

國富浩華聯合會計師事務所查核本校會計帳務運作應準備資料

項目	負責單位	備註
一、法人登記證書及捐助章程	董事會	
二、董事會董事名冊、監察人名冊、董事會會議紀錄 (110.8/1-111.7/31) 及發文函。	董事會	
三、關係人名稱	董事會	
四、截至查核日止，110 學年度取得之法律訴訟及法院判決 之相關文件影本	秘書處	
五、用印信申請作業要點	秘書處文 書議事組	
六、投資基金查核 1. 投資基金運用管理決策委員會設置要點 2. 投資基金收益(損失)統計表(110 學年買賣之股票及基 金)。(電子檔) 3. 投資組合基金及股票進銷存統計表	秘書處投 資決策委 員會	
七、 1. 110 學年 1、2 學期各系(所)、班人數統計表(110.10/15 及 111.3/15 含仍休學、保留入學) [依學院別] 2. 110 學年度日間部及進修部系所設置表(EX.日間部幾個 學院幾個系所幾個碩班幾個博士班)	教務處註 冊組	
八、學生選課 1. 朝陽科技大學授課鐘點計算準則 2. 110 學年 1、2 學期進修部學生修課鐘點數統計表[依系 所別] 3. 110 學年 1、2 學期延修生鐘點數統計表[資訊需含學院 別、系所別、日間或夜間別、四年或碩士制] 4. 110 學年 1、2 學期日間部延修生各系所超過 9 學分數 學生人數統計表 5. 110 學年進修部碩士在職專班延修生超過 3 學分人數	教務處課 務組	
九、住宿費查核 1. 110 學年度續住優惠人數及期末住宿人數一覽表(分 上、下學期) 2. 住宿費優惠方案	學務處住 宿服務組	
十、導師費查核 1. 朝陽科技大學導師制度實施辦法 2. 110 學年度第 1、2 學期導師名冊(依照班級區分)	學務處學 發中心	

項目	負責單位	備註
3.110 學年度第 1、2 學期導師名冊(依人事代碼、人事導師費區分)		
十一、校本部及幼兒園財產清冊 1. 財產目錄-電子檔 2. 財產目錄-每一個財產科目最後一頁紙本核章 3. 資產增添明細表(電子檔) ->請先提供，以利盤作業 4. 處分(報廢)資產明細表 5. 財產類別折舊彙總表 6. 土地及建物謄本(最新) 7. 學校校地概況統計表	總務處保管組	含紙本及電子檔
十二、現金及銀行存款 1. 零用金支付明細表 2. 定期存款明細表(電子檔) 3. 外幣帳戶明細表(電子檔) 4. 短期票券/公債明細表(電子檔) 5. 質權設定通知書(保證金)及定存單 6. 各銀行帳戶之存摺或對帳單 7. 111 年 8 月支存往來資料(期後事項) 8. 營業稅 401 申報書及統一發票存根聯 9. 投資對帳單及股利發放通知書	總務處出納組	
十三、人事相關費用查核 1. 公務人員俸額標準表 2. 私立學校教職員每月自提、學校提及政府提儲金費用提撥表 3. 朝陽科技大學技工友核支標準表 4. 朝陽科技大學主管職務加給支給標準表 5. 學術研究費支給標準表 6. 專業加給支給標準表 7. 朝陽科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法 8. 組織規程	人資處	
十四、學雜費查核 1. 110 學年各系所學雜費收費標準及休退學退費作業規定 2. 學雜費收入彙總明細表(學費、雜費、平保費、電腦費...等) 3. 學雜費等催收作業流程協調會會議紀錄	財務處	

附件 1

項目	負責單位	備註
十五、相關帳務提供 1. 日記帳、明細帳等各類帳簿傳票及各項原始憑證、平衡表、收支餘絀決算表、試算表、各實帳戶立沖帳明細表(含校本部及幼兒園) 2. 銀行往來調節表及利息收入調節表 3. 推廣教育處 110 學年度計畫結餘表(結轉前及結轉後)、110 學年度已結案計畫表	財務處	
十六、所得扣繳查核 1. 薪資所得扣繳調節表 2. 各類所得調節表 3. 綜合所得稅各類所得網路申報回執聯 4. 各類所得扣繳憑單(110.1/1-110.12/31)	財務處	
十七、 1. 附設臺中市幼兒園設置辦法(核定本)及教育部核准之函文影本 2. 110 學年度隨機一個月學費繳費清冊 3. 110 學年度上下學期各班名單 4. 110 學年度收費標準	幼兒園	
十八、零用金保管證明書	各單位零用金保管人	
十九、其他(視查帳進度及需要另行提出)	全校各單位	

說明：

1. 會計師駐校查核時間：自 111 年 8 月 22 日起至 111 年 8 月 26 日止。
2. 查核範圍：110 學年度自 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日止。(及期後事項 111 年 8 月)