

國立臺中教育大學 107 年校務基金稽核報告

壹、稽核緣起

依據教育部「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定，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。本校校務基金年度總收入屬未達新臺幣二十億元者，為具體落實校務基金之內部控制及監督作業，已依上開條例第 7 條聘任兼任稽核人員，隸屬於校長，統合全校整體稽核事宜。

本(107)年度校務基金內部稽核之實施，主要係為遂行前開條例之立法意旨，依據本校「107 年度校務基金稽核計畫」(計畫詳如附錄)進行校務基金稽核工作，由本校兼任稽核人員負責執行協助查核校務基金內部控制之實施狀況。

貳、稽核項目及範圍

依本校 107 年度校務基金稽核計畫，本年度選定稽核項目為「財務資訊查核」、「採購與支付循環查核」、「辦理各項試務工作酬勞支給業務查核」以及「內控專案小組會議決定應稽核項目」等，並經提送 107 年 10 月 23 日 107 學年度第 1 次內部控制專案小組會議報告。

上開選定稽核項目受查業務涵蓋期間自 106 年 8 月 1 日起至 107 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核方式及稽核時間

本(107)年度稽核日期訂於 107 年 11 月 26 日(星期一)上午 9 時整舉行，有關各業務稽核方式如下表。

項次	稽核項目	稽核方式	受稽核單位
1	財務資訊查核	收據管理作業-- 1、詢問作業流程是否與內部控制作業規定相符 2. 檢視業務單位收受現金開立收據、保管及解繳各專戶情形/實