

工作流程標準書

工作項目	學雜費收入-各系上下學期比較&實估數與預算數比較	文件編號	X00-004-03	頁次	2
		公佈日期	103年02月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	陳淑貞	修訂日期	104.02	版次	2
職務代理人	賴綉瑩				
1、目的：衡量學雜費實際收入與預算書之預估收入之比較					
2、適用範圍與對象：一級主管					
3、名詞定義：					
4、辦理時間：每年3月、10月					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		學雜費收費標準表			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>每次預估皆以一學年為主，分上、下學期2次。</p> <p>1. 上學期：學生數、開課量、學分數上下學期數字使用，上學期之資料，在103下學期實估學雜費收入部分，需依103上學期資料乘以約0.98(所乘數字須請示主任)。</p> <p>2. 下學期：學生數、開課量、學分數上學期所有資料保留，下學期部分依教務處實際提供數字填入，103下學期實估學雜費收入部分，以實際數字呈現。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議		校務整合資訊系統可直接將併班上課的資訊呈現			
11、管制流程圖					

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD A([表單郵寄給教務處註冊課務、人事室]) --> B[彙整各單位資料] B --> C[製作試算表] C --> D([獲得結果]) </pre>	<p>會計室</p> <p>註冊課務組 人事室 招生服務處</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整實際學生人數、開課量。 2. 彙整學生修習學分數、開課量。 3. 彙整專任教師薪資成本、分攤行政人力成本、鐘點費成本。 4. 提供各入學管道免收學雜費名單 <p>算出實估學雜費收入、各系貢獻分析資料並與預估學雜費收入比較 印出表單給主任</p>	

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	財務及校務資訊公開化及電腦化報告	文件編號	X00-004-04	頁次	2
		公佈日期	101年6月日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳淑貞	修訂日期	104.2	版次	2
職務代理人	賴綉螢				
1. 目的：本校財務資訊公開透明					
2. 適用範圍與對象：校內外人員					
3. 名詞定義：					
4. 辦理時間：每年12月（會計師查核簽證完畢）					
5、校外關係法規：	1. 專科以上學校學雜費收取辦法第三條規定。 2. 教育部獎勵私立大專院校校務發展之教學、研究、財務及校務資訊公開化與電腦化暨整體經費支用計畫書。				
6、校內關係法規：	無				
7、重要釋令：	依據教育部97年6月10日台高通字第0970099935號函辦理				
8、執行注意事項：	1. 各校財務資訊公開內容，以本校決算書之數據為準，以「學年度」為基準，提供資料並更新。 2. 配合內部稽核之財務事項：財務及非財務資訊揭露作業辦理。				
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					

