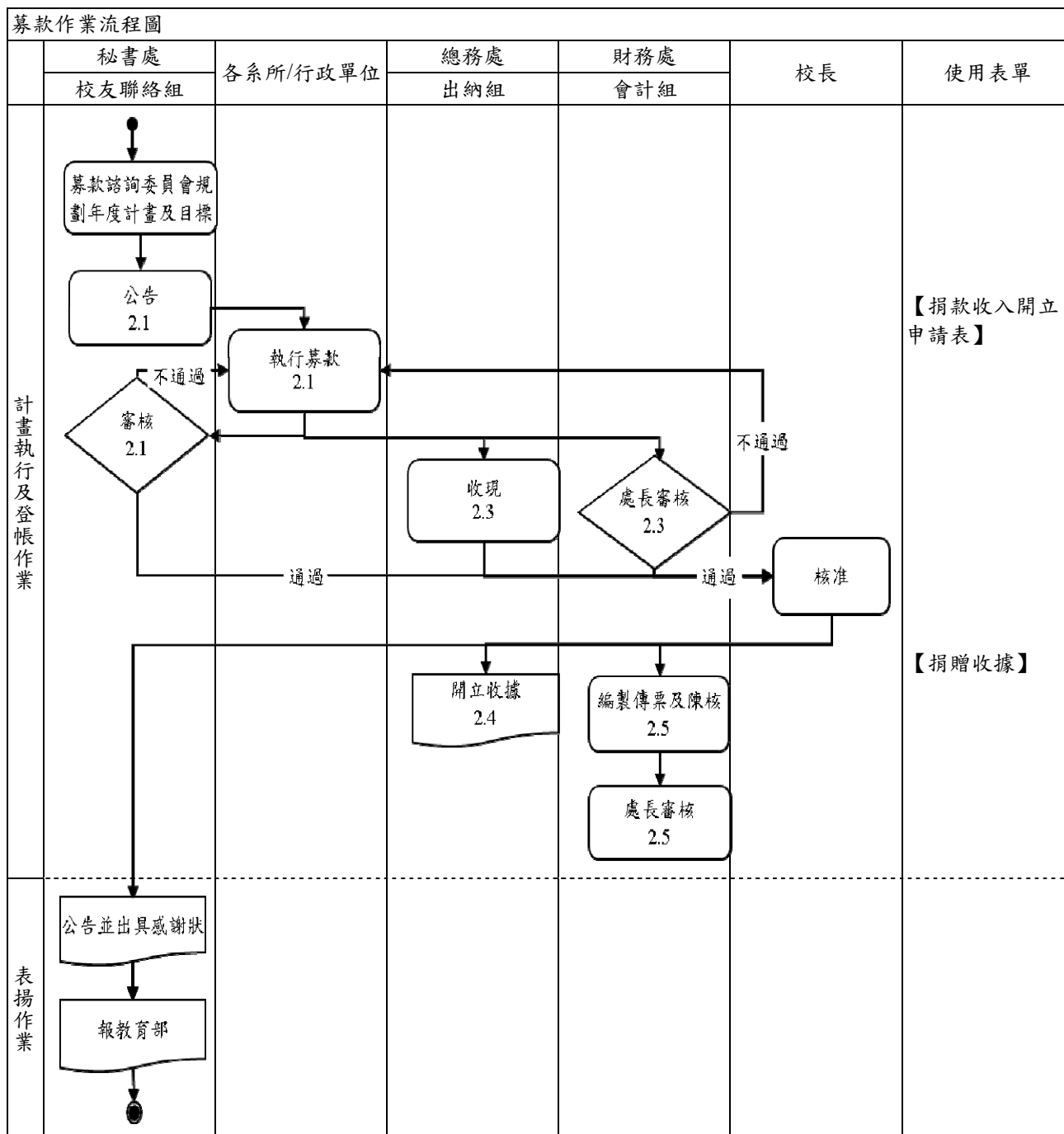


文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

募款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事「個人」之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、劃撥及現金方式：

