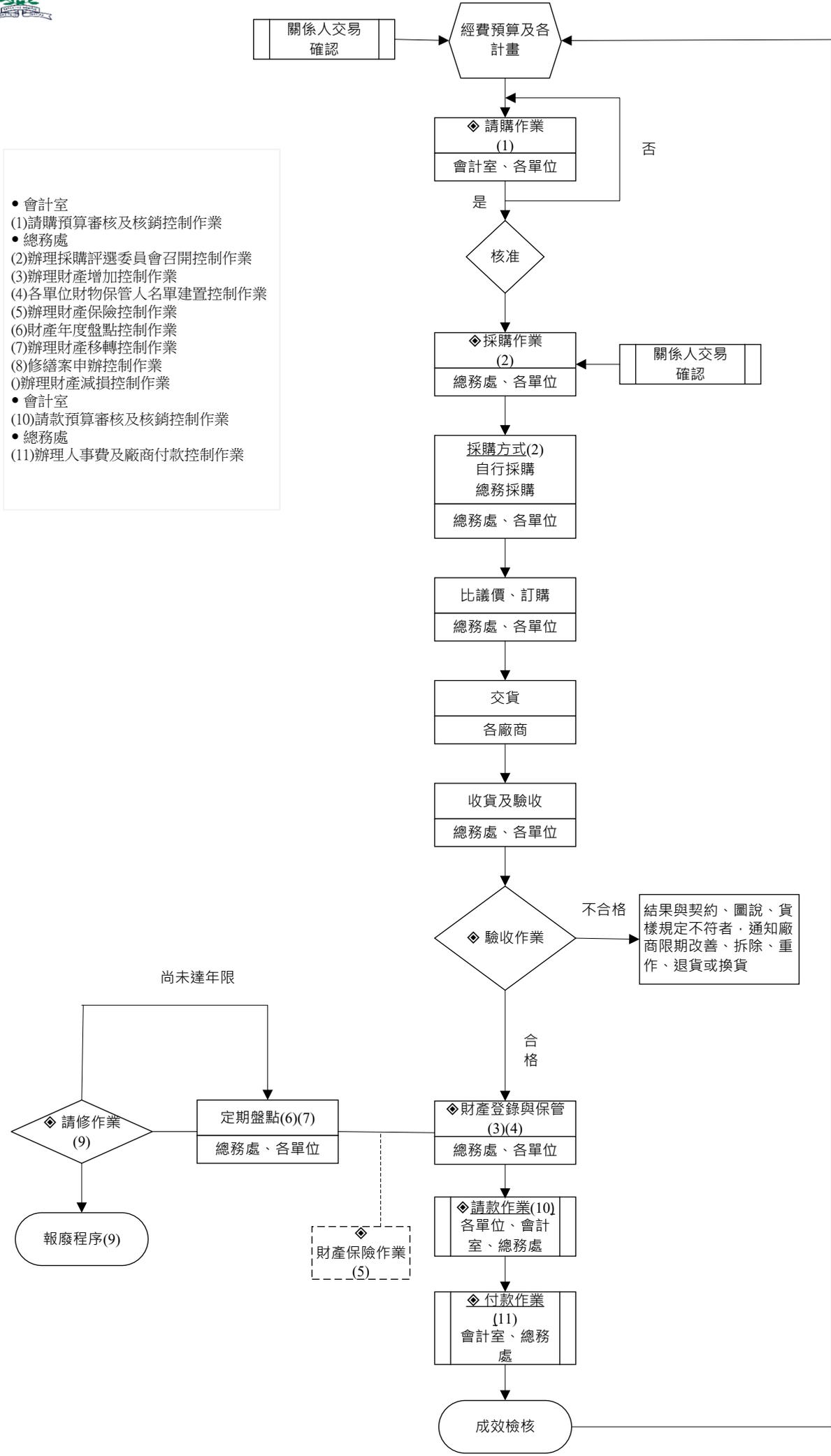




### 輔仁大學採購及付款循環(財務、勞務)



- 會計室
- (1)請購預算審核及核銷控制作業
- 總務處
- (2)辦理採購評選委員會召開控制作業
- (3)辦理財產增加控制作業
- (4)各單位財物保管人名單建置控制作業
- (5)辦理財產保險控制作業
- (6)財產年度盤點控制作業
- (7)辦理財產移轉控制作業
- (8)修繕案申辦控制作業
- (9)辦理財產減損控制作業
- 會計室
- (10)請款預算審核及核銷控制作業
- 總務處
- (11)辦理人事費及廠商付款控制作業