財務及校務資訊公開化及電腦化報告

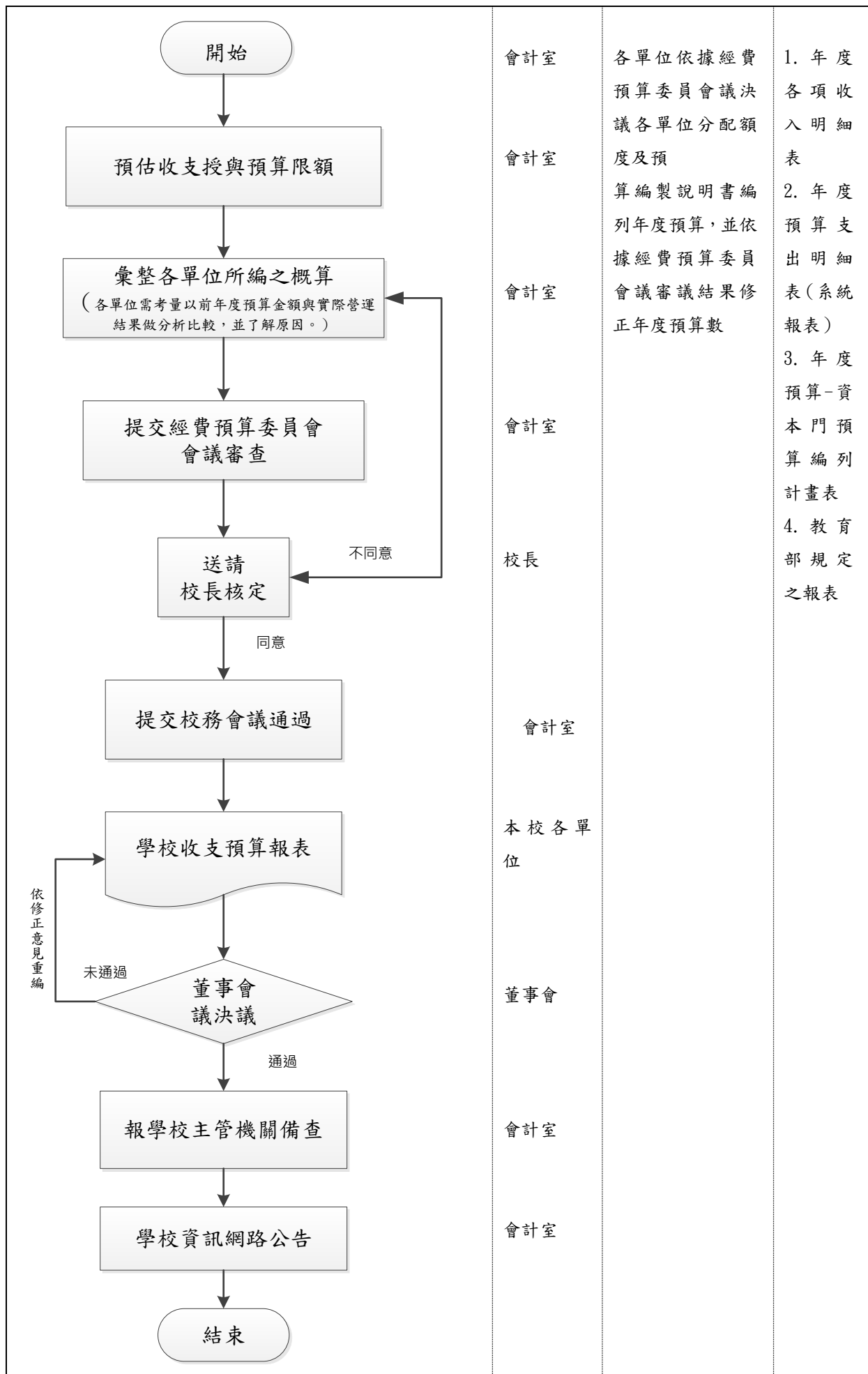
流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[財務報表及會計師查核報告] Step1 --> Step2[依據教育部校務及財務資訊公開內容架構表編製] Step2 --> Step3{獎補助款專責小組討論} Step3 --> Step4[併同教育部獎勵私立大專學校院校務發展獎補助款計畫報教育部備查] Step4 --> Step5[學校資訊網路公告] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p style="text-align: center;">會計室</p> <p style="text-align: center;">相關單位</p> <p style="text-align: center;">研發室</p> <p style="text-align: center;">會計室</p>	<p>財務資訊公開內容，以決算書之數據為準。</p> <p>請相關單位提供資料，並於彙整揭露事項過程中，應相關單位之承辦人及單位主管核章，俾利日後能明確歸屬責任。</p> <p>併同教育部獎勵私立大專學校院校務發展計畫報部。</p> <p>依規定公開透明並揭露，揭露之文件資料，應建立文件保全機制，以免文件內容遭竄改。</p>	<p style="text-align: center;">財務報表</p> <p style="text-align: center;">依據大專校院財務資訊公開內容架構表內容建置</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	年度預算編列事項與報教育部預算書	文件編號	X00-004-05	頁次	3
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳淑貞	修訂日期	104.02	版次	12
職務代理人	賴綉瑩				
<p>1. 目的：學校年度預算</p> <p>2. 適用範圍與對象：本校各單位</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年2月~7月</p>					
5、校外關係法規：		學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法			
6、校內關係法規：		1. 預算編製暨執行辦法 2. 經費預算委員會設置辦法			
7、重要釋令：		<p>1. 教育部 100 年 8 月 29 日台會(二)字第 1000112463C 號「私立學校會計制度之一致規定」，名稱修正為「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。</p> <p>2. 教育部 90 年 7 月 10 日台(90)高(四)字第 90096304 號</p> <p>3. 教育部 84 年 7 月 19 日(84)參字第 084863 號修正名稱發布</p> <p>4. 教育部 84 年 7 月 25 日台(84)會字第 036212 號</p>			
8、執行注意事項：		<p>1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。</p> <p>2. 會計單位於每年 1 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要，預估下學年度可分配預算總額，提經費預算委員會會議審議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p> <p>3. 會計單位於經費預算委員會會議通過後，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算相關表格通知各單位編製年度預算。</p> <p>4. 各單位依其下學年度之教學或工作計劃，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序後，於登錄預算管理系統線上編製下學年度預算明細，配合本校校務發展計畫，將校務發展各面向嵌入預算系統內，將校務發展面向與預算系統相結合，列為各單位編製計畫預算時必要之勾選項目，各單位年度計畫及預算，在「總額支出預算」的分配額度下，由各單位編製預算明細，於每年 3 月底前送會計單位彙總整理。</p>			