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

- 2.3.1. 支票及匯票：抬頭指定：「財團法人銘傳大學募款專戶」，加劃雙橫線，並註明禁止背書轉讓字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明捐款字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式【收據】。
- 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應請捐款者直接匯入本校「募款專戶」，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校募款或出納單位，並註明捐款字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式【收據】。
- 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位接獲捐款時應循本校捐款收據開立申請流程核報，手續完成後由出納組統一開立有校長、主辦會計及經收人章之【收據】寄發捐款人；如為募款活動現場捐款，可先開立臨時手寫收據，活動後之捐款則請活動承辦單位協助收據開立申請及郵寄。
- 2.4. 主辦出納(或主辦單位)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單位結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之財務處入帳聯併同解交銀行之證明送本校財務處登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經「校長」核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立【捐贈收據】。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。
- 4.2. 銘傳大學捐款收入開立收據申請表。
- 4.3. 銘傳大學捐款帳戶支用申請表。

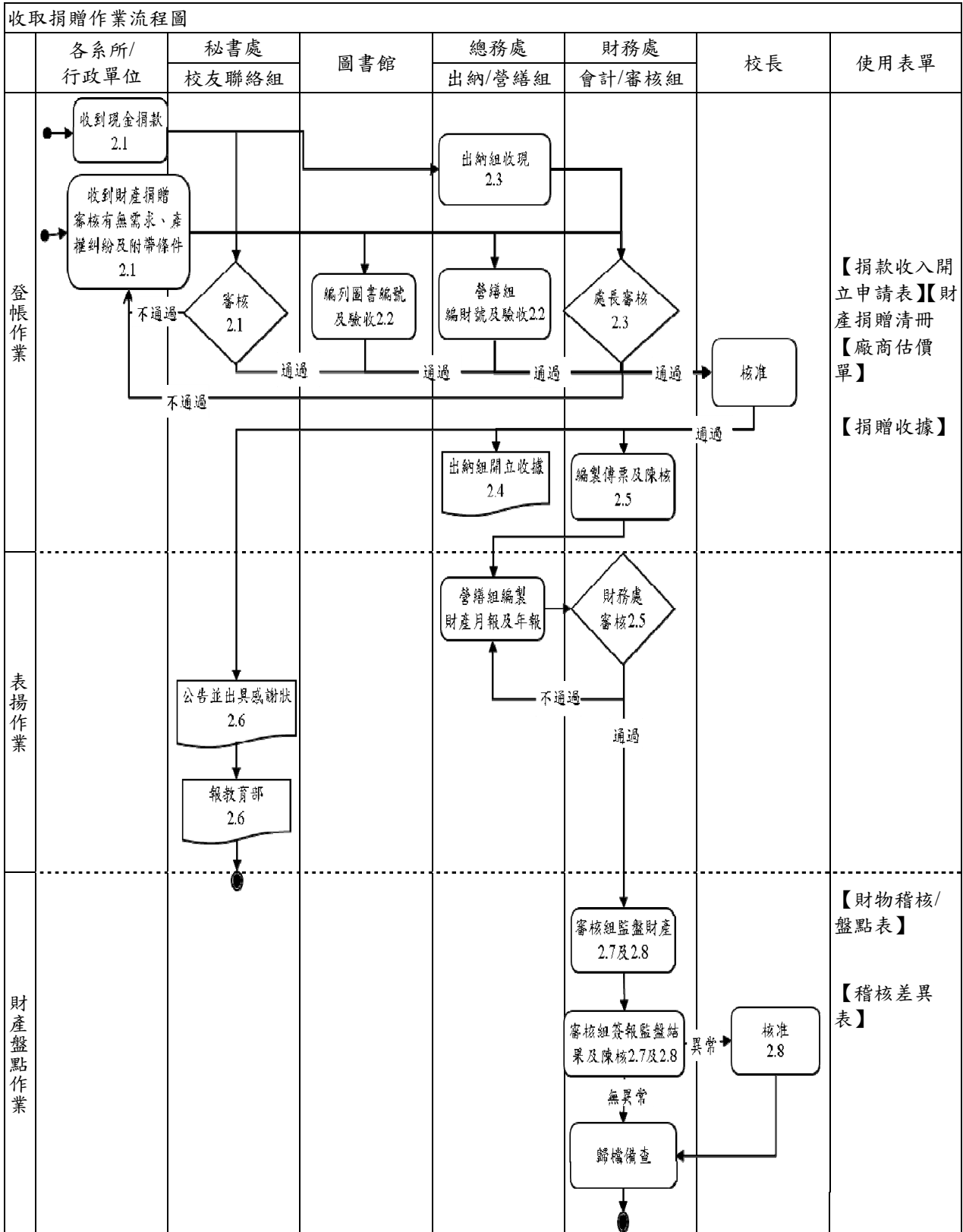
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 銘傳大學募款辦法。
- 5.3. 銘傳大學募款諮詢委員會設置辦法。
- 5.4. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.5. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

