

開南大學內部審核處理準則

96.01.30 第 98 次行政會議通過

101.09.25 第 146 次行政會議修正通過第 3,4,9,19 條條文

102.07.16 第153次行政會議修正通過第1,3,4,9,10,13,14,15,16,17,18,19,20條條文

第一章 總則

- 第 一 條 本校內部審核之實施，悉依本準則之規定。
- 第 二 條 本校實施內部審核由會計人員執行之
- 第 三 條 內部審核分為下列二種：
- 一、事前審核：事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - 二、事後複核：事項入帳後之審核，著重憑證，帳表之複核與工作績效之查核。
- 第 四 條 內部審核之範圍如下：
- 一、財務審核：計畫、預算之執行與控制之審核。
 - 二、財物審核：現金及其他財物處理程序之審核。
- 第 五 條 內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式。

第 二 章 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主管教育行政機關所定之標準計收。
 - 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劃進度相合，並注意有無不當及不經濟之支出。
 - 四、預算之流用應依相關規定辦理。
- 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 章 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，並應查明確已列有預算者。
 - 二、營繕工程與財物購置之案件
 - (一)新臺幣一百萬元以上，依政府採購法辦理公開招標或三家以上廠商到校議比價。
 - (二)逾新臺幣十萬元之採購，請購單位須至少附一家廠商估價單，經權責單位核准，由總務處公告後，辦理到校比價、議價作業。前項權責範圍為

採購金額未達新臺幣二十萬元者由行政副校長核決；未達新臺幣三十萬元者由學術副校長核決；新臺幣三十萬元以上者由校長核決。核銷時須附契約、保固書。

(三) 新臺幣一萬元以上至新臺幣十萬元以下案件，請購單位須至少附一家廠商估價單，由總務處辦理，總務長核決，核銷時得附保固書。

(四) 未達新臺幣一萬元案件由請購單位自行辦理。

第十條 本校總務部門應於招標比價前檢附有關文件，如工程圖說，預估價格之資料，投標須知，契約草稿等，需先會會計單位，應注意：

- 一、程序是否合法。
- 二、單價是否合理。

第十一條 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、逾期罰款應明白訂定。

第十二條 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，由有關人員負責說明，並列入驗收紀錄。

第十三條 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編製之收支傳票執行。
- 二、自行收入之現金應依規定發給收據予付款人。
- 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，並應注意息票有無按期兌領有無盡善良之保管責任。

第十四條 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，應經會計處理程序及校長之核准。

四、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、會計人員對不動產及財物之增減保管情形，最少每年應檢查一次，並應將檢查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 四 章 內部審核職權

第十五條 會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證、暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答覆。

第十六條 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，主辦會計人員應連帶負之。

第十七條 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。

第十八條 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者，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 五 章 附 則

第十九條 本準則未規定事項，依照政府會計法有關規定辦理。

第二十條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。