	<p>5. 會計單位收到各單位編製之預算明細，應執行下列審查作業：</p> <p>5.1 審查程序：(1) 審核各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致；(2) 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定編製，另各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有差異，若有差異或不適當之項目或金額應建議調整修正；(3) 預算明細彙整後交由研發室確認各單位之預算編製是否應符校務發展計畫之各個面向；(4) 會計單位與其單位無法達成協議及超編之部份，會計單位彙集後，提經費預算委員會會議審議。</p> <p>6. 年度預算提經費預算委員會會議審查後，會計單位彙整審查意見，修正預算明細連同審查意見，陳校長核示。</p> <p>7. 校長不同意各單位預算明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 7 日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。</p> <p>8. 會計單位依科目別整合各單位調整後之收支預算，編製全校預算明細，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。</p> <p>9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告。</p>		
9、採購注意事項：			
10、改善建議			
11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	年度預算執行進度表及異常控管	文件編號	X00-004-06	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳淑貞	修訂日期	104.02	版次	3
職務代理人	賴綉瑩				
<p>1. 目的：年度預算執行進度及異常控管</p> <p>2. 適用範圍與對象：本室主管及相關單位</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：依校務發展需求編列預算並落實執行，且能定期檢討執行成效，做為新年度預算編列改善之依據並配合年度考核作業時程</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		依據校務評鑑評鑑-校務治理與經營 職員成績考核辦法 職員考核表			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 依校務發展需求編列預算並落實執行，且能定期檢討執行成效，做為新年度預算編列改善之依據，並配合年度考核作業，新年度開始各單位對預算控管上能及早規劃並管考計畫進度，提供年度執行率，執行進度以百分比累計呈現，各單位由第1季填寫至第4季，另配合校務發展獎補助款執行，分8-12月及1-7月2階段評估。</p> <p>2. 本室將於每季依各單位填寫之執行率進行核對，如有重大差異者請提出合理說明，若後續對原先預估有所修正者亦同。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p style="text-align: center;">開始</p> <p>↓</p> <p>新年度開始，請各單位提供年度執行率，執行進度以百分比累計呈現，由第1季填寫至第4季，另配合校務發展獎補助款執行，分8-12月及1-7月2階段評估。</p> <p>↓</p> <p>本室依各單位填寫之執行率定期檢討執行成效。</p> <p>↓</p> <p>其執行成效則做為新年度各單位預算編列參考之依據，並配合年度考核作業時程。</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">結束</p>	<p>各單位</p> <p>會計室. 相關單位</p> <p>會計室. 人事室</p>	<p>1. 年度預算執行進度及異常控管-讓各相關單位對預算控管上能及早規劃並管考計畫進度</p> <p>2. 能依校務發展需求編列預算並落實執行，且能定期檢討執行成效，做為新年度預算編列參考之依據</p>	<p>年度預算執行進度表</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	年度標餘款執行	文件編號	X00-004-07	頁次	2
		公佈日期	101年6月日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	林意芳	修訂日期	104.02	版次	3
職務代理人	何素珠				
1. 目的：達到學校營運效能提升、財務之可靠性。 2. 適用範圍與對象：本校各單位 3. 名詞定義： 4. 辦理時間：依本校規定時程辦理					
5、校外關係法規：	教育部 102 年 3 月 15 日臺教高（三）字第 1020035271 號函轉行政院 102 年 2 月 26 日院臺財字第 1020005149 號令修正公布「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第 2.3 條。				
6、校內關係法規：	1. 依據「玄奘大學預算編製暨執行辦法」第十三條規定辦理 2. 玄奘大學標餘款執行處理原則				
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：	1. 配合年度預算之執行，確保預算執行成效。 2. 會計室應定期評估及彙整資本門標餘款及因計畫變更而不再執行之預算金額，於第一學期結束後(第二學期開學時)或其他適當時機，提出於行政會議，供作規劃新計畫。 3. 標餘款以教學設備之建置為優先，委由教務處統籌彙整各單位需求並排定優先順序，簽奉校長核准後，流用至統籌支應款項執行之。 4. 本校其支出金額及資本支出金額是否業已達基金孳息及經常性收入之 60%以上。				
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					

