



文件類別	程序書		文件編號	P-A1300-002	版次 4
文件名稱	借款、資本租賃之決策、執行及記錄程序				
制定單位	總務處				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要			核准
1	99.11.02	借款、資本租賃之決策、執行及記錄程序新訂			
2	101.09.12	1. 修訂 5.1. 借款作業、8. 使用表單、附件一 2. 新增「可用資金餘額及銀行額度使用明細表」(F-A1303-009)表單			
3	104.07.06	修訂 1. 目的、3. 定義(2)、5.1.2.1 借款額度申請、6.1.10 借款作業、9. 附件一流程圖			
4	113.8.21	3. 定義:(2)本校因校務發展之需而將自有資產承租之業務。修正為本校因校務發展之需而將自有資產出租之業務。			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
核准		審核		起草	



1. 目的：訂定本校因校務發展之需而進行之借款、資本租賃之決策、執行及記錄等業務的程序。
2. 範圍：有關本校對外借款或資本之租賃業務。
3. 定義：
  - (1)本校因校務發展之需而對外借款時。
  - (2)本校因校務發展之需而將自有資產**出租**之業務。
4. 權責：本項辦理程序所涉之業務由校長決策之，執行單位為總務處，行政監督單位則為校務會議及董事會。
5. 內容：
  - 5.1. 借款作業：
    - 5.1.1. 資金預算：
      - 5.1.1.1. 本校**會計室及各行政與教學相關單位**應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，彙編「大同大學預算報告」。
      - 5.1.1.2. 出納單位依據傳票清單明細、定期存款明細、領據一覽表等，深入了解資金收支預計之餘紕金額，依資金進出情況及未來資金或營運需求編製「可用資金餘額及銀行額度使用明細表」(F-A1303-009)，以確實掌握資金收支預算。
      - 5.1.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
      - 5.1.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。
    - 5.1.2. 借款額度申請：
      - 5.1.2.1. 本校年度資金調度不足或日常資金調度不足，或借款已無額度，增加借款額度及原融資額度到期換約申請，應由**總務處出納組**專案簽呈，會簽**會計室**，陳校長核准，再轉陳董事會通過，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。
      - 5.1.2.2. **總務處出納組**於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
      - 5.1.2.3. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
      - 5.1.2.4. 銀行核准融資額度後，**總務處出納組**應填寫大同大學蓋用印信申請單(F-A1303-001)連同簽約文件陳送校長及董事長核准用印後，與銀行辦理簽約手續。
    - 5.1.3. 借款額度動用：
      - 5.1.3.1. 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，**總務處出納組**填寫大同大學蓋用印信申請單(F-A1303-001)，陳校長簽核後，向銀行申請借款。
    - 5.1.4. 借款動用之考量：
      - 5.1.4.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
      - 5.1.4.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，總務處應依借款計劃於到期前預



為籌措資金，以備到期時償還。

5.1.4.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

5.1.4.4. 總務處出納組應依各銀行之借款變動情形計算可動用之借款額度。

#### 5.1.5. 利息費用：

5.1.5.1. 會計單位應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。

5.1.5.2. 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。

#### 5.1.6. 到期續借或還款：

5.1.6.1. **總務處出納組**於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

5.1.6.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

5.1.6.3. 如決定清償借款，**總務處出納組**應更新「可用資金餘額及銀行額度使用明細表」(F-A1303-009)，陳校長核准後，依本校支出作業辦理，出納單位轉帳或開立支票還款。

#### 5.1.7. 舉債指數、核准及核備：

5.1.7.1.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘額所得之商數。

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。

5.1.7.2. 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：

5.1.7.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

5.1.7.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

5.1.7.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

5.1.7.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。

5.1.7.3. 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：

5.1.7.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

5.1.7.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款。不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

5.1.7.4. 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：

5.1.7.4.1. 舉債指數等於零。

5.1.7.4.2. 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。

5.1.7.5. 為健全本校財務結構安全性，除符合5.1.7.2.4條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。

5.1.7.6. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

5.1.7.7. 本校於年度中，有新增借款者，應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。

#### 5.2. 資本租賃作業：

5.2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

5.2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。

5.2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。



5.2.4. 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。

## 6. 控制重點：

### 6.1. 借款作業：

- 6.1.1. 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。
- 6.1.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 6.1.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 6.1.4. 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。
- 6.1.5. 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。
- 6.1.6. 是否依借款合約支付借款利息。
- 6.1.7. 是否依約償還借款本金。
- 6.1.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。
- 6.1.9. 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」  
(0-A2400-006) 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。
- 6.1.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限期專案報教育部核定或備查。
- 6.1.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 6.1.12. 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。
- 6.1.13. 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。
- 6.1.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」(0-A2400-006) 規定辦理有關事宜。
- 6.1.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，需事先確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

### 6.2. 資本租賃作業：

- 6.2.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，須經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 6.2.2. 本校租賃契約需由總務處指定相關人員建檔控管。
- 6.2.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理須依一般公認會計原則規定辦理。

## 7. 相關文件：

私立學校法 (0-A1100-005)

教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點 (0-A2400-006)

## 8. 使用表單：

大同大學蓋用印信申請單(F-A1303-001)

可用資金餘額及銀行額度使用明細表(F-A1303-009)



## 附件一：借款、資本租賃之決策、執行及記錄程序作業流程圖

責任單位

作業流程

辦法規範

表單

