

**99 學年度教育部所屬非營業基金單位
「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表**

機關名稱	項目	各單位辦理情形	各單位未依規定辦理說明
國立中興大學	一、各機關應建立並維持有效之內控機制，由機關首長督促內部各單位設計及執行，並定期舉辦內控教育宣導，以落實內控機制。	<p>1、為強化內部控制機制，本校設有經費稽核委員會，每學期至少開會一次，稽核各單位經費使用情形，99 學年度規劃召開 8 次會議，召開日期為 99 年 9 月 27 日、10 月 25 日、11 月 29 日、12 月 27 日、100 年 3 月 21 日、5 月 2 日、5 月 30 日及 6 月 20 日。</p> <p>2、本校經常利用行政會議、校務會議、預算會議、校務基金管理委員會、校務協調會、行政業務座談會及校長與各院座談會等機會，宣導預算支用之財務責任，以落實內控機制。</p> <p>3、本校主管經常利用各項集會檢討現行財務查核作業規範與要點並向同仁宣導，不得接受往來廠商饋贈或其他利益，一經查獲，嚴懲不貸。</p> <p>4、本校會計室於 100 年 5 月 19 日舉辦會計業務研習會，參加人數 279 人，宣導會計法規與各項經費報支相關規定，以落實內控機制。</p> <p>5、支出憑證買受人欄寫內部單位名稱非機關名稱，已於各主管會議及每年會計室舉辦之會計研討會，加強宣導經費核銷觀念，以避免類似情形再發生。</p>	無
國立中興大學	二、各機關應落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。	1、本校依據預算法、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法，循預算程序編製年度預算，每年於 11 月間會計室通知各一級單位，於 12 月底前提出次一年度計畫、預估收入及需求資料，送會計室彙編額度估計表；並由總務處提固定資產經費需求表一併提送校務基金管理委員會審議，並於行政	無

機關名稱	項目	各單位辦理情形	各單位未依規定辦理說明
		<p>會議及校務會議報告預算編列概況，於次年4月底前編製概算預估表送教育部匡計額度，並編製概算，7月底前依「行政院主計處及教育部核列編列數額」編列年度預算案，經立法院三讀通過，即為法定預算。</p> <p>2、配合法定預算及本校各項計畫實施進度編造分期實施計畫及收支估計表，並依此執行年度預算與請款。</p>	
國立中興大學	<p>三、各機關應定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。</p>	<p>1、本校出納組依據出納管理手冊規定，每年均定期或不定期實施盤點；實施盤點存管之現金票據、有價證券、統一收據等；99年6月14日至6月22日進行盤點生科中心等15個單位；上項盤點係經實地盤點結果，存管之有價證券及統一收據均與帳面數量相符。</p> <p>2、會計室於99年5月15日至6月30日陸續辦理現金及財務查核，查核範圍包括盤點定存單、零用金、查核各類收據、汽機車通行識別證及運動場館證卡之使用情形、抽查收款及付款作業情形等，查核結果作成書面記錄於99年9月13日簽陳校長核閱，並知會相關單位改善，辦理情形如下：</p> <p>(1) 取具99.5.28銀行對帳單正本，與會計帳不符部份，已作銀行存款差額解釋表或詳列明細說明。</p> <p>(2) 取具99年5月28日銀行保管品對帳單與會計帳相符。</p> <p>(3) 抽查材料系對外檢驗服務，開立收據核有收受未到期支票及未於收款5日內繳交出納組之情事，已提醒系所並請出納組輔導各收款單位，正確使用收據及依限結報繳費。</p>	無

機關名稱	項目	各單位辦理情形	各單位未依規定辦理說明
		<p>(4)經實際清查運動場館證卡、通行識別證及學生宿舍冷氣卡，結果如下：</p> <p>A. 經實際盤點已售出之票證與尚未繳交出納之現金相符。</p> <p>B. 抽查其收款於三天內繳交出納，合於規定。</p> <p>C. 未使用之票證亦有妥善管理，數量正確。</p> <p>D. 空白未使用之運動場證卡經實際盤點結果相符。</p> <p>E. 註銷之票證，已交會計室保管，核對無誤。</p> <p>F. 公務車券之控管紀錄，均詳實紀錄。</p> <p>G. 冷氣卡控管詳實，惟因辦理儲值、保管及經管帳務均為同一人。</p> <p>(5)經抽查歷史系、化工系已妥適設置零用金備查簿並依支出憑證證明規則及有關規定核符後付款。</p> <p>3、銀行存款對帳單均由銀行行員直接送會計室收發登記後，再交給出納人員據以編製差額解釋表。</p> <p>4、除零用金支付案件外，一切收支均透過金融機構辦理。傳票上均加蓋「已開支票」章戳，並載明支票字軌及號碼或非開立支票者註明付款傳票編號，並加蓋付訖章。</p> <p>5、附設作業組織依規定於 99 年 9 月至 11 月期間，前往惠蓀林場、獸醫教學醫院、實習商店、畜牧場等單位就其現金、週轉金及各類收據使用作全面抽查，查核結果作成書面紀錄於 99 年 12 月 9 日簽陳校長核閱，主要缺失為：</p> <p>(1)9 月 25 日抽查惠蓀林場收費站及各販賣點營業收入，計有 10 餘日之現金未收繳銀行，口頭告知請其限期改善，復於 10 月 7 日再行復查，遲繳情形已</p>	

