

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	7.0
AM011		頁次	第 1 頁 共 7 頁
<p>施行日期：民國 87 年 9 月 25 日</p> <p>修訂日期：民國 112 年 7 月 13 日</p>			
核定	各部室會簽	文件管 理中心	擬案
董事長			稽核室

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	7.0
AM011		頁次	第 2 頁 共 7 頁
<p>1. 目的： 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： 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察人會議。</p> <p>4.2 會計報告應每季送監察人會議。</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	7.0
AM011		頁次	第 3 頁 共 7 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「營業人開立銷售憑證時限表」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: 2em;">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: 2em;">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: 2em;">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: 2em;">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: 2em;">a 訂單、契約各項要件是否完備。</p> <p style="padding-left: 2em;">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	7.0
AM011		頁次	第 4 頁 共 7 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	7.0
AM011		頁次	第 5 頁 共 7 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	7.0
AM011		頁次	第 6 頁 共 7 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	7.0
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)

8.7 民國 112 年 7 月 13 日依法規與表單管理辦法 4.2 法規、表單文字勘誤、部室或職稱更名、標準格式、條號、編號之補正條例辦理。(7.0 版)