



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU111-AD003

受稽核單位：總務處(出納組)、推廣教育中心。

會辦單位：會計處、學生事務處(學生住宿組)應提供會計處，盤點日之預借款沖銷結餘額明細(學生住宿退費)及對應之預借款公文。

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：111 年 3 月 10 日

依據：110 年 10 月 27 日校長核定義守大學 111 年度稽核計畫辦理

內容

一、稽核項目：(一)相關財務收支作業-現金盤點作業

(二)相關財務收支作業-預借款沖銷作業

(三)相關財務收支作業-零用金撥補與沖銷循環作業稽核

(四)監督管理作業

二、稽核目的：為使現金(或約當現金)收支作業程序及會計循環作業有所依循，「現金」、「學生退費與欠費業務」、「預借款」等業務單位自主管理進行初盤盤點作業。

三、稽核時間：111年3月15日至111年5月31日完成盤點作業。

四、稽核範圍：110學年度，期中盤點。

五、因應國內疫情發展滾動式調整防疫措施，經重新風險評估，原先規劃辦理之活動延期或彈性調整時間，以維護校園環境安全以及教職員生健康安全，年度稽核計畫排程之「現金盤點作業」，得視疫情發展調整稽核程序，以實地查核或業務承辦單位繳交書面自行盤點方式辦理。

(一)當期辦理實地盤點(就地查核日)：受稽單位自行初盤、會計處複盤作業、稽核室監盤作業。

1. 查核推廣教育中心：零用金撥補之管理與執行狀況、現金盤點。

2. 查核總務處醫學院區(出納)：零用金撥補之管理與執行狀況、現金盤點。

3. 查核總務處(出納組)：零用金撥補之管理與執行狀況、現金盤點等。

4. 111 年度「義守大學實習中心」各營業據點及「產學營運總中心」創客園區：現金盤點，由會計處主辦，因非稽核室年度稽核排程不列年度稽核計畫報告，得視疫情發展辦理實地抽測監盤。

(二)當期辦理書面自行盤點(受稽單位自行盤點日)，盤點內容應同實地查核內容。

1. 應檢附盤點表(繳交紙本)；若有會計未達帳，則應檢附佐證資料。

2. 盤點作業照片(電子檔備查)；受稽單位內部得評估採取同步/非同步視訊盤點。

3. 受稽單位業務承辦人自行初盤、受稽單位二級主管複盤作業、受稽單位一級主管監盤作業。

4. 若無二級主管，則複盤及監盤皆由一級主管辦理。

本室群發email通知受稽單位及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口主動聯繫稽核室 e-mail:kpeying945@isu.edu.tw

六、提供資料

- (一)會計處：複盤零用金、現金、預借款-學生住宿退費、庫存外幣現金、庫存禮券等。
當期帳列：(1)零用金明細表(2)現金餘額明細表(3)預借款-學生住宿退費明細表(4)庫存外幣餘額明細表。
- (二)總務處出納組(校本部、醫學院區)：
1. 零用金盤點表、預借款單、零用金報銷清單(未撥入)或零用金撥補明細表等。
 2. 現金盤點表(現金備查表-現金請款領款之餘額)、現金出納明細表。
 3. 預借款-學生住宿退費盤點表、學生住宿退費明細。
 4. 外幣現金庫存盤點表、外幣現金出納(進銷存)明細表。
 5. 應收帳款：學生欠費追蹤狀況(會議紀錄及簽呈)，若本學年度無召開會議則免附佐證資料。
- (三)推廣教育中心：庫存現金盤點表。
查核日不影印僅查閱：交查保管現金(預借款)。
- (四)上述如有會計未達帳、未撥補等，應檢附佐證資料。



稽核項目文件編號：ISU111015~ISU111018