收取捐贈作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由「出納單位」統籌受理；動產、不動產交「總務處」點收；圖書交「圖書館」點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，「10%」納入本校充作管理費外，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上【財產捐贈清冊】，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具【廠商估價單】，並以估價單之平均數作為財產價值載明於【財產捐贈清冊】。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、【財產捐贈清冊】及統一發票影印本或【廠商估價單】乙份，會辦「保管」單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦「財務處」審核及「校長」核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計、**主辦出納**及經收人章之二聯式【收據】。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應「即開立」收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據「解繳」銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；**出納人員應於銀行代收託收/次交票據彙總單註明遠期票據之到期日。已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同【捐款收據】開立申請表送交財務處登帳及出納組開立收據。**
 - 2.5.3. 收據存根聯由出納組存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚；捐款達「30萬」以上個人或團體，並依教育部捐資興學獎勵辦法提報教育部頒獎表揚。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立【捐贈收據】及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上【財產捐贈清冊】及捐贈財產之統一發票影印本或【廠商估價單】。

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，出納人員是否應於銀行代收託收/次交票據彙總單註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 銘傳大學捐款收入開立收據申請表
- 4.3. 捐贈收據。
- 4.4. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

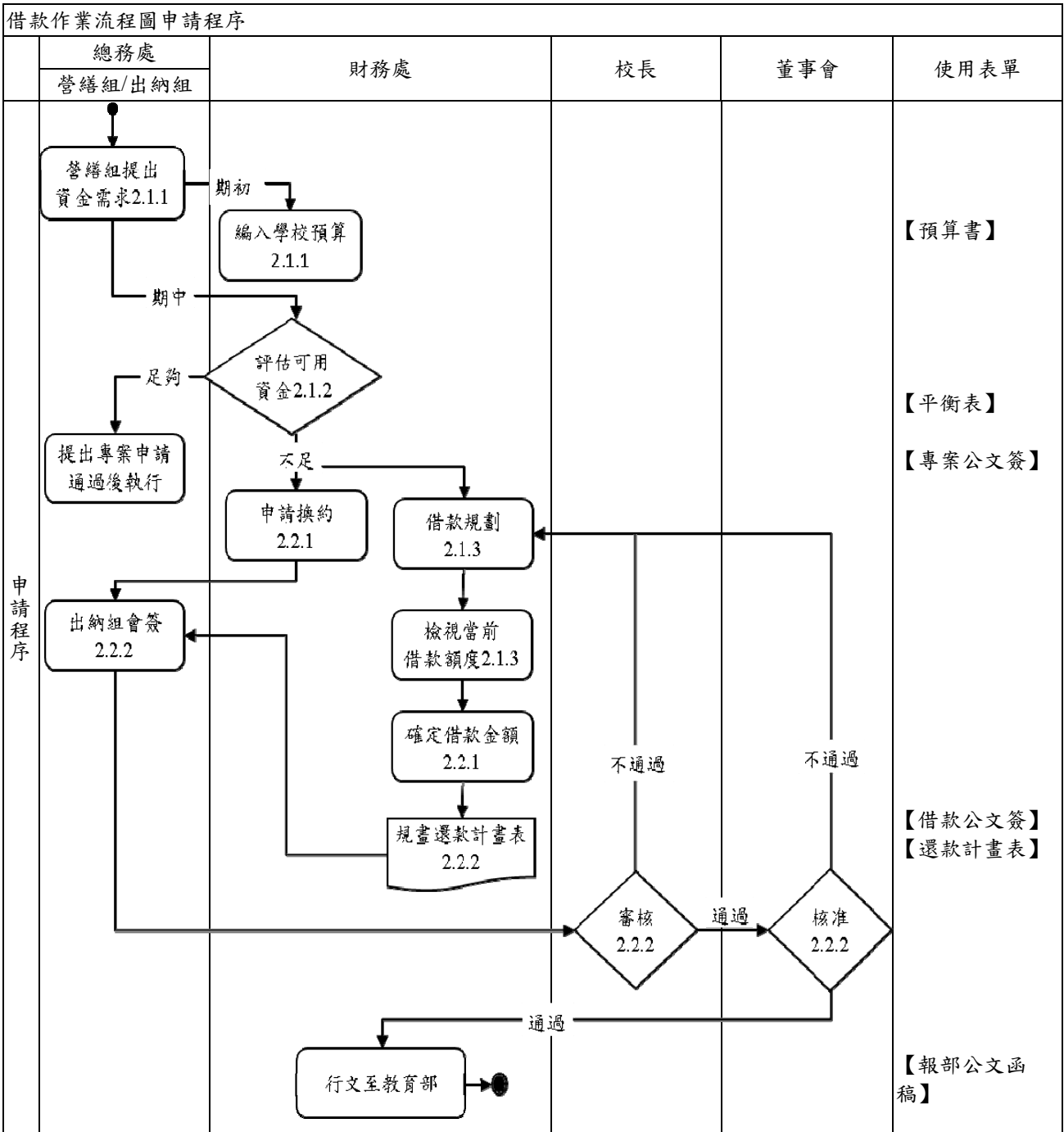
- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 銘傳大學募款辦法。
- 5.3. 銘傳大學募款諮詢委員會設置辦法。
- 5.4. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.5. 銘傳大學單據審核要點。

