

# 國立東華大學 108 年度稽核計畫

## 壹、稽核目的

提升本校行政效能、遵循法令規定、保障資產安全、及提供可靠資訊，並防止與偵測違法行為，進而提升道德價值觀。

## 貳、法源依據

一、依據行政院主計總處 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」之規定辦理，相關摘錄如下：

- (一)內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。
- (二)各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：
  1. 年度稽核：每年應至少各辦理一次年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
  2. 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。
- (三)各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員協同辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。
- (四)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。
- (五)內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就

高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目。

(六)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。

二、依據教育部 104 年 2 月 4 日修正「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定辦理：

國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、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。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

三、據教育部 104 年 9 月 3 日修正「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定辦理，相關摘錄如下：

- (一)稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
- (二)稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- (三)校務基金之執行有缺失或異常事項，指下列情事：
  1. 校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
  2. 校務基金之執行未達績效目標。
  3. 校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
  4. 年度決算實質短絀。
  5. 賸餘或可用資金有異常減少。

6. 開源節流計畫之執行未具成效。

7. 其他缺失或異常事項。

(四)稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料；稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止；第一項稽核報告、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。

(五)稽核人員或稽核單位應將開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

### 參、稽核項目

茲依設置條例第 8 條明定之任務，就本校內部控制作業或相關工作事項進行稽核：

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
<b>一、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</b>				
(一)	廠商履約管理及施工/總務處營繕組	檢視本校目前相關工程廠商履約管理及施工進度是否與合約相符	108/06	108/12
(二)	學雜費收費、分期付款、就學貸款流程/總務處出納組、教務處註冊組、學務處生活輔導組	學雜費占自籌收入比例最高，檢視其是否依相關規定辦理且分期付款、就學貸款流程是否合宜。		
(三)	車管會汽機車違規罰款、停車證製發等/總務處事務組	檢視相關罰款收款流程及停車證製發流程是否合宜。		
(四)	校務基金薪資、權益查核/人事室	檢視校務基金工人員聘任、福利保險、薪資及相關規定是否與相關規定相符		
(五)	計畫助理勞健保加退保繳費/人事室	兼任助理勞健保系統已建置逾二年，查核其相關作業流程是否符合其規定		
(六)	財產盤點複查/	覆核盤點記錄，確保資產安		

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
	總務處保管組	全		
(七)	動產報廢品處理/總務處保管組	查核各單位相關動產報廢流程及後續處理是否符合相關規定		
(八)	投資基金作業/主計室	覆核本校投資小組相關會議記錄，確保依相關規定執行		
(九)	辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜/研發處	檢視本校專利類智慧財產權是否依規定辦理，避免造成學校損失及爭議		
二、	現金出納壞帳處理之事後查核/主計室	檢視校務基金交易循環，有關現金出納及壞帳處理之事後查核，查核包括 108 年度出納會計事務查核報告/書面審查	108/05	108/05
三、	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/總務處	檢視校務基金交易循環，有關現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點之事後查核，查核內容包括收支調節表、定期存款差額解釋表、現金結存日報表、保管品結存日報表、保管品收支結餘調節表及財產盤點報告/書面審查	108/05	108/05
四、	稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	校務基金近三年(105-108 年度)各項財務報表分析/書面審查	108/03	108/05

**五、本校稽核評估職能單位已辦理或預計辦理項目：**

項目	業務單位	辦理期間	稽核方式
零用金查核	總務處	108 年 5 月	1. 協同稽核評估職能單位人員查核。 2. 覆核查核結果，視
出納會計事務查核	主計室	108 年 5 月及 108 年 10 月	

項目	業務單位	辦理期間	稽核方式
懸帳清理作業	主計室	每半年	情況決定是否進一步抽查。
財產盤點計畫	總務處	108年2月至 108年12月	
資訊安全稽核	圖書資訊 中心	108年4月或 108年12月	

#### 六、一般內部控制稽核項目：

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
(一)	教師升等作業/ 人事室	教師升等攸關教師權益，檢視近年資料，查核是否符合相關流程及規定	108/06	108/12
(二)	校務系統資料 庫毀損/圖資中 心	配合 ISMS 資訊安全稽核查核		

#### 七、專案稽核：視實際需要簽奉核校長核定後處理。

##### 肆、稽核期間

- 一、校務基金相關項目以 107 年度發生為原則。
- 二、依性質需實地抽查或盤點者，以實地抽查或盤點時間點為主。

##### 伍、稽核工作分派

##### 一、本校稽核單位(人員)

- (一)擬訂 108 年稽核計畫，經校長同意後實施。
- (二)依稽核項目與受查單位性質擇定稽核方式與抽核比例、蒐集稽核佐證資料並製作稽核紀錄。
- (三)將稽核結果彙整成年度稽核報告，並向校務會議報告。

##### 二、一般內部控制稽核項目，除稽核單位(人員)外將視實際稽核項目及業務需要，調度主要核心或高風險業務單位，分別指派 2-3 名熟諳業務之適任人員協助。

##### 三、受查單位

請協助於查核時提供所需資料並請詳實答覆相關查核所遇問題。

##### 陸、稽核方式

- 一、 稽核期程確定時間，由稽核人員與受查單位協商後辦理。
- 二、 執行本項稽核前得召開行前會議，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，以支持結論。
- 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。