

# 國立高雄師範大學 106-107 年度校務基金稽核計畫

106 年 06 月 01 日奉校長核定實施

## 壹、辦理依據

本計畫依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立高雄師範大學校務基金稽核實施辦法」辦理。

## 貳、稽核計畫實施期間及執行方式

- 一、本計畫實施期間為 106-107 年度，由校務基金兼任稽核人員執行之。
- 二、稽核方式：由兼任稽核人員自行議定之，得視情況採書面稽核、實地稽核、臨時抽查、事先排定等不同方式進行。
- 三、稽核報告：
  - (一) 稽核人員應正確且完整紀錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核工作底稿及稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等。
  - (二) 稽核報告：依程序簽請校長核定後，送各受查核單位改善；並彙整年度稽核報告，提報 12 月份校務會議工作報告。
  - (三) 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。

## 參、稽核範圍

- 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。

## 肆、缺失事項追蹤複查

由兼任稽核人員定期追蹤各單位缺失或建議事項之改善情形，至改善為止。

## 伍、本計畫陳請校長核定後實施。

稽核範圍	稽核項目	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	<p>每年 5-6 月期間，根據審計部對於教育部所提本校前一年度決算書之審查意見，各單位改善進度稽核。</p> <p>★參考資料： 105 年度預算書、決算書/106 年度預算書、決算書/ 本校聲復審計部意見之辦理進度</p>		
二、現金出納及壞帳處理之事後查核	<p>檢視校務基金各項交易循環，並查核收入及收據帳務紀錄</p>		
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	<p>檢視校務基金交易循環，審查：</p> <p>(1)105-106 年度出納會計事務查核報告 (2)現金、銀行存款盤點及銀行調節表</p>		
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	<p>檢視本校依據 105-112 年中長程校務發展計畫所擬訂的財務報告書及校務基金績效報告書</p> <p>★參考資料： 105 年度財務報告書(教育部於 105 年 7 月份同意備查) 106 年度財務報告書(於 105 年 12 月底報送教育部) 105 年度校務基金績效報告書(於 106 年 6 月底前報送教育部) 106 年度校務基金績效報告書(於 107 年 6 月底前報送教育部)</p>		
五、校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估	<p>產學或研發成果之管理效益：</p> <p>(1)產學或研發成果之年度收入情形 (2)前項收入支應專利申請或維護等相關費用帳務查核</p>		
六、其他專案稽核項目(由兼任稽核人員議定之)	<p>(1)依據教育部 105 年 11 月 1 日臺教人(四)字第 1050143327 號函：行政院修正核定「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」(106.02.01 生效)二、(五)各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，應提經行政會議或學校招生委員會審議通過後據以實施；其支給情形，應提送稽核人員或稽核單位稽核。</p> <p>(2)其他事項：科技部查帳之應改善事項、教育部查帳之應改善事項、本校自行評估應稽核之事項。</p>		

稽核日期：

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結果	改善意見
1		<p>【例】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>檢查_____</p> <p><input type="checkbox"/>觀察_____</p> <p><input type="checkbox"/>詢問_____</p> <p><input type="checkbox"/>驗算_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>查證 <u>隨機抽核 0 00 資料</u></p>	<p>【例】</p> <p>經調閱 0 月份 00 萬元採購案件動支表單，如有限制競爭情形，採購單位審核人員皆已要求請購單位修正。</p>	<p>【例】</p> <p>招標採購作業依抽核結果，符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。</p>	<p>【例】</p> <p>無。</p>
受稽查單位核章			稽核人員簽名		
<p>受查單位：</p> <p>受查單位人員：</p>					

附件三

稽核報告表(整理自工作底稿)

項次	稽核項目	稽核發現	建議改善事項
1		<p>【例】 經調閱0月份00萬元採購案件動支表單，如有限制競爭情形，採購單位審核人員皆已要求請購單位修正。</p>	<p>【例】 無。</p>
2	...	...	

稽核人員簽名 \_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_

附件四

改善情形追蹤表

單位名稱：\_\_\_\_\_

年 月 日

項次	缺失/建議事項	改善情形	追蹤結果
<b>一、本次新增之缺失</b>			
1			
2	...	...	...
<b>二、上次追蹤尚未改善完成之缺失</b>			
1			
2	...		

單位主管：\_\_\_\_\_

**壹、稽核緣起**

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

**貳、稽核過程**

- 一、稽核範圍說明。
- 二、稽核時間及工作分配。
- 三、實際執行過程摘要或稽核計畫差異之處等。

**參、稽核結果**

**肆、建議**