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

借款作業

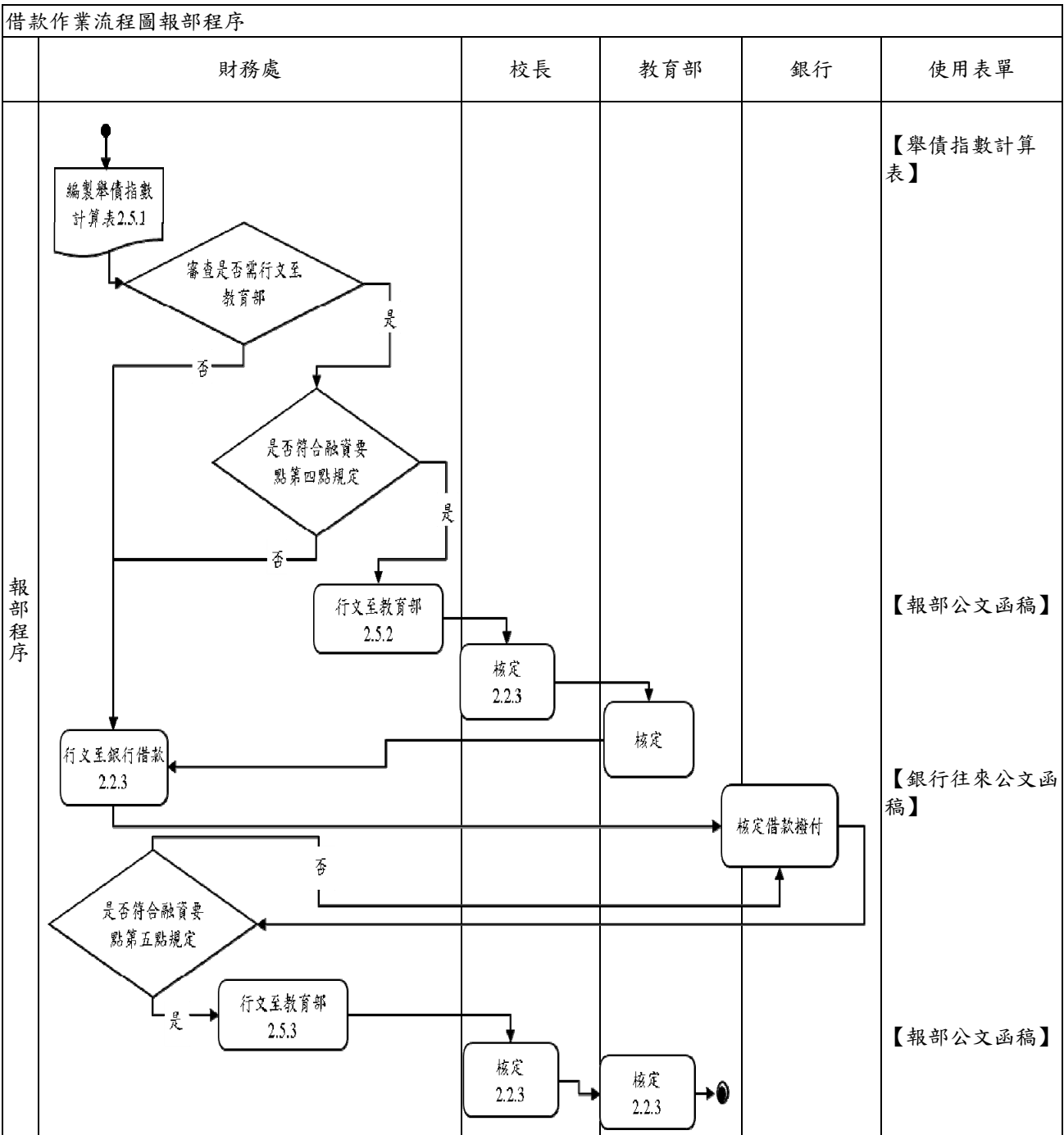
1. 流程圖:

