

稽核作業規章

稽核作業規章目錄

前 言.....	6-1
現金及有價證券稽核作業規章.....	6-3
零用金作業程序稽核.....	6-3
現金收支作業程序稽核.....	6-4
有價證券管理作業稽核.....	6-5
預支請付款作業稽核.....	6-5
借款作業稽核.....	6-6
固定資產之稽核作業規章.....	6-6
財產增置作業程序稽核.....	6-6
財產減損作業稽核.....	6-7
財產之移轉作業稽核.....	6-7
財產之保管、維護及盤點作業稽核.....	6-7
財產之記錄、列帳作業程序稽核.....	6-8
財物報表作業程序稽核.....	6-8
資產採購之稽核作業規章.....	6-8
營繕工程作業程序稽核.....	6-8
一般採購事項作業程序稽核.....	6-9
請、付款作業程序稽核.....	6-9

前 言

為加強聯繫學校組織並協調校內各單位業務之發展，隨時反應規章制度之執行，故內部稽核工作乃隨之而生。

一、 稽核目的

稽核人員辦理稽核事宜，係對內部管理作業規章制度進行調查、評估，以衡量現行政策、程序之遵循程度及衡量營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部管理作業規章得以持續有效實施，並協助管理階層確實履行其責任。具體而言，內部稽核之目的在於：

(一)協助學校經營政策推動，以達成既定校務發展目標

1. 發掘經營缺失提出對策，協助各單位問題改善，提昇營運效率。
2. 輔佐追蹤學校政策執行情形之跟催。

(二)落實內部管理作業規章，以提高營運績效

1. 各項規章制度執行與缺失之改進跟催。
2. 防止人為舞弊與資源浪費，確保學校權益。
3. 確保財務及營運資訊正確性與完整性。

(三)協助學校遵循相關法令，減少違法事件及發生

二、 稽核單位之設置

為有效執行稽核作業設置稽核單位，並衡量學校規模及實際需求情況，得配置適任及適當人數之稽核人員。

三、 執行稽核工作應行注意事項

(一)稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列守則：

1. 於執行任務時，應依據各項有關規章辦理，本著超然獨立之精神，誠實與客觀公正之原則執行職務。
2. 負有保守職務上所稽得秘密之責任，除陳報外，不得洩漏或預先透露予受查單位。
3. 執行工作時，工作態度應力求親切，並保持公正獨立，求真求實之精神，切忌傲凌或偏私。

(二)稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。

(三)執行稽核工作過程中，勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面

批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

- (四)稽核人員除應充分瞭解有關現行法令，並熟諳學校內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解被檢查單位之執行辦法及特殊情況。
- (五)稽核人員從事公務稽查均為本校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- (六)稽核人員應定期或不定期將稽核結果，直接向董事會作稽核業務報告，並將稽核結果做具體建議，董事會則經過討論做出具體建議，責成校長處裡完竣後結案存檔。

現金及有價證券稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
零用金作業程序稽核	每學期至少一次		
		1. 零用金設置是否為業務所需。	
		2. 零用金設置是否經適當權責主管核准。	
		3. 零用金之報銷是否填妥「支出憑證黏貼單」所需之單據憑證是否齊全，並經權責主管核准。	
		4. 零用金支出是否於規定額度內。	
		5. 零用金支付項目是否符合零用金管理辦法規定之範圍。	
		6. 零用金保管員是否填具「零用金支付清單」辦理報銷事宜。	
		7. 零用金是否會同相關人員不定期盤點。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
現金收支作業程序稽核	不定期，每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項收款是否開立相關原始憑證，收入款項是否完整並及時繳交出納組。 2. 收款收據是否裝訂成冊並統一連續編號。 3. 出納人員於收到現金款項時是否當日或即時存入學校帳戶。 4. 出納人員於收到票據時是否交付銀行託收或妥善登記保管。 5. 繳款支票退票時，是否列報追收。 6. 付款之處理是否除零用金作業外，原則以支票支付。 7. 付款支票是否經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章，方得簽發。 8. 出納組是否定時編制銀行調節表。 9. 空白支票及作廢支票是否妥善保管及處理。 	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
有價證券管理作業稽核	每學期至少一次	1. 有價證券之收付、移轉、保管是否定期及不定期之檢查。	
		2. 核對銀行存款付款記錄是否與「支出憑證黏貼單」之核決金額相符。	
		3. 稽查定期存單正本是否以學校名義登記。	
		4. 定期存單是否皆及時存放於以學校名義開立之銀行保管箱或上鎖之保險櫃中。	
		5. 定期存單到期或解約是否將款項一律匯入學校帳戶。	
		6. 核對定期存款明細之相關記錄（銀行別、存單號碼、期間及金額等）是否正確。	
		7. 向會計室取得至盤點日止之定期存款明細帳明細，核對明細是否相符。	
		8. 核對銀行給息計算之本金、利率及期間是否正確。	
		9. 驗算利息收入之給息金額是否正確。	
		10. 核對銀行之撥入款項是否相符且期給付日期是否正常。	
		11. 利息收入是否一律匯入學校銀行帳戶。	
		12. 是否依規定未做投資基金之投資行為。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
預支請付款作業稽核	每學期至少一次	1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。	
		2. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。	
		3. 預支款額度是否合理。	

