

國立中正大學

113 年度稽核計畫

壹、辦理依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校務基金管理及監督辦法」，並依「國立中正大學校務基金內部稽核作業實施要點」及「本校內部控制制度手冊」辦理稽核作業。

貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續有效運作，落實自我監督機制，特訂定本計畫。

參、稽核重點與風險評估結果

本校為具體落實內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作，達成本校各項施政目標，彙整內部控制制度風險自評及久未辦理內部稽核項目、資源配置比重高之業務、本校重要會議列管項目、上級機關監督或審查本校涉及內部控制缺失及待改善事項、外界關注事項或影響本校公信力之潛在風險項目，爰將本校風險評估結果臚列如下：

一、審計部/教育部重要審核意見涉及內部控制事項：

依審計部書審審核「國立大學校院校務基金 111 年度決算及營運計畫執行情形」審核意見，將(1)營運資金是否為負數(2)實質是否短絀(3)連續 2 年實質賸餘是否減少(4)可用資金倍數是否低於 4 個月(5)近 3 年決算是否短絀且業務活動淨現金流入是否遞減等財務預警指標納入本校「112 年度開源節流計畫辦理成效評估」作業。

二、本校內部控制制久未辦理之稽核項目：

- (一) 秘書室: 檔案管理作業、募款暨收支管理作業。
- (二) 環安中心: 實驗室安全衛生管理、廢棄物管理、飲用水管理。

三、資源配置比重高之業務：

- (一) 預算收支項目：薪資核發作業、採購招標作業。
- (二) 計畫收支項目：計畫經費合規性審查、推廣教育收支管理作業。

四、法規要點規範應提送稽核項目及必要檢核項目：

- (一) 試務工作酬勞支給情形。
- (二) 投資業務。
- (三) 校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估。
- (四) 校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估。
- (五) 現金出納及壞帳處理之事後查核。
- (六) 銀行存款、債券與固定資產等之稽核及盤點。

五、專案稽核: 依校長指示辦理。

肆、實施範圍

一、必要項目

審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形。

二、擇定項目

依據本校校務基金內部稽核作業實施要點第五條所定各項任務辦理，並依風險權數評估結果擇定年度稽核項目。

伍、稽核期間

自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日，各項稽核時間，請參照附表。

陸、稽核報告

一、稽核人員執行任務，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。

二、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。

柒、內部稽核缺失事項追蹤複查

定期彙整各單位內部稽核所發現之缺失或建議事項，追蹤複查其改善情形至改善為止。

捌、本計畫經校長同意後施行，如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

國立中正大學

113 年度稽核計畫表

單位	業務單位	稽核項目	預定稽查期間
一、必要項目：財務預警指標納入本校「112 年度開源節流計畫辦理成效評估」作業			
二、擇定項目：			
(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			
1	推廣教育/清江中心	推廣教育收支管理作業。	1 月
2	檔案管理/文書組	檔案管理作業。	2 月
3	募款作業/公關中心	募款暨收支管理作業。	
4	環安管理/環安中心	廢棄物處理。	5 月
5		飲用水水質管理。	
6		實驗室安全衛生管理作業。	
7	教務事項/教務處	試務工作酬勞收支辦理情形。	
8	人事管理 /人事室、出納組	薪資核發作業。	7 月
9	採購及付款循環/總務處	採購作業查核。	8 月
10	計畫管理/計畫執行單位	計畫經費合規性審查作業。	9 月
11	投資管理/秘書室	投資管理作業。	10 月
(二)	現金出納及壞帳處理之 事後查核/主計室、出納 組	預借經費、預開收據及未銷帳處理作業。 債權憑證財產清查程序。	
(三)	銀行存款、債券與固定 資產等之稽核及盤點/主 計室、出納組、保管組	出納查核事項處理/書面審查。 固定資產盤點作業/書面審查。	8 月
(四)	校務基金各項業務績效 目標達成度之定期評估/ 各單位	112 年財務規劃暨校務基金績效報告/書面審查。	3 月

(五)	校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估		
1.	開源節流計畫成效/ 副校長室	檢視本校 112 年度開源節流計畫辦理成效/ 書面審查。	4 月
2.	校務基金 110~112 年度 各項財務報表分析	檢視近三年校務基金財務報表分析, 以評估校務基 金營運狀況。	
(六)	各年度稽核缺失及建議事項追蹤作業。		6 月

※稽核方式說明如下：

1. 稽核期程確定時間，由稽核人員與受查單位協商後辦理。
2. 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。
3. 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。