1.1 借款作業-申請程序



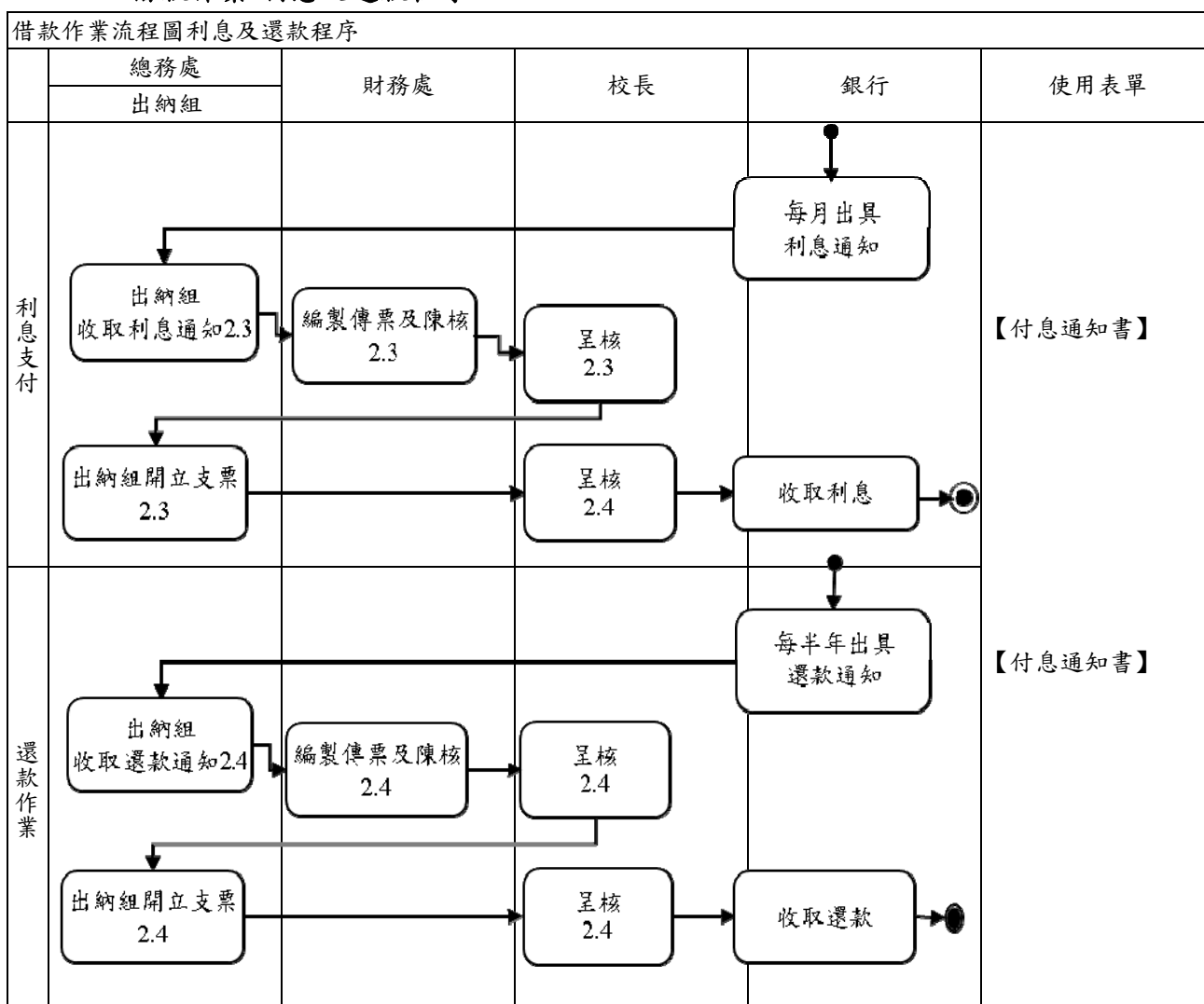
文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