機關名稱	項目	各單位辦理情形	各單位未依規定辦理說明
		<p>改進。</p> <p>(2)惠蓀林場人員之加、值班費及差旅費等，往昔係由林場經管出納人員領回現金轉發，為降低轉發現金風險及雙方對收付金額之爭議，前項支出改由林管處逕撥入個人帳戶。</p>	
國立中興大學	四、各機關應落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理及勾稽。	<p>1、總務處出納組對收納之各種現金與票據，均依規定於當日由本校往來之銀行親自派員到校收繳存入銀行，並依規定編製現金結存日報表、月報表及銀行調節表。</p> <p>2、會計帳目日清月結，隨時清理並與財產保管及出納管理單位等相關表報互相勾稽。另存入保證金、保管品及保證品科目，會計室已主動不定期通知業務單位清理。</p>	無
國立中興大學	五、各機關各項採購應切實依政府採購法及其相關子法規定辦理，做到資訊透明化，公平、公開之採購要求。	<p>1、本校事務組、營繕組承辦之各項購案皆依政府採購法及相關子法規定辦理。</p> <p>2、政府採購會計監辦部分，會計室並透過會計室室務會議及會計業務研討會加強宣導，其中書面監辦應於開標紀錄「監辦人員欄」簽名或核章。</p>	無
國立中興大學	六、各機關應加強財產之管理及運用，使資源得以做最有效及最適之配置。有關珍貴動產不動產之管理應切實按「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。	<p>1、本校財產管理及運用均依照國有公用財產管理手冊及國有財產產籍管理作業要點等相關法令規定辦理。</p> <p>2、本校每年均依規定實施單位系所財產盤點工作。100年度財產盤點作業擬自5月20日起辦理財產自盤，並於7月1日起由保管組會同會計室同仁辦理財產抽盤事宜，若遇有財物盤點未獲之情事，將請保管單位確實加強縮短清查時間。</p> <p>3、100年度「中央機關國有公用財產管理情形檢核表」已於3月18日填</p>	無

機關名稱	項目	各單位辦理情形	各單位未依規定辦理說明
		復教育部。 4、本校財產增減表及財產目錄總表等表冊，均依規定期限陳送國有財產局及行政院主計處備查。 5、本校珍貴動產之管理由藝術中心負責，目前列管之珍貴動產計有435件，並無珍貴不動產。	
國立中興大學	七、各機關應隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，如發現異常者，應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。	1、本校於94年5月18日以興人字第0940200238號函重申行政人員於差假期間應落實職務代理人制度，以提高行政效率。並於98年3月18日第342行政會議通過訂定「本校職員職務輪調實施要點」，各一級單位主管得視業務需要，於簽奉校長核可後，在單位內實施輪調。 2、本校出納組人員每二至五年實施業務輪調一次（95學年度輪調計12人次、96學年度輪調計2人次、97學年度輪調計9人次，98學年度輪調計2人次，99學年度輪調計12人次），俾利承辦人員熟悉各項業務，並充分落實職期輪調及職務輪換制度。 3、辦理本校營繕業務需具備專業背景，與其他單位人員輪調不易。 4、本校營繕組採分級併用輪流分案法替代人員輪調（採購金額分級距，各級距中採購人員名單排序固定，按購案產生先後依序輪流分案）。 5、本校事務組採輪流分案替代人員輪調，依購案產生先後，依序分案辦理。	無
國立中興大學	八、各機關應針對不法、不當行為，建立事前及時反應機制，上級或主管機關於接獲反應時，應即妥為處理，適時導正。	依本校「國立中興大學健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，各單位主管應隨時注意內部不法或不當行為之發生，如發現有異常或有涉及不法情事發生，應即採取必要措施，或召開會議妥為處理。	無