

# 國立東華大學 113 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。

### 二、依據教育部 110 年 5 月 19 日修正「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之第 17-1~23 條規定辦理，相關摘錄如下：

#### (一)學校各項稽核工作應依下列規定及期程辦理：

1. 年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。
2. 每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

#### (二)年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：

1. 稽核項目、稽核內容及說明。
2. 稽核方式。

3. 稽核發現及稽核結論。
4. 改善措施或具體興革建議。

(三)稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

(四)稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

(五)稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事，違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

1. 明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
2. 怠於行使職權，致稽核效能不彰。
3. 其他違反法令之行為。

(六)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。

(七)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。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。

(八)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
<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)	100 萬元以上之工程採購作業/總務處(營繕組)、主計室	查核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 112 年度 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各類契約、表單與憑證，並檢視其付款與帳務紀錄。	113/06	113/12
(二)	100 萬元以上之採購作業/總務處(事務組及環保組)、主計室			
(三)	公教人員及校務基金薪資、權益查核/人事室	查核 113 年公教人員及校務基金工人員聘任、薪資及福利保險是否符合相關規定		
(四)	科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫	依國科會要求抽核 112 學年度補助計畫		
(五)	高教深耕(C1 類)各項支用情形/主計室、各計畫	查核 111~112 年度高教深耕(C 類)各項支(流)用是否符合委託單位或校內相關規定。		
(六)	其他補助類(C3-9 類)各項支用情形/主計室、各計畫	查核 111~112 年度其他補助類(C3-9 類)各項支(流)用是否符合委託單位或校內相關規定。		
(七)	財產盤點複查/總務處	覆核盤點記錄，確保財產安全		
(八)	部門(T 類)各項支用情形及本校推動學術研究補助申請辦法各項預算執行(經費支用標準)/主計室、研發處	查核 112 年度部門(T 類)各項支用情形及本校推動學術研究補助申請辦法各項預算執行，是否符合經費支用標準相關規定		
(九)	投資基金作業/主	覆核本校投資小組相關		

項次	稽核項目/單位	稽核目的	預定稽核日期	
			起	迄
	計室	會議記錄，確保依相關規定執行		
(十)	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 113 年度出納會計事務查核報告/書面審查	113/05	113/05
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	113/05	113/05
四、	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 3 年(110-112 年度)各項財務報表分析/書面審查	113/03	113/05

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	預定辦理期間	稽核方式
零用金查核	總務處	113 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	113 年 5 月及 113 年 10 月	
懸帳清理作業	主計室	每半年	
財產盤點計畫	總務處	113 年 2 月至 113 年 12 月	
資訊安全稽核	圖書資訊中心	113 年 6 月或 113 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)	學生宿舍地震/火災事件處理作業/學生事務處	依本校內控說明書 10.0 版就現行人事室及研發處高風險項目進行查核其是否依作業流程規定辦理。	113/06	113/12
(二)	校外賃居緊急意外事件處理作業/學生事務處			
(三)	課外活動或社團展演意外預防處理作業/學生事務處			

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 111 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 113 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。