作業週期	作業程序及稽核重點	備註
每學期 至少一次	1. 查核本期內借款增減變動項目，調閱原始憑證及合約文件，按所訂條件，是否與帳上記載相符。	
	2. 查核借款之舉借及償還等手續，是否合規定。	
	3. 查核額度動用確經適當核准、用印並確實入帳。	
	4. 查核債務清償後是否立即辦妥相關抵押或質押品之設定塗銷並確保債務解除。	
	5. 查核借款額度申請或增加額度時，是否提報董事會及主管教育行政機關核准。	
	6. 查核特定用途之借款是否有挪作他用情事。	
	7. 查核是否於借款額度動用後一個月內向教育部報備。	
	8. 稽核銀行貸款事項是否已依私立學校法及主管教育行政機關發佈之函令辦理。	
	9. 貸款若以學校之不動產設定負擔者，是否有先經主管教育行政機關核准。	

固定資產之稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財產增置作業程序稽核	每學期 至少二次	1. 是否會同相關人員執行驗收，並確實簽認。	
		2. 財產之認列是否正確。	
		3. 財產管理資料之建立是否詳實正確。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財產減損作業稽核	每學期至少一次		
		1. 處分財產是否經比、議價程序出售。	
		2. 財產減損事項是否填寫「財產異動申請單」經適當核准及除帳。	
		3. 因竊盜及災害而減損之資產，應查明有無失職疏忽之責及訂定再發防止之措施	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財產之移轉作業稽核	每學期至少一次		
		1. 財產異動時，「財產異動申請單」之相關資料是否填寫齊全，並經適當核准。	
		2. 財產異動是否登錄於財產卡。	
		3. 「財產異動申請單」是否依序歸檔留存。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財產之保管、維護及盤點作業稽核	每學期至少一次		
		1. 各財產保管人員、管理人員是否善盡管理之責。	
		2. 財產之修繕維護是否依程序辦理，並區分資本支出或收益支出記錄。	
		3. 每年是否至少一次進行財產之盤點。	
		4. 盤點是否妥善規劃並擬定盤點計劃實施實地盤點。	
		5. 盤點完成是否編訂盤點報告且經權責主管簽核，並依盤點結果採取必要之處理與調整。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財產之記錄、列帳作業程序稽核	每學期至少一次	1. 固定資產驗收後是否逐筆登載於財產目錄。	
		2. 各項資產是否均按成本入帳。	
		3. 固定資產之認列是否正確。	
		4. 入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。	
		5. 傳票之記錄核對總分類帳登錄之科目、金額及日期是否正確。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財物報表作業程序稽核	每學期至少一次	1. 財產增減之相關資料、表冊是否依相關規定編製且經適當陳核及完整保存。	
		2. 於會計年度終了是否編制完整財產目錄經陳核後送董事會核備	

資產採購管理及稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
營繕工程作業程序稽核	每學期至少二次	1. 請採購是否經權責主管核准。	
		2. 工程發包是否依規定公開招標。	
		3. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。	
		4. 參與招標之廠商是否符合規定之標準。	
		5. 驗收作業是否確實。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
一般採購事項作業程序稽核	每學期至少二次	1. 「請購單」之內容（需求品名、規格、數量預算項目等）是否完整列入，且依核決權限簽核完整。	
		2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。	
		3. 參與招標之廠商是否符合規定之標準。	
		4. 「支出憑證黏貼單」是否填寫完整（預算科目代號、金額等）並依核決權限簽核完整。	
		5. 驗收作業是否確實。	
		6. 庫存品是否確實盤點，並檢討盤差原因。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
請、付款作業程序稽核	每學期至少二次	1. 辦理請款時，所需之憑證是否齊全。	
		2. 付款後之憑證，是否蓋付訖章。	
		3. 核對入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。	
		4. 如有短收、退貨或拒收貨品之情況，是否直接洽供應商並發出扣款通知及調整應付金額，並定期檢核扣款之辦理情形。	
		5. 未用支票是否妥善保管於安全場所。	