1.2 借款作業-報部程序



文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

1.3 借款作業-利息及還款程序



2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校財務處應於每年初研擬各種資金來源之額度。
- 2.1.2. 期中若有重大額外經費支出，財務處應重新評估可用資金，並應先由銀行帳戶資金調撥，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況再進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金「調度不足」，或日常資金調度不足，財務處應依據年度短期借款計劃或中長期借款計劃，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行「申請換約」，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，財務處填寫【還款計劃表】，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.2.3. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由「財務處」專案簽呈，會「出納」單位會簽，陳「校長」核准，再轉陳「董事會」通過，並依「教

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

育部監督學校財團法人及所設立學校融資作業要點」辦理行文至借款銀行。銀行核准融資額度後，財務處應陳送簽約文件經「校長」核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 利息費用：

2.3.1. 會計單位應於每年年底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.3.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.4. 到期續借或還款：

2.4.1. 財務處於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.4.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.4.3. 如決定清償借款，財務處應陳「校長」核准後，由「出納」單位轉帳或開立支票還款。

2.5. 舉債指數、核准及核備：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)

2.5.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之【舉債指數】。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改)

2.5.2. 本校符合下列條件之一者，應於「借款前」，專案報「教育部」核定後始得辦理：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)

2.5.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.5.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.5.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.5.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者(學校依實際需要自行審酌訂定)

2.5.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後「一個月內」，專案報「教育部」備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)

2.5.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.5.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.5.4. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)

2.5.4.1. 舉債指數等於零。

2.5.4.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在「二個月薪資總額內」，且貸款期限「未超過三個月」之短期借款。

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否「依約定利率或最近一次支付之利率」及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否「依借款合同」支付借款利息。
- 3.7. 是否「依約」償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送【舉債指數計算表】，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校「本學年度決算」資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報「教育部」核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部「規定資料文件」。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後「次月」檢送【舉債指數計算表】，並附註說明借款「類別」、「對象」、「金額」、「期間」及「還款方式」等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

4. 使用表單：

- 4.1. 還款計劃表。
- 4.2. 舉債指數計算表。
- 4.3. 報部公文函稿。
- 4.4. 銀行往來公文函稿。
- 4.5. 預算書。
- 4.6. 平衡表。
- 4.7. 專案公文簽。
- 4.8. 借款公文簽。
- 4.9. 付息通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 5.3. 事業計畫說明書。
- 5.4. 財務使用計畫。
- 5.5. 工程簡介。