年度標餘款

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p>開始</p> <p>↓</p> <p>評估及彙整資本門標餘款 及因計畫變更而不再執行 之預算金額</p> <p>↓</p> <p>提出行政會議</p> <p>↓</p> <p>教務處統籌彙整</p> <p>↓</p> <p>簽奉校長核准後，流用至統籌支應 款項執行之</p> <p>↓</p> <p>結束</p>	<p>會計室 各單位</p> <p>會計室</p> <p>教務處</p> <p>會計室</p>	<p>向各單位調查經 資門賸餘款項， 編製報表。</p> <p>若有再投入預算 執行，執行單位 確實執行進度之 落實及控管。</p> <p>試算本校其支出 金額及資本支出 金額是否業已達 基金孳息及經常 性收入之 60%</p>	<p>自行編表</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	年度決算查帳、報表編製、報部及申報	文件編號	X00-004-08	頁次	3
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳淑貞	修訂日期	104.2	版次	7
職務代理人	賴綉瑩				
1. 目的：了解學校財務狀況、經營成果、及現金流量變動情形					
2. 適用範圍與對象：本校各單位					
3. 名詞定義：全校年度決算					
4. 辦理時間：每年8月~12月					
5、校外關係法規：	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法 3. 學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準 4. 教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準				
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：	1. 教育部100年8月29日台會(二)字第1000112463C號「私立學校會計制度之一致規定」，名稱修正為「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。 2. 教育部100年10月18日臺技(二)字第1000186525號修正「學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準」第2條。 3. 教育部102年3月15日臺教高(三)字第1020035271號函轉行政院102年2月26日院臺財字第1020005149號令修正公布「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2.3條。 4. 教育部90年7月10日台(90)高(四)字第90096304號 5. 教育部84年7月19日(84)參字第084863號修正名稱發布 6. 教育部84年7月25日台(84)會字第036212號				
8、執行注意事項：	1. 依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表(含預付設備、工程款已完成驗收者，依類別更轉各項財產科目、經費歸屬年度，依類別作應收(付)、預收(付)調整、遞延資產依期間攤銷費用調節、利息收入調節、年終獎金預估數、勞健保應付款調節、應收利息調節、固定資產付現數、租金收入、「學生人數及學雜費統計表」、賸餘款之計算及董事會議出席費及交通費等資料)。 2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。 3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。 4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務				

	<p>報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。</p> <p>5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校網站公開資訊之時間必須連續達3年以上。</p> <p>6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。</p>
9、採購注意事項：	
10、改善建議	
11、管制流程圖	

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[7月底協同會計師至出納組 零用金單位盤點] Step1 --> Step2[編製決算書(草稿)] Step2 --> Step3[會計師查核簽證] Step3 --> Step4[提交校務會議通過] Step4 --> Decision{董事會議決議} Decision -- 不通過 --> Step2 Decision -- 通過 --> Step5[報學校主管機關備查] Step5 --> Step6[學校資訊網路公告] Step6 --> Step7[12月底前至國稅局送結算申報 (含保管組財產明細)] Step7 --> End([結束]) </pre> <p>依修正意見重編</p>	<p>出納組</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p>		<p>教育部規定之報表</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	內部稽核-財務事項	文件編號	X00-004-11	頁次	2
		公佈日期	101年6月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳淑貞	修訂日期	104.2	版次	3
職務代理人	賴綉螢				
<p>1. 目的：達到私立學校營運效能提升、資產安全保障、財務報導之可靠性。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本單位</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：依本校規定時程辦理</p>					
5、校外關係法規：		<p>1. 私立學校法</p> <p>2. 學校財團法人及其所設私立學校內部控制制度實施辦法</p>			
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 查核期間受稽核單位之業務相關同仁，需配合查核作業。</p> <p>2. 依稽核人員之需求提供相關查核文件資料，以免造成缺失。</p> <p>3. 安排當天稽核人員使用場地。</p> <p>4. 若受稽核單位有 2 個以上，協調後，將相關查核文件資料之擺放於協調後之場所。</p> <p>5. 稽核後依稽核人員意見填報本校內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表。</p> <p>6. 稽核財務事項：1. 預算與決算之編製作業；2. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄；3. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄；4. 財務及非財務資訊揭露作業。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[稽核期間，配合查核作業] Step1 --> Step2[稽核期間，準備稽核人員之需求提供相關查核文件資料與當天稽核人員使用場地。] Step2 --> Step3[依稽核人員意見矯正及修改建議事項。] Step3 --> End([結束]) </pre>	<p>會計室之相關同仁</p> <p>會計室及相關單位</p> <p>會計室及相關單位</p>	<p>依內部稽核通知書辦理</p> <p>若受稽核單位有 2 個以上，協調後，將相關查核文件資料之擺放於協調後之場所。</p> <p>依稽核人員意見填報本校內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表，並矯正及修改稽核項目內容。</p>	