# 内部制衡措施

**会计职务的分配**

1. 学校应尽可能将计算、查核和记录学校应收或应付款项的职务，和收取或发放这些款项的职务分由不同的员工执行，以减低出现人为故意操控或错误的可能性。

* 处理以下职务的负责人员是谁？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 负责人员职位 |
| 计算应收或应付的款项 |  |
| 查核应收或应付的款项 |  |
| 记录应收或应付的款项 |  |
| 收取或发放应收或应付的款项 |  |

1. 有关查核和核对任何银行帐户及所有经费现金结存的工作，必须交由并非参与日常管理这些帐户的员工去执行。

* 处理以下职务的负责人员是谁？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 负责人员职位 |
| 日常管理银行帐户及所有经费的现金结存 |  |
| 查核和核对银行帐户及所有经费的现金结存 |  |

1. 校监或校长应亲自处理来自银行的邮件，例如银行发出的结单应由校监或校长开启、核对及简签后，方可交予负责拟备银行对帐表的职员办理。

* 处理以下职务的负责人员是谁？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 负责人员职位 |
| 开启、核对及简签来自银行的邮件，例如银行发出的结单 |  |

1. 校长应复核学校文员每月制备的现金簿及银行对帐表，并对任何不寻常项目和超过一个月未清账的支票进行调查。校长在查核现金簿及银行往来对帐表后，应予简签并注明查核日期。

* 处理以下职务的负责人员是谁？

|  |  |
| --- | --- |
|  | 负责人员职位 |
| 制备现金簿及银行对帐表 |  |
| 复核、简签并注明现金簿及银行对帐表的查核日期 |  |