# 內部制衡措施

**會計職務的分配**

1. 學校應盡可能將計算、查核和記錄學校應收或應付款項的職務，和收取或發放這些款項的職務分由不同的員工執行，以減低出現人為故意操控或錯誤的可能性。

* 處理以下職務的負責人員是誰？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 負責人員職位 |
| 計算應收或應付的款項 |  |
| 查核應收或應付的款項 |  |
| 記錄應收或應付的款項 |  |
| 收取或發放應收或應付的款項 |  |

1. 有關查核和核對任何銀行帳戶及所有經費現金結存的工作，必須交由並非參與日常管理這些帳戶的員工去執行。

* 處理以下職務的負責人員是誰？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 負責人員職位 |
| 日常管理銀行帳戶及所有經費的現金結存 |  |
| 查核和核對銀行帳戶及所有經費的現金結存 |  |

1. 校監或校長應親自處理來自銀行的郵件，例如銀行發出的結單應由校監或校長開啟、核對及簡簽後，方可交予負責擬備銀行對帳表的職員辦理。

* 處理以下職務的負責人員是誰？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 負責人員職位 |
| 開啟、核對及簡簽來自銀行的郵件，例如銀行發出的結單 |  |

1. 校長應覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表，並對任何不尋常項目和超過一個月未清帳的支票進行調查。校長在查核現金簿及銀行往來對帳表後，應予簡簽並註明查核日期。

* 處理以下職務的負責人員是誰？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 負責人員職位 |
| 製備現金簿及銀行對帳表 |  |
| 覆核、簡簽並註明現金簿及銀行對帳表的查核日期 |  |