

國立臺東專科學校

106 年度校務基金稽核計畫

民國 107 年 04 月 09 日校務基金稽核會議通過
民國 107 年 04 月 16 日簽奉校長核定施行

壹、 辦理依據：

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法」辦理。

貳、 稽核目的：

為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，以客觀公正之觀點，協助各單位檢查及覆核內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以提升學校營運效能並落實校務基金稽核之功能，及促使本校達成校務目標。

參、 稽核重點：為確認校務基金各經費之執行符合下列各款之規定

- (一)是否依照相關辦法之規定辦理。
- (二)是否符合本校校務發展計畫書之規劃。
- (三)校務基金之內容、執行與採購情形，是否依照控管指標運作。
- (四)校務基金之經費運用情形，是否依計畫執行。

肆、 稽核期間及項目：

- (一)稽核期間：106 年 01 月 01 日至 106 年 12 月 31 日。
- (二)稽核項目：依 106 年度校務基金決算書抽核各對應受核項目。
 - 1、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
 - 2、現金出納及壞帳處理之事後查核。
 - 3、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點。
 - 4、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
 - 5、校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估。
 - 6、其他專案稽核事項。

伍、 稽核方式：

- (一)稽核期程確定時間，稽核人員寄送校務基金稽核通知單（參考格式如附件一），通知受查單位。
- (二)稽核人員依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據。

- (三)稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
- (四)請各受稽核單位及主計室協助提供相關原始佐證資料，稽核人員依排定時間進行實地訪查。
- (五)稽核人員應正確且完整紀錄稽核情形，作成稽核紀錄表（參考格式如附件二）及稽核報告（參考格式如附件三）並檢附工作底稿（參考格式如附件四）等相關佐證資料。
- (六)稽核報告應揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，稽核報告原則於稽核工作結束後二週內完成，由秘書室彙整後依程序簽報校長核定後，送各受查單位改善。
- (七)稽核結果，應通知受稽核單位表示意見，受稽核單位如有意見，應在二週內以書面(參考格式如附件五)提出。
- (八)年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

陸、 稽核作業程序

內 容	負責單位	時 間
1. 召開校務基金稽核會議，擬定年度稽核計畫 (1) 討論校務基金資料 A. 105 年度校務基金經費稽核結果及建議事項改善情況資料。 B. 調閱 106 年度校務基金決算書（含總收入及支出） C. 調閱 106 年度各部門經費預/決算執行情形統計表。 D. 調閱 106 年度教育部及政府機關補助、國科會及進修推廣計畫統計表。 (2) 討論決定稽核單位及所需調閱的資料(內部控制風險評估表及審計部或教育部針對經費項目的建議改善事項) (3) 討論決定稽核單位(案號)及所需調閱的資料(請購、招標、簽約、檢驗及支付等表單)	稽核人員/秘書室	4/9 召開稽核工作會議
2. 內部稽核人員發出稽核通知	稽核人員/秘書室	4/18
3. 各受稽核單位備妥受稽核資料	各受稽核單位	4/23-4/27
4. 稽核人員先行審查受稽核資料，並依排定時間至各單位稽核	稽核人員/秘書室	4/27-5/4
5. 106 年度校務基金稽核-結案報告初步彙整	稽核人員/秘書室	5/10

6. 完成稽核紀錄表，並請受稽核單位填具回覆說明表	稽核人員/秘書室	5/10-5/17
7. 召開校務基金稽核會議	稽核人員/秘書室/相關單位	5/17-5/30
8. 完成年度稽核報告並陳請校長核定	稽核人員/秘書室	5/31
9. 校務會議提出稽核「106 年度校務基金稽核報告」案	稽核人員/秘書室	6/20
10. 改善事項之後續追蹤	稽核人員/秘書室/各單位	追蹤至改善完成

柒、 稽核缺失事項追蹤複查：

秘書室彙整稽核所發現之缺失或建議事項，作成稽核缺失事項追蹤改善表(參考格式如附件六)，追蹤複查其改善情形，提報校務基金稽核會議至改善為止。

捌、 本計畫經本校校務基金稽核會議通過，陳請校長核定後實施。

附件一

國立臺東專科學校校務基金稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	年 月 日至 年 月 日
稽核人員			
稽核項目			
稽核內容			
應備文件			
備 註			

國立臺東專科學校 106 年度稽核紀錄表

受查單位		稽核日期		兼任稽核人員	
稽核項目					
項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興革建議
1	(1) (2) (3)...	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查 <u>承辦人</u> <u>OOO 有關 OO</u> <u>作業流程</u> <input type="checkbox"/> 觀察 _____ <input type="checkbox"/> 詢問 _____ <input type="checkbox"/> 驗算 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 查證 <u>隨機抽</u> <u>核 O 月份採購</u> <u>金額 OO 萬元</u> <u>案件 O 筆</u>		招標採購作業依抽核結果，符合 <u>OO</u> 規定。	
2					
3					
4					
受稽查單位核章			兼任稽核人員簽名		

國立臺東專科學校 106 年度稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

- 一、受查單位
- 二、稽核重點
- 三、稽核範圍
- 四、稽核時間及工作分派。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議：

- 一、以列表方式說明稽核結果(如附件)。
- 二、以文字敘述方式說明稽核結果。
- 三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

肆、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對本校形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列第肆項。

國立臺東專科學校
○○年度稽核結果表

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核發現	稽核結果/ 具體興革建議
1				
2				
3				

兼任稽核人員簽名 _____ 、 _____

附件四

國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

(案號：)

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
1.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
3.	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

附件五

國立臺東專科學校
106年度稽核報告
受稽核單位意見回覆表

受稽核單位：

稽核時間：

稽核案件名稱：

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現		
稽核結論		
改善措施/ 具體興革建議		

填表人：

單位主管：

附件六

國立臺東專科學校
106 年度校務基金稽核缺失及建議事項追蹤改善表

年 月 日

項次	稽核類別	稽核項目	受稽核 單位	稽核結果 缺失及建議事項	追蹤結果/ (建議事項執行情形)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					