

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會		版次	6.0
AM011	經費財務稽察辦法		頁次	第 1 頁 共 1 頁
<p>施行日期：民國 87 年 9 月 25 日</p> <p>修訂日期：民國 108 年 10 月 22 日</p>				
核定	各部室會簽			文件管 理中心
董事長	總經理	執行副總經理	副總經理	擬案
	後會： 董監事會辦公室                      經理辦公室			稽核室
	客家台	台語台	研發部	
	行政部	新媒體部	工程部	
	公行部	企劃部	製作部	
	節目部	新聞部	國際部	

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 經費財務稽察辦法	版次	6.0
AM011		頁次	第 2 頁 共 2 頁
<p>1. 目的：</p> <p>本辦法依《公共電視法》第二十一條之規定訂定之。</p> <p>2. 範圍：</p> <p>2.1 本會經費財務稽察之實施，除法令另有規定外，依本辦法辦理之。</p> <p>2.2 稽察工作實施範圍如下：</p> <p>2.2.1 政府有關法令及本會各種規章制度遵行情形。</p> <p>2.2.2 銷售（出租）及收款之管理。</p> <p>2.2.3 採購及付款之管理。</p> <p>2.2.4 節目製作及影片購置之管理。</p> <p>2.2.5 人事薪工之管理。</p> <p>2.2.6 不動產、廠房及設備之管理。</p> <p>2.2.7 會計業務之管理。</p> <p>2.2.8 財務事項之管理。</p> <p>2.2.9 各項作業之管理。</p> <p>2.2.10 其他特定事項。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>無。</p> <p>4. 管理重點：</p> <p>4.1 為稽核本會經費使用及財物管理情形，以達經費有效之運用，應由本會稽核人員執行稽察，並作成稽核報告；稽核報告應每季送董事會及監事會。</p> <p>4.2 會計報告應每季送監事會。</p> <p>4.3 稽察業務施行要點如下：</p> <p>4.3.1 政府有關法令及本會各種規章制度遵行情形之稽察：</p> <p>4.3.1.1 各項法令及規章制度之遵行情形是否確實良好。</p> <p>4.3.1.2 有無違反、曲解各項法令、規章制度之措施。</p> <p>4.3.2 銷貨（出租）及收款管理之稽察：</p> <p>4.3.2.1 營業人員接受訂單與接受租賃是否經適當之處理（如售貨價格出租金額是否依訂價規定辦理並核准）及核准。</p> <p>4.3.2.2 受訂出租場地是否在客戶要求之時間內準備妥當。</p>			

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 經費財務稽察辦法	版次	6.0
AM011		頁次	第 3 頁 共 3 頁
<p>4.3.2.3 受訂交貨是否在客戶要求之時間內準時交貨，並依出貨單據上之數量出貨。</p> <p>4.3.2.4 出租場地及設備是否在出租前清點清楚並詳細載明於租賃合約中。</p> <p>4.3.2.5 銷貨退回是否取回原統一發票或取得證明文件並在存貨帳上作沖轉。</p> <p>4.3.2.6 會計人員是否核對出貨單據或租賃合約、發票、訂單，製作傳票登入總帳與客戶別應收帳款明細帳。</p> <p>4.3.2.7 發票之開立是否依照「營業人開立銷貨憑證時限表」之規定期限內開立；且內容與出貨單據、訂單或租賃合約一致。</p> <p>4.3.2.8 出貨或出租開立發票與記載應收帳款明細帳是否分別由不同人負責。</p> <p>4.3.2.9 確認銷貨後是否有專人負責收款，並於收到款項後填寫適當之單據，經出納簽收後交會計人員。</p> <p>4.3.2.10 收款人員收現後是否即日或次日送交出納；收到應收票據後是否即時交予出納。</p> <p>4.3.2.11 客訴案件是否依客訴相關規定辦理並在規定時間內處理完畢，並分析檢討客訴原因及客戶所提供之意見。</p> <p>4.3.2.12 其他銷貨（出租）事項之稽察。</p> <p>4.3.3 採購及付款管理之稽察：</p> <p>4.3.3.1 本會各類採購事項是否均有完整計畫、預算並陳奉核准。</p> <p>4.3.3.2 請購之稽察：</p> <p style="padding-left: 20px;">a 是否依照計畫進度適時提出請購，預算管制是否適當。</p> <p style="padding-left: 20px;">b 需求規格是否適當並經核准。</p> <p>4.3.3.3 採購方式之稽察：</p> <p style="padding-left: 20px;">a 招標、比價、議價、估價等方式之選定是否符合相關法令規定。</p> <p style="padding-left: 20px;">b 廠商之報價、決標之程序是否完整合法。</p> <p>4.3.3.4 訂購單及契約之稽察：</p> <p style="padding-left: 20px;">a 訂單、契約各項要件是否完備。</p> <p style="padding-left: 20px;">b 訂單、契約各條款文義是否明確、適當，有無損及本會權益之</p>			