## 六、採購及付款循環內部控制點

採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
6-1	請購	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請購項目是否與年度計畫及預算相符。</li> <li>2.各單位採購是否依各案件屬性，檢附相關資料及經申請單位主管核准後，送總務處採購辦理。</li> <li>3.採購金額達新台幣100萬元以上，是否參照政府採購法並陳請校長或授權人核定後辦理採購；未達100萬元整，是否以比價方式辦理。</li> <li>4.辦理金額在新台幣百萬元以上且開標方式採二段標（先審查投標廠商資格/規格，待合格後再開價格標）者；之後是否再組成採購評選委員會審查投標廠商規格。採購評選委員會由具有與採購案相關專門知識之人員五至十七位組成，其中外聘專家人數不得少於三分之一。</li> </ol>
6-2	採購	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.校內預算案，是否依照校內採購相關辦法規定辦理。</li> <li>2.政府機關補助預算案，是否依照政府採購法及校內採購相關辦法規定辦理。</li> <li>3.科學技術研究發展計畫案，是否依照科學技術研究發展採購監督管理辦法及校內採購相關規定辦理。</li> <li>4.是否依已核准之採購單進行採購。採購作業是否於完成簽核後始予訂購。</li> <li>5.採購案是否依規定辦理公告招標，公告招標作業是否符合規定。</li> <li>6.學校應落實綠色採購（即採購時優先購買政府認可之環境保護標章產品、再生資源或以其一定比例以上為原料製成之再生產品）。</li> </ol>

## 六、採購及付款循環內部控制點

採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
6-3	驗收	<ol style="list-style-type: none"><li>1.進貨物品之規格及數量是否與採購或合約內容相符。</li><li>2.是否依規定程序辦理財產驗收，包括：總務資訊系統驗收、財管系統登錄、列印財產標籤、保管、製作報表。</li><li>3.財產驗收規格及功能不符時，請購單位是否於預算會計系統簽辦意見中敘明原因及後續處理之方式。</li><li>4.財產是否確實黏貼財產標籤。</li><li>5.若為廠商交貨延遲或疏失導致財產無法運作且未能即時更換所造成之損失，是否追究廠商之責任與賠償，直至廠商交貨正確且功能測試符合驗收規格完成驗收程序。</li></ol>
6-4	財產登錄與保管	<ol style="list-style-type: none"><li>1.是否依規定程序辦理財產登錄、保管、移轉、盤點、報廢、借出、賠償作業。</li><li>2.財產保管人及地點異動之變更，是否由異動之雙方確實點交無誤，並依程序辦理財產移轉，並更新系統資料。</li><li>3.若因保管或移交不確實導致財產遺失，是否追究賠償責任。</li><li>4.財產是否確實黏貼財產標籤。</li><li>5.財產保管地點是否與系統資料相符。</li><li>6.保管單位(人員)是否確實評估使用單位欲報廢之財產是否不堪使用。</li><li>7.是否有集中保管報廢財產及物件之處所，於完成勘驗後始予丟棄或回收。</li><li>8.廢品回收是否依規定作為學校收入。</li></ol>

## 六、採購及付款循環內部控制點

採購及付款循環(如請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
6-5	財產保險作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1.每年是否有更新全校所有不動產(如:新增建築物)及動產資料(如:年度新增加之列產物品),並調查未列財產之設備,以提供保險公司作投保之依據。</li><li>2.遇災損或公共意外事故是否依程序通報相關單位;受損單位是否清點損失造冊並拍照存證,保險之申請與理賠之辦理是否依規定程序辦理。</li></ol>
6-6	請款、付款	<ol style="list-style-type: none"><li>1.付款對象是否為付款憑證之受款人姓名或廠商。</li><li>2.支票金額與付款憑證之金額是否相符。</li><li>3.對於未兌現支票之處理,是否有其它支付方式,以減少未兌現支票之數量和金額。</li></ol>