

國立臺灣海洋大學

106 年度校務基金暨內部控制稽核計畫

壹、依據：

依據「國立大學校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管理及監督辦法」與「國立臺灣海洋大學校務基金內部稽核作業實施要點」及「政府內部控制監督作業要點」實施。

貳、目的：

為強化本校校務基金內部控制機制，落實經費稽核之功能，並確保校內各單位內部控制有效運作。

參、辦法：

- 一、本計畫綜辦「國立大學校務基金管理及監督辦法」及「政府內部控制監督作業要點」所規定之內部稽核作業。
- 二、本校稽核作業，由專任稽核人員辦理，必要時得由內控小組協同執行稽核作業。
- 三、受稽核單位應配合提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需資料，並指派專人回答稽核人員所詢問之各項問題。

肆、稽核範圍：

- 一、各單位風險評估結果，抽查相對風險較高項目。
- 二、外部審(稽)核與內部審(稽)核，所列應改善之缺失，追蹤其改善結果。
- 三、本校校務基金內部稽核作業實施要點，所稱缺失或異常事項。
- 四、臨時交辦之專案稽核事項。

伍、稽核方法：

- 一、針對風險評估，風險值為 3 以上之單位、事件進行稽核。
- 二、蒐集相關查核事項應遵循之規定與 SOP，稽核該作業是否符合程序。
- 三、抽查財務(物)保管，是否帳、物相符。
- 四、對於未達計畫指標事件之追查。

陸、稽核期間：

- 一、年度稽核：各項稽核時間，請參照附表二~六。
- 二、專案稽核：奉校長或授權代理人指派任務後，專案進行。

柒、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。

捌、本計畫經行政會議通過後實施。

玖、附表：

- 一、本校風險圖象彙整。
- 二、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環事後查核。
- 三、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

附表一：
本校風險圖象彙整
風險值(風險分布)

		發生機率		
影響程度		極少可能(1)	有可能(2)	極有可能(3)
非常嚴重(3)		3 (A10、D11)	6 ()	9 ()
嚴重(2)		2 ()	4 (B5、D24)	6 ()
輕微(1)		1 ()	2 ()	3 ()
一級單位 名稱	風險值	風險分布代號	業務項目	
教 務 處	3	A10	學生海上實習。	
總 務 處	3	D11	盤點結果尚有帳物不符情形。	
研 發 處	4	B5	育成廠商配合款收款及稽催。	
職業安全 衛生中心	4	D24	緊急應變演練未落實，實驗場所發生災害應變不當。	

附表二：
人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環事後查核

項 目	控 制 作 業	業 務 單 位	稽 核 時 間 (暫 定)	稽 核 方 式
收 入 循 環	各項證明文件 繳費管理作業	教務處 註冊課務組 總務處 出納組	106年8月1日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核收入作業相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
	住宿費收取作業	學務處 住宿輔導組 總務處 出納組	106年8月2日	
	校務基金接受捐贈款 作業	秘書室 校友中心 總務處 出納組	106年8月3日	
	自行收納收入審 核作業	主計室 總務處 出納組	106年8月8日	
採 購 循 環	採購作業	總務處 事務組	106年8月9日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核採購作業相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
	採購案件監辦作 業	主計室	106年8月10日	
支 付 循 環	1. 經費動支及核 銷作業 2. 傳票編製作業	各單位 主計室	106年8月15日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核支付作業相關文件。
薪 資 循 環	1. 編制內教職員 工俸給核發作 業、約用人員 薪資核發作業 2. 外部委託計畫人員 薪資核發作業	人事室 總務處 事務組 研發處	106年8月16日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核薪資作業相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
財 產 管 理 循 環	財物管理作業	總務處 保管組	106年8月17日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核財產管理相關文件。

**附表三：
現金出納及壞帳處理之事後查核**

項 目	控 制 作 業	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
出納管理	出納管理作業	總務處 出納組	106年 8月22 日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法 規。 2. 抽核出納管理相關文件。
出納會計	出納會計事務 查核作業	主計室	106年 8月23 日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法 規。 2. 抽核出納會計相關文件。

**附表四：
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**

項 目	控 制 作 業	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
財產盤點	財物管理作業	總務處 保管組	106年 8月24日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核財產盤點相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
出納事務盤 點	出納管理作業	總務處 出納組	106年 8月29日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核出納盤點相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
零用及週轉 金查核	出納會計事務 查核作業	主計室	106年 8月30日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核零用及週轉金查核 相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。

附表五：

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

項 目	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
業務績效目標達成度	各單位	106 年度	本校 105 年財務規劃報告書及 105 至 109 年校務發展計畫書，檢視目標承諾達成之人(件)數、金額。

附表六：

校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估

項 目	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
校務基金收支餘絀表	主計室	106 年 8 月 31 日	檢視校務基金 103~105 年度收支餘絀數，分析變動原因並評估效益。
校務基金預算及決算表	主計室	106 年 9 月 6 日	比較校務基金 105 年度預算數與決算數差異，分析差異原因並評估效益。
1. 已編列預算但尚未核定之營繕工程 2. 已核定但尚未編列預算之營繕工程	主計室 總務處營繕組	106 年 9 月 7 日	比較營繕工程分年分期執行項目預算數與實際數差異，分析差異原因並評估效益。
可用資金變化情形	主計室 總務處出納組	106 年 9 月 12 日	比較可用資金 105 年度期初與期末金額，分析差異原因並評估效益。
各場館近三年收支情形	主計室 體育室 總務處保管組	106 年 9 月 13 日	檢視各場館收支 103~105 年情形變化，分析變動原因並評估效益。
開源節流計畫執行情形	各單位	106 年 9 月 14 日	追蹤 105 年度開源節流計畫改善成效。