

內部審核之處理程序

教育部 94 年 12 月 16 日台會(二)自第 0940174625 號函核備

第一節 總則

第一條 本校之內部審核除法令另有規定外，悉依本程序之規定。

第二條 本校實施內部審核由會計人員執行之。會計人員執行內部審核應設專人辦理。

第三條 內部審核分為下列二種：

- 一、事前審核：謂會計事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- 二、事後審核：謂會計事項入帳後之審核，著重憑證，帳表之複核與工作效能之查核。

第四條 內部審核之範圍如下：

- 一、財務審核：謂預算之執行及控制之審核。
- 二、財物審核：謂現金及財產物品處理程序之審核。

第五條 內部審核之實施，兼採書面審核及實地抽查方式。

第二節 財務審核

第六條 預算執行之審核要點如下：

- 一、學雜費之收入應依照董事會核定之標準計收。
- 二、代辦費之收入應依照規定標準計收。
- 三、各項支出應與預算所定用途及計畫進度相合，並注意有無不當及不經濟之支出。
- 四、預算之流用應與本校所訂之「華梵大學預算編製與執行之處理程序」之規定相符。

第七條 預付款項應隨時清理轉正或收回。

第八條 舉借債款及應償還之債款本息應列入預算並按約履行。

第三節 財物審核

第九條 營繕工程及財物購置之審核要點如下：

- 一、營繕工程及購置財物之案件，應經過事前之申請程序，並經查明確已列有預算者。
- 二、營繕工程及購置財物之案件，其金額已達政府所定查核金額十分之二以上者應辦理招標、比價或議價。

三、應公開招標或比價之案件，須有三家以上之投標廠商參加，方得投標，二家以上之廠商而開具估價單方得比價，並由總務部門主辦，送交會計部門會核後，報請校長核定，方得辦理。

第十條 採行議價應具有下列條件之一：

- 一、同一地區僅有一家出售此項財物者。
- 二、購置財物屬於原有設備之部分更新而無代用品可恢復其效能，必須向原製造廠商議購者。
- 三、為配合已有設備連繫整體操作，所購置之財物必須指定廠牌方能達成預期效能，而向製造廠商議購者。
- 四、舉辦案件係採用新方法，具有專利權益者。
- 五、舉辦案件具有特殊施工技術，經公開招標二次而無其他廠商可承攬者。
- 六、舉辦案件基於安全因素要求須有實績者。
- 七、舉辦之營繕工程，在偏僻地區，無二家以上之廠商者。
- 八、購置房地產者。
- 九、由公營事業機關承辦營繕工程或向公營事業機關買賣原料器材者。
- 十、其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者。

第十一條 本校總務部門應於招標比價前檢附相關文件，如工程圖說，預估價格之資料，投標須知，契約草稿等，先送主辦會計人員簽具意見，應注意：

- 一、程序是否合法。
- 二、單價是否合理。

第十二條 前條契約條款與付款條件之審核，應注意下列要點：

- 一、契約所載條款應與一般習慣上應有者相合。
- 二、雙方權利義務應予載明。
- 三、付款條件與工程進度或交貨數量應相配合。
- 四、逾期罰款應明確訂定。

第十三條 營繕工程及購置財物之驗收，由總務部門主辦，其具有專門技術應由專門技術人員負責辦理，主辦會計人員派員監辦。各參加人員職責如下：

- 一、總務部門人員負責辦理財物數量之驗收。
- 二、專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證。如確無專門技術人員得由學校另派其他適當之人員辦理之。
- 三、監辦之會計人員，應對驗收之程序負責審核，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由相關人員負責說明，並列入驗收記錄。

第十四條 現金及有價證券之審核要點如下：

- 一、現金之收入與支付除零用金外應根據主辦會計人員核簽之收支傳票執行。

- 二、自行收入之現金應依規定發給收據與付款人。
- 三、會計人員檢查庫存現金及零用金如發現有以收據抵現情事，應逐一查核其收據，倘有疑義應簽報校長核辦。
- 四、應存入銀行之款項，是否已悉數照預定日期存入指定之銀行。
- 五、會計人員檢查有價證券，除注意其票面金額是否與帳載相符外，並應注意有無按期兌領及有無盡善良之保管責任。

第十五條 財產與物品之審核應注意要點如下：

- 一、財物之收發結存應有完整之紀錄。
- 二、損壞之財物已否採取適當之處置。
- 三、財物之報廢及廢品之變賣，應完成規定程序經會計人員之簽認後，報請經校長之核定。
- 四、會計人員對不動產之處分，或設定負擔，應依照私立學校法第六十一條之規定辦理。
- 五、不動產及財物之增減保管情形，最少每年應檢查或盤點一次，並應將檢查或盤點結果報告校長與董事會，合於私立學校法第三十八條之規定者，並應查明已否辦理財團法人變更登記。

第十六條 關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產不動產之買賣契約，非經主辦會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

第十七條 會計憑證關係現金票據，證券之出納者，非經主辦會計人員之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員之簽名或蓋章，不生效力。但有特殊情形者，得報經主管教育行政機關核准，另定辦法處理之。

第四節 內部審核職權

第十八條 審核人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍與憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責單位人員不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為翔實之答覆。

第十九條 主辦會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之並報告校長。前項不合法行為，由於校長之命令者，應以書面提出意見。如不接受，必要時，應報告董事長。不為前二項之聲明及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員負連帶責任。

第五節 附則

第二十條 本程序未規定事項，參照會計法或財團法人中華民國會計研究發展基金會審計準則委員會發布之「審計準則公報」相關規定辦理。