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 經費財務稽察辦法	版次	6.0
AM011		頁次	第 4 頁 共 4 頁

處。

c 違約賠償及逾期罰款之訂定是否合理，保證條件是否合理。

#### 4.3.3.5 驗收之稽察：

a 驗收之程序是否完備並確實執行。

b 驗收人員是否適當、是否由採購以外之人員負責。

c 驗收方法是否適當、是否符合約定規格。

d 違約賠償及逾期罰款是否依約執行。

#### 4.3.3.6 其他採購事項之稽察。

#### 4.3.4 節目製作及影片購置管理之稽察：

4.3.4.1 是否依照計畫進度提出企劃案，預算與計畫是否配合。

4.3.4.2 各類節目預算表所列費用是否合理，預算之編列是否確實。

4.3.4.3 節目製作是否有依相關審查事項辦理。

4.3.4.4 影片購置是否符合本會需求。

4.3.4.5 驗收程序是否完備並確實執行。

4.3.4.6 驗收方法是否適當、是否符合合約規定。

4.3.4.7 違約賠償及逾期罰款是否依約確實執行。

4.3.4.8 其他節目製作及影片購置之稽察。

#### 4.3.5 人事薪工管理之稽察：

4.3.5.1 年終、績效獎金發放是否與董事會決議一致。

4.3.5.2 試用期間之考核資料是否妥善保管，考核績效是否確實、客觀，並依試用期間表現作為考核依據。

4.3.5.3 請假、出差、返差是否依本會規定辦理並經核決主管審核。

4.3.5.4 薪資表是否正確編製，薪資表之員工人數是否確實存在。

4.3.5.5 員工薪資所得稅是否依扣繳標準表按月扣繳。

4.3.5.6 代扣勞健保費之金額是否按保險金額表列等級每月代扣。

4.3.5.7 員工調升、調遷之程序是否按規定辦理，異動後人事組資料是否同時更新。

4.3.5.8 離職申請是否經主管核准，離職手續是否依本會規定辦理完畢。

4.3.5.9 其他人事業務之稽察。

#### 4.3.6 不動產、廠房及設備管理之稽察：

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 經費財務稽察辦法	版次	6.0
AM011		頁次	第 5 頁 共 5 頁
<p>4.3.6.1 不動產、廠房及設備之增添及重大之修繕養護是否經適當之核准。</p> <p>4.3.6.2 分類、編號、登記是否良好，其帳管與財管是否正確、相符，產權文件是否齊全。</p> <p>4.3.6.3 有無適當人員保管，其方法及設施是否妥適並適當投保產險。</p> <p>4.3.6.4 是否按期全面盤點，依盤點計畫進行。</p> <p>4.3.6.5 修繕、養護費用支出是否適當。</p> <p>4.3.6.6 不動產、廠房及設備之使用率及效能是否符合經濟效益。</p> <p>4.3.6.7 無適用價值之閒置資產是否定期陳准後辦理減損，以避免佔用空間。</p> <p>4.3.6.8 出租不動產、廠房及設備案件是否妥善、有無奉准，其租金核算、收款、記帳等程序是否適當。</p> <p>4.3.6.9 資產租借人是否依約執行使用。</p> <p>4.3.6.10 其他不動產、廠房及設備之稽察。</p> <p>4.3.7 會計業務管理之稽察：</p> <p>4.3.7.1 經費支用是否依分配預算執行，分配預算是否與計畫實施進度相配合。</p> <p>4.3.7.2 預算執行及控制之程序是否健全有效。