

國立東華大學 110 年度稽核計畫

壹、稽核目的

為提升本校行政效能、法令遵循、保障資產安全及提供可靠資訊，並防止與偵查違法行為，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單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，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、依據教育部 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排定稽核事項：

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
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				
(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市履約管理及施工進度是否與合約相符	110/06	110/12
(二)	100 萬元以上之採購作業/總務處、主計室	查核相關採購作業是否依循相關法令及符合內部控制制度規定/實地稽核-檢視查核期間 100 萬元以上採購作業之招標、合約、驗收、預算與請款等程序之相關表單與憑證，並檢視其付款與帳務紀錄。		
(三)	公教人員及校務基金薪資、權益查核/人事室	檢視公教人員及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		
(四)	科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫	配合科技部每年查核本校先行查核。		
(五)	受贈收支情形/	覆核受贈收入收款及相關		

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
	主計室、秘書室	支用情形查核。		
(六)	推廣教育收入/研發處、主計室	檢核推廣教育各項收支及支用情形之查核		
(七)	政府補助辦理計畫各項支用情形/主計室、各計畫	檢視政府補助辦理計畫各項支(流)用等流程是否符合委記單位或校內相關規定。		
(八)	財產盤點複查/總務處保管組	覆核盤點記錄，確保資產安全		
(九)	各項費用支給作業(經費支用標準)/主計室	查核各項費用支給是否符合經費支用標準相關規定		
(十)	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		
(十一)	招生考試經費/教務處	依規定每年查核		
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	110/05	110/05
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	110/05	110/05
四、	稽催及彙整報告暨校務基金	校務基金近三年(106-109 年度)各項財務報表分析/書面	110/03	110/05

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
	運用效率與各項支出效益之查核及評估	審查		

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	預定辦理期間	稽核方式
零用金查核	總務處	110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，視情況決定是否進一步抽查。
出納會計事務查核	主計室	110年5月及110年10月	
懸帳清理作業	主計室	每半年	
財產盤點計畫	總務處	110年2月至110年12月	
資訊安全稽核	圖書資訊中心	110年6月或110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)	得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意/心理諮商中心	檢核心理諮商中心得知學生自殺、自傷或殺人、傷人之意虞其之作業程序及其是否符合規定	110/06	110/12
(二)	諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞/心理諮商中心			
(三)	性別平等業務/秘書室			

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109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 110 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。