大學採購辦法」及「銘傳大學館藏資源採購辦法」程序辦理。

3.2. 珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。

3.3. 財產採購驗收後，是否辦理「財產增加之登記」，並粘貼「財產標籤」。

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

- 3.4. 財產之編號、名稱、單位及耐用年限是否依銘傳大學財物管理規則辦理。
- 3.5. 失竊財產應注意財產管理單位是否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。
- 3.6. 財產報廢或移轉有無報廢單及移轉單，是否按總務處內控財物報廢相關流程或圖書館內控館藏報銷作業流程辦理。
- 3.7. 各種表報是否均依規定編報，收據是否正確。
- 3.8. 財產(物品)之盤點，有無作成「盤點紀錄」。
- 3.9. 各種財物是否充分有效運用，有無「閒置及呆廢」之情事。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算支用申請表
- 4.2. 財物報廢單
- 4.3. 財物移轉單
- 4.4. 財物稽核/盤點表
- 4.5. 稽核差異表

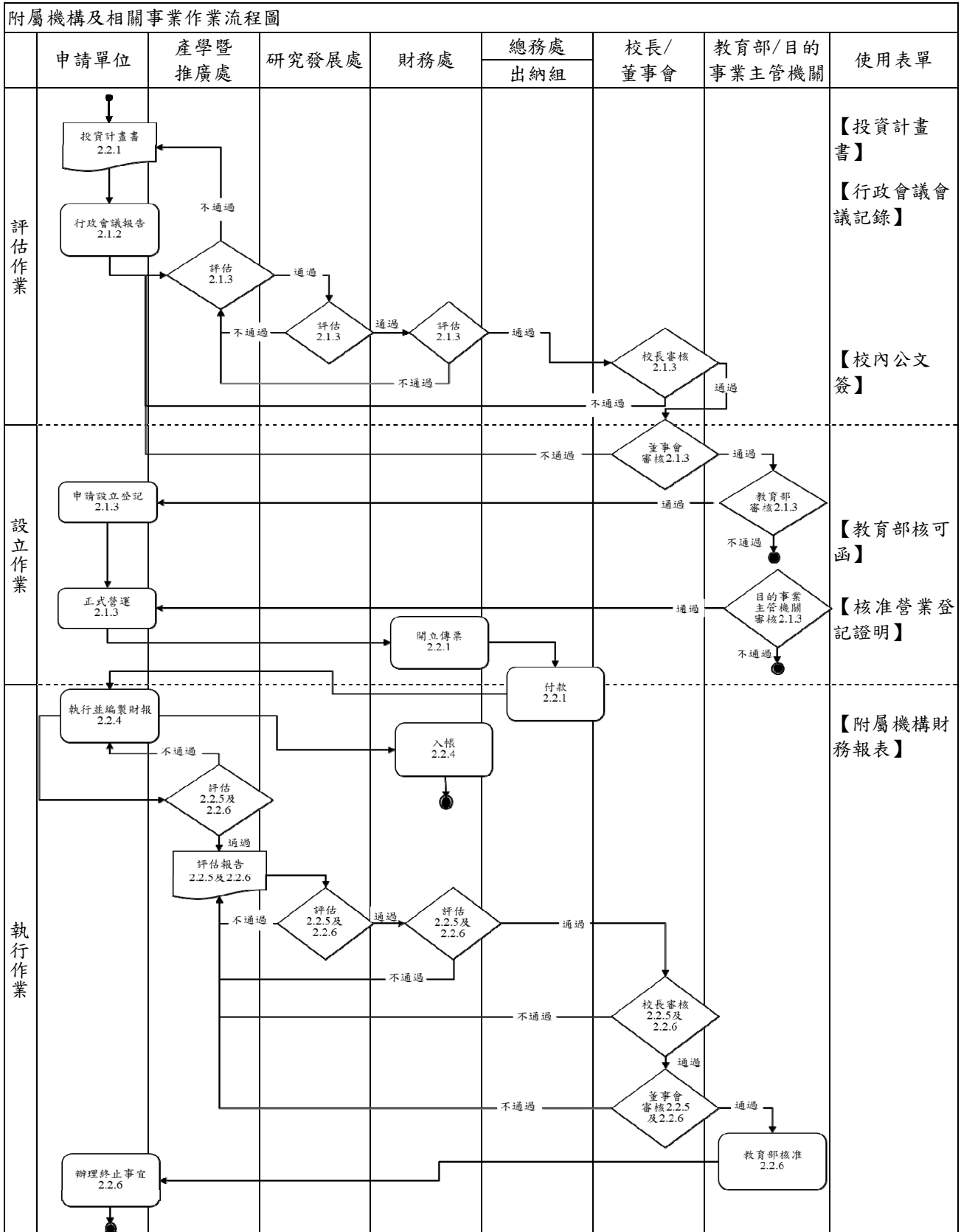
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 銘傳大學採購辦法。
- 5.2. 銘傳大學財物管理規則。
- 5.3. 銘傳大學館藏資源採購辦法。
- 5.4. 銘傳大學圖書館館藏淘汰及報廢實施要點。
- 5.5. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.6. 銘傳大學單據審核要點。
- 5.7. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序：