</p> <p>4.3.7.3 會計報告之內容、種類及格式是否符合有關規定及管理上之需求。</p> <p>4.3.7.4 會計科目之運用是否適當、記載事項是否與憑證文件之內容相符合。</p> <p>4.3.7.5 會計簿籍之設置是否完整並與規定相符，其記載是否如期並與傳票相符合。</p> <p>4.3.7.6 會計憑證是否註明用途或案據，其應附之憑證或書據是否齊全。</p> <p>4.3.7.7 各種明細帳、表是否均能按時登記並按月與總分類帳相核對。</p> <p>4.3.7.8 過渡科目如預收、預付、應收、應付等科目是否定期核對、清理並稽催結轉。</p> <p>4.3.7.9 會計報告、會計簿籍、會計憑證之簽章、編號、保存與銷毀是否依照規定辦理。</p>			

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 經費財務稽察辦法	版次	6.0
AM011		頁次	第 6 頁 共 6 頁
<p>4.3.7.10 其他會計業務之稽察。</p> <p>4.3.8 財務事項管理之稽察：</p> <p>4.3.8.1 資金調度是否經適當之核准。</p> <p>4.3.8.2 零用金之設置、額度、保管、支出、撥補、盤存及每筆支出最高限額是否均依規定處理。</p> <p>4.3.8.3 庫存現金或零用金是否妥善派專人保管，其經管之出納人員是否涉及開立記帳憑證等工作。</p> <p>4.3.8.4 所有支出交易（除零用金外）是否皆依據傳票付款。</p> <p>4.3.8.5 空白支票之保管、作廢支票之註銷保存是否妥善。</p> <p>4.3.8.6 銀行存款差額解釋表是否按月編製，其調節項目是否正確，各銀行帳戶間轉撥情形有無異常現象。</p> <p>4.3.8.7 資金運用及現金餘額是否合理。</p> <p>4.3.8.8 其他財務事項之稽察。</p> <p>4.3.9 各項作業管理之稽察：均需遵循法令規定及本會各項規章制度。</p> <p>5. 附則：</p> <p>5.1 本辦法經董事會核定後公告施行，其修、廢程序亦同。</p> <p>6. 參考文件：</p> <p>6.1 公共電視法</p> <p>7. 使用表單：</p> <p>無。</p> <p>8. 修訂沿革：</p> <p>8.1 民國 87 年 09 月 25 日第一屆第十四次董、監事聯席會議通過。(1.0 版)</p> <p>8.2 民國 88 年 01 月 19 日第一屆第廿三次董、監事聯席會議修正通過。(2.0 版)</p> <p>8.3 民國 89 年 11 月 24 日第一屆第廿二次董事會議修正通過。(3.0 版)</p> <p>8.4 民國 100 年 01 月 27 日第四屆第七次董事會議修正通過。(4.0 版)</p> <p>8.5 民國 108 年 08 月 15 日第六屆第三十七次董事會議修正通過。(5.0 版)</p> <p>8.6 依民國 108 年 10 月 22 日董事長核定之「本會法規盤整後續處理作業相關事宜」說明二及擬辦二，及《公視基金會法規與表單管理辦法》相關規定，「在不涉及法規條文內容、作業流程、權責歸屬等實質修</p>			

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 經費財務稽察辦法	版次	6.0
AM011		頁次	第 7 頁 共 7 頁

訂者，可就全部法規、表單進行必要之文字勘誤、體例、條號之補正，與編號及版次之調整，無須個別提出申請；……」。(6.0 版)