

# 國立臺東專科學校

## 104 年度校務基金稽核計畫

105 年 4 月 21 日訂定

### 一、依據：

依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條及「國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法」第五條訂定本實施計畫。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，落實經費稽核之功能及促使本校達成校務目標。

### 二、稽核目的：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、條文】之規定辦理。
- (二)是否符合本校【中長程發展計畫書】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。

### 三、稽核項目：依 104 年度校務基金決算書抽核各對應受核項目

- (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之定期評估、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。

### 四、稽核期間：104 年 01 月 01 日至 104 年 12 月 31 日。

### 五、受稽核單位：全校各相關單位。

### 六、稽核方法：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。

### 七、稽核報告：依本計畫查核結果完成稽核報告，陳請校長核准後提報校務會議。

### 八、附件：

[附件 1](#)、104 學年度校務基金稽核作業程序；

[附件 2](#)、校務基金稽核通知單；

[附件 3](#)、校務基金稽核工作底稿；

[附件 4](#)、校務基金稽核工作日誌；

[附件 5](#)、104 年度校務基金稽核-抽檢項目

## 國立臺東專科學校

### 104 學年度校務基金稽核作業程序

內 容	負責單位	時 間
1. 召開稽核會議，擬定年度稽核計畫 (1) 討論校務基金資料 A. 103 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 104 年度校務基金決算書（含總收入及支出） C. 調閱 104 年度各部門經費預/決算執行情形統計表 D. 調閱 104 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)	秘書室/內部稽核人員	4/18-22  (4/21 召開稽核工作會議)
2. 內部稽核人員發出稽核通知	秘書室/內部稽核人員	5/2
3. 各受稽核單位備妥受稽核資料	各受稽核單位	5/2-12
4. 依排定時間至各單位稽核	內部稽核人員/秘書室	5/16-20
5. 104 年度經費稽核-結案報告初步彙整	內部稽核人員/秘書室	5/25 前
6. 填具「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」給各單位	內部稽核人員/秘書室	5/27
7. 召開稽核會議	秘書室/內部稽核人員/相關單位	6/1 (星期三) 上午 10:10
8. 完成年度稽核報告並陳請校長核定	內部稽核人員/秘書室	6/6 (6/9-12 放假)
9. 校務會議提出稽核「104 年度經費稽核-結案報告」案	內部稽核人員/秘書室	6/15
10. 改善事項之後續追蹤	秘書室/內部稽核人員/各單位	105/11

[附件 2](#)

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			

附件 3

國立臺東專科技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. 是否設立相關會計帳目並單設帳…， (舉例)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2. 相關收支憑證、會計帳表單及會計報告是否如期彙整，並依規定年限妥善管理及保存…			
3. 是否應計畫執行或合約辦理…			

[附件 4](#)

國立臺東專科學校校務基金稽核工作日誌

日期	工作紀錄	備註

附件 5

國立臺東專科學校 104 年度校務基金稽核-抽檢項目

稽核期間：104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日

項次	稽核項目	法規依據	受稽核單位	稽核時間	稽核重點	稽核結果及建議事項
1	學校資產增置、擴充、改良及營繕購置	本校校務基金稽核實施辦法第 4 條第 1 款：「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。」	A.總務處 營繕保管組	105 年 5 月 16 日-20 日	A. 104 年國立高級中等學校急迫性需求經費補助-資訊科館整修 [104A1008] 1.學校屬於資本支出之房屋設備財產於完成改良事項財務處理或會計事項完畢後之稽核。 2.請提供已完成之校區建築與工程興建計，發包與執行等經費運用之報告。 3.請提供相關帳冊、憑證、文件(含經費申請計畫書、契約書及相關會議紀錄等)及其他稽核所需資料。 4.針對發包經費節省成效及是否有變更設計經費調整、工程進度落後原因及工程遲延違約罰款執行情形及逾付款情形	

			B.高職部		<p>等提出說明。</p> <p>B. 104 年高職部設備更新-充實基礎教學實習設備 [104A1016]</p> <p>1.學校屬於資本支出之房屋設備財產於完成採購事項財務處理或會計事項完畢後之稽核。</p> <p>2.請提供相關帳冊、憑證、文件(含經費申請計畫書、契約書及相關會議紀錄等)及其他稽核所需資料。</p>	
2	年度經常門收支科目預算與決算	<p>1.本校校務基金稽核實施辦法第 4 條第 4 款:「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」</p> <p>2.本校校務基金稽核實施辦法第 4 條第 5 款:「校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估」</p>	<p>A.教務處 綜合業務組</p> <p>B.人事室</p>	105 年 5 月 16 日-20 日	<p>A. 全校性招生經費 [104T2001]</p> <p>1.請列表說明當年度各項招生事務經費編列及支給情形。</p> <p>2.請提供本校招生人數、學生之縣市別比例、招生簡章(或計畫書)、相關帳冊、憑證、文件(含相關會議紀錄)及其他稽核所需資料。</p> <p>B. 員工慶生文康活動 [104T6001]</p>	



					1.請列表說明當年度員工慶生文康活動經費編列及支給情形。 2.請提供相關帳冊、憑證、文件(含相關會議紀錄)及其他稽核所需資料。	
3	現金出納管 控作業及校 務基金存放 情形	1.本校校務基金稽核實施辦法第4條第2款:「現金出納及壞帳處理之事後查核」 2.本校校務基金稽核實施辦法第4條第3款:「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」	A. 總務處 出納組	105 年 5 月 16 日-20 日	A. 請提供零用金管理、現金收支管理、校務基金存放情形、有價證券、股票及債券管理等執行情形。	