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

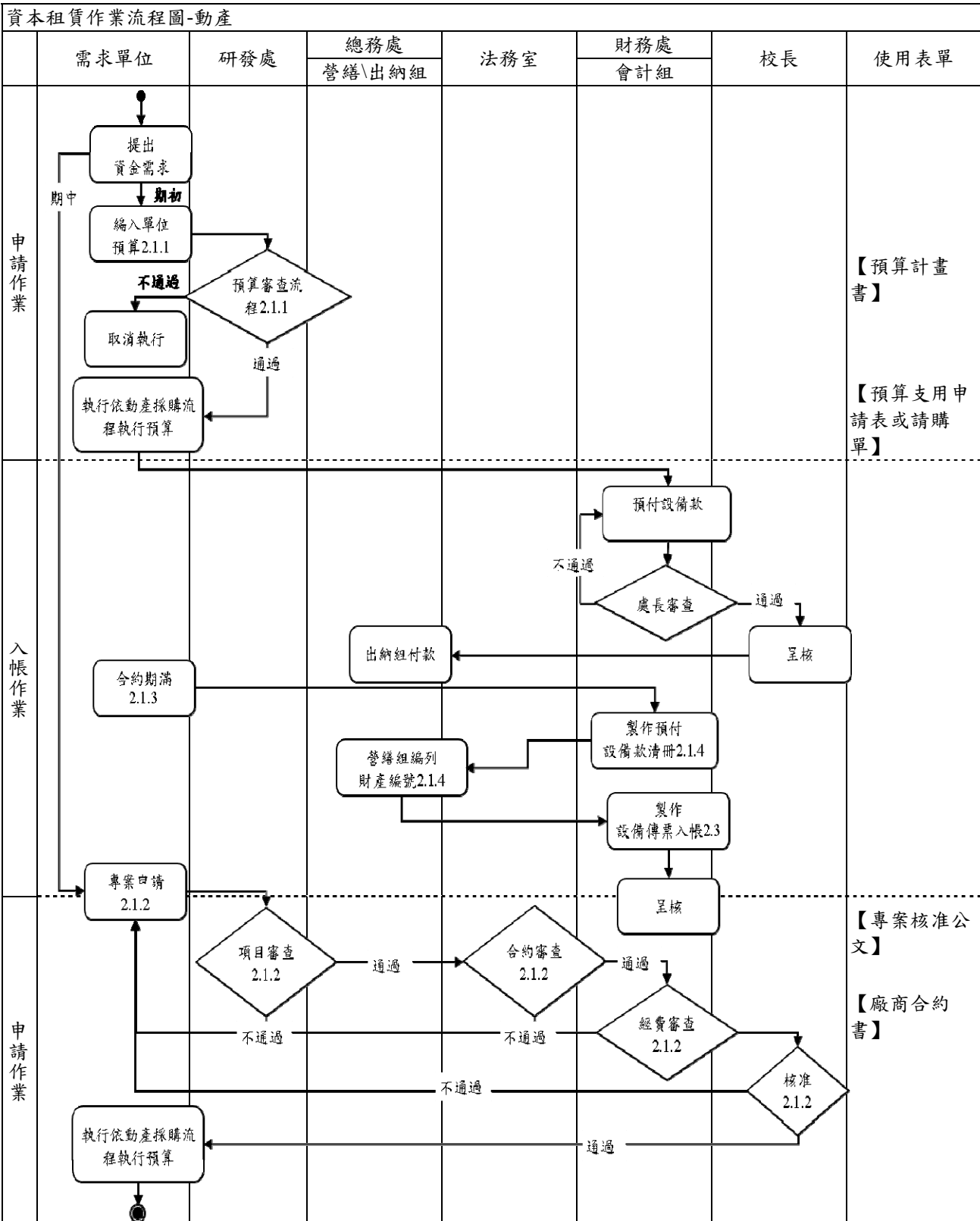
5.6. 教育部核備函。

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

資本租賃作業

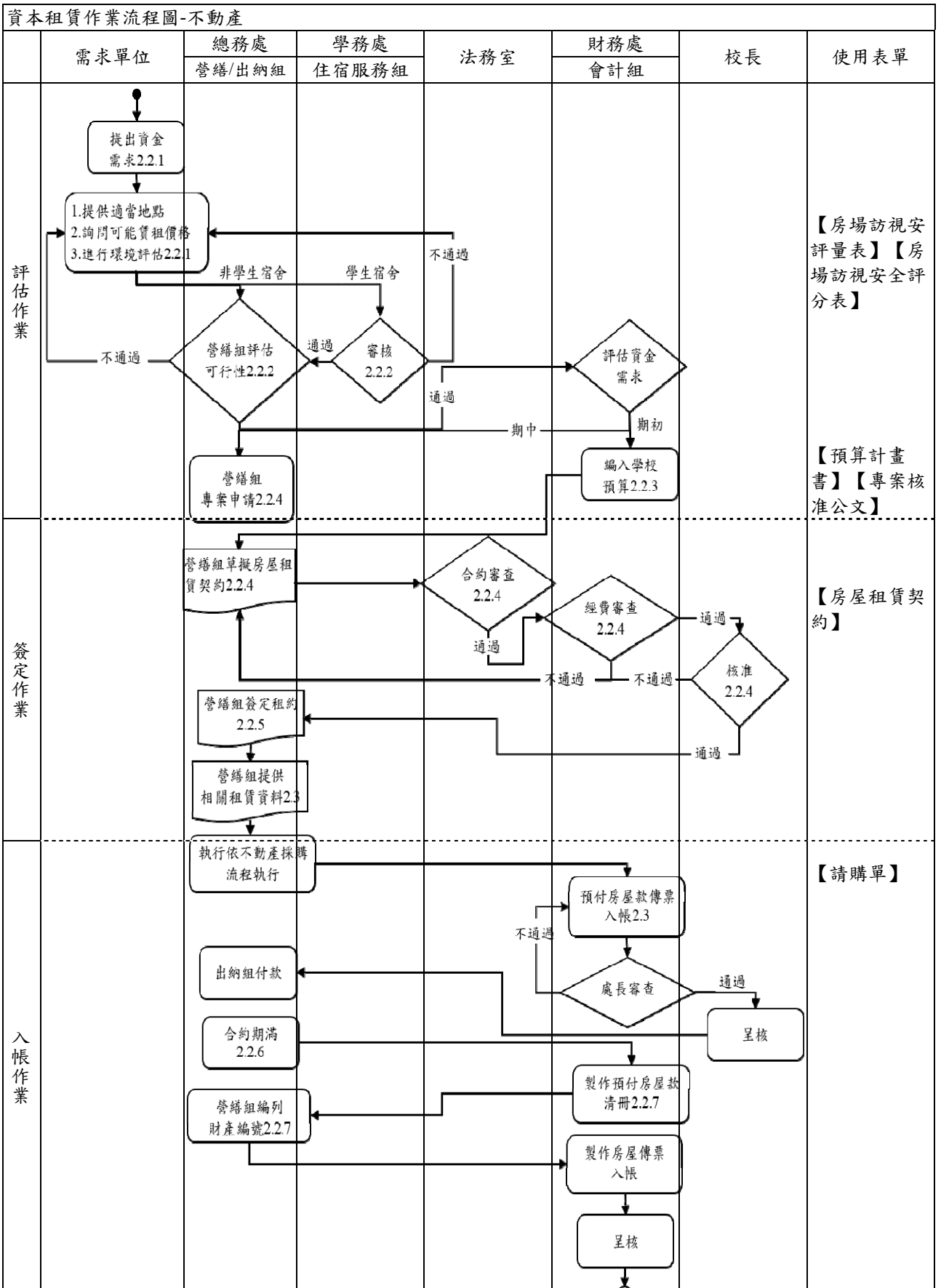
1. 流程圖:

1.1 資本租賃作業-動產



文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

1.2 資本租賃作業-不動產



文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
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. 動產資本租賃程序：

- 2.1.1. 學期開始前應由各需求單位將資本租賃需求編入單位預算內，經「預算審查程序」通過後方得執行。
- 2.1.2. 期中臨時有資本租賃需求時應專案簽請，經「研發處」、「法務室」及「財務處」送「校長」核准後方可執行。
- 2.1.3. 簽訂之租賃契約應由需求單位人員建檔控管，並於合約期滿時通知財務處。
- 2.1.4. 合約期滿時財務處應製作預付設備款清冊交至營繕組編列財產編號。

2.2. 不動產資本租賃程序：

- 2.2.1. 應由需求單位先行提出相關環境評估及經費需求。
 - 2.2.2. 房屋資本租賃應由「營繕組」評估可行性，若為學生宿舍租賃應先由「學務處」審核。