2.1 附屬機構或相關事業評估及設立：

- 2.1.1. 設立宗旨及目的應以不違反私立學校法第 50 條為原則。
- 2.1.2. 設立前提出申請之單位應經審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形，對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，出具研究報告並於行政會議上提出相關規劃。
- 2.1.3. 提出申請之單位應妥善規劃預算，並事先籌措決定資金來源，送「產學暨推廣處」進行效益評估及可行性分析後，會同「財務處」及「研究發展處」評估，並經「校長」同意後，報請「董事會」決議並送教育部核准後依相關法規向目的事業主管機關辦理設立登記後始得營運。
- 2.1.4. 經費動支如需動用賸餘款者，應依私立學校賸餘款投資及流用辦法計算可投資金額上限，並報董事會及教育部同意後，始得辦理。

2.2 附屬機構或相關事業執行：

- 2.2.1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及財務處支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
- 2.2.2. 附屬機構或相關事業投資年度盈餘，應繳回學校用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 2.2.3. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依性質，授權主管指定人員負責保管之。
- 2.2.4. 附屬機構或相關事業應定期提供財務報表給學校，供財務處檢視入帳，並送校長確認，以為日後營運決策衡量之標準。
- 2.2.5. 投資管理需隨時進行，所以產學暨推廣處應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦至校長並於最近一期董事會報告。
- 2.2.6. 若經評估欲停止投資時，應由「產學暨推廣處」提出評估報告，經「財務處」、「研究發展處」及「校長」同意後，報請「董事會」並經主管機關同意後始得辦理，其停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3. 控制重點：

3.1 附屬機構或相關事業投資設立：

- 3.1.1. 設立之附屬機構或投資相關事業設立宗旨及目的是否與教學、實習、實驗、研究、推廣相關。
- 3.1.2. 附屬機構或投資相關事業是否先送教育部核准後依相關法規向目的事業主管機關辦理設立登記。
- 3.1.3. 動支賸餘款時是否違反私立學校賸餘款投資及流用辦法，且事前是否先報董事會及教育部同意後才辦理。

文件名稱	內部控制制度- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

3.2 附屬機構或相關事業管理：

- 3.2.1. 附屬機構或相關事業投資年度盈餘，是否繳回學校並用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 3.2.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件是否由專人保管。
- 3.2.3. 附屬機構或相關事業是否定期提供財務報表給學校，並確實入帳。
- 3.2.4. 附屬機構或相關事業欲停止投資時，是否事先報請董事會並經主管機關同意後才辦理，其停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4. 使用表單：

- 4.1. 投資計畫書
- 4.2. 行政會議會議記錄
- 4.3. 校內公文簽
- 4.4. 教育部核可函
- 4.5. 核准營業登記證明
- 4.6. 附屬機構財務報表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。
- 5.3. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- 5.4. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。