



# 義守大學

## 內部稽核通知書

NO. ISU111-AD012

受稽核單位：總務處(出納組)、人力資源處、圖書與資訊處(圖書資源組)、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

校內分機 NO. 2552 ; email : kpeying945@isu.edu.tw。

發文日期：111 年 11 月 30 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」等業辦單位自主管理盤點作業。

三、稽核時間：即日起至111年12月30日完成盤點作業。

四、稽核範圍：111年度期末盤點

(因應義聯集團年度期末盤點，本校應視同學年度期末盤點作業比照辦理)。

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. 查核人力資源處：禮券盤點、禮券之管理狀況。

2. 查核圖書與資訊處：圖書逾期滯納金之管理與繳交作業狀況、現金盤點。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 111 年度「義守大學實習中心」各營業據點及「產學智財營運總中心」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。

(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，會計

處總理全校盤點作業。

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 email 通知受稽單位內控窗口及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口主動聯繫稽核室。

#### 六、提供資料

(一)**會計處**：總理全校盤點作業，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**(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)**人力資源處**：庫存禮券盤點表。

查核日不影印僅查閱：交查當期帳列保管本校各式禮券(1)最近一期領用禮券明細表(2)禮券餘額明細表等。

(四)**圖書與資訊處**：庫存現金盤點表。

查核日不影印僅查閱：保管保證金、逾期滯納金等日常自行盤點作業(1)最近一期保證金、逾期滯納金紀錄表，應包括繳回總務處出納組管理狀況，可檢附出納繳款書影本(2)保證金、逾期滯納金餘額明細表等。

(五)**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)。

(六)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：ISU111052-ISU111055

稽核文件供內外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印，以免誤觸法規

註：同步/非同步視訊盤點、書面自行盤點方式，係為參酌「高雄會員代表郭禮賦先生(日月光投控股份有限公司)」建議遠距盤點作法。