 - 2.2.3. 學期開始前應由各需求單位提出資本租賃需求，由財務處編入學校預算，經「預算審查程序」通過後方得執行。
 - 2.2.4. 期中臨時有資本租賃需求時應由「營繕組」專案簽請，並草擬「房屋租賃契約」經「法務室」及「財務處」送「校長」核准後方可執行。
 - 2.2.5. 校長核准後由「營繕組」代表本校簽定租約。
 - 2.2.6. 簽訂之租賃契約應由營繕組人員建檔控管，並於合約期滿時通知財務處。
 - 2.2.7. 合約期滿時財務處應製作預付房屋款清冊交至營繕組編列財產編號。
- 2.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經「校長」核准，始簽訂租賃契約。
- 3.2. 動產租賃期中申請之資本租賃需求是否經「研發處」、「法務室」及「財務處」送「校長」核准後始執行。
- 3.3. 不動產租賃是否有事先進行環境評估。
- 3.4. 學生宿舍之租賃是否經學務處審核通過。
- 3.5. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.6. 合約期滿是否有將資產編列財產編號管理。
- 3.7. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 預算計畫書。
- 4.2 預算支用申請表或請購單。
- 4.3 專案公文簽。
- 4.4 房場訪視安全評量表。
- 4.5 房場訪視安全評分表。

5. 依據及相關文件：

文件名稱	內部控制制度-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

5.1 廠商合約書。

5.2 房屋租賃契約。