

國立彰化師範大學辦理「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」應行注意事項

壹、出納事務

- 一、出納部門是否依出納管理手冊第五十一條規定對存管之財物作定期與不定期之盤點並作成紀錄，陳報校長核閱。
- 二、專戶存款收支款項，是否依出納管理手冊第四十八條規定，隨時登入現金出納等有關備查簿，並按日結計清楚。
- 三、出納保險櫃是否保管私人財物。
- 四、公款支付，除零用金外，是否均採劃撥轉帳或支票方式處理。
- 五、每個月是否按時編製銀行調節表，完成後的調節表，有無迅速陳核。
- 六、統一收據是否依規定控管，出納人員有無以臨時收據代之。
- 七、各種收款收據：
 - (一) 是否冠以字軌、裝訂成冊、按印製編號順序領用，並設置收據紀錄卡。
 - (二) 是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。
 - (三) 作廢、註銷及保管收據方式是否妥善。
- 八、已開立之支票存根聯，是否載明開票日、受款人、金額、用途；作廢之支票有無保存留底並註明「作廢」。
- 九、本校自行收納之各種收入款項，是否依出納管理手冊第二十九條規定於當日或次日解繳專戶存管銀行。
- 十、各單位除額定零用金及自行收納之各種收入款項，應依出納管理手冊第二十九條規定，於當日或次日解繳校務基金專戶存管銀行外，非經核准，不得保存現金。
- 十一、出納人員有無投保誠實信用險。
- 十二、會計部門應加強出納業務之內部審核工作，是否除定期或不定期查核外，且有無按季及不定期直接向國庫或專戶存管銀行索取對帳單查證。

貳、採購事務

- 一、採購案件之上網公告時間、等標期、開標、比價、議價、決標及驗收是否依政府採購法令規定辦理，做到資訊透明化，公平、公開之採購要求。
- 二、財物採購及營繕工程逾期完工或交貨，是否按合約規定處罰。
- 三、工程變更設計，有無提報校園建設審議委員會討論後，簽會有關單位，陳請校長核准。
- 四、資本支出購置設備，是否編列預算，若無，有無於報奉核定後，先行辦理，再於爾後年度補辦預算程序。
- 五、工程款項及其規劃設計監造費是否依契約規定按工程進度比率支付。

參、事務管理

- 一、使用學校場地前是否先繳清「場地維護費」。
- 二、可集中採購之物品是否循集中採購方式辦理。
- 三、油摺加油有無登載領用單，油料耗用是否依車輛行駛里程及耗油標準核實發放填載每日消耗油料紀錄表。
- 四、公務車輛是否集中調派。
- 五、零用金保管人員有無逐日盤點已付款之案件連同餘額是否與零用金額度相符。
- 六、教室、會議室及辦公室用畢，最後離去之人、業務承辦人員或管理人員有無檢視水電開關是否全部關閉；遇有水電開關或管線損壞，是否迅速向有關部門反應，請派人檢修，以節約能源。

肆、財產管理

- 一、財產及物品管理是否依財務標準分類辦理。
- 二、報廢財產是否統一收繳及標售。
- 三、財產報廢有無確實查看是否為無法使用，堪用物品不得報廢，閒置財產請移轉至需用單位使用。
- 四、財產清點有無每年辦理？清點成果是否作成紀錄陳核。
- 五、財產遺失有無報案，攝影存證，及儘速通報本校財產管理等相關單位，並依規定程序辦理，函請教育部轉審計部核辦。
- 六、學校之土地、房舍有無被非法不當占用。

七、本校土地及建築物之產權是否辦妥登記事宜。

八、公用物品之登帳、保管、領用、借用、盤點等有無依規定辦理，是否每月結算並製作相關報表與統計分析。

伍、計畫執行

一、計畫之辦理與預算之編列有無密切配合，是否本節約原則辦理，俾使有限資源充分發揮效益。

二、各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，有無非經專案報院核准，而於年度進行中自訂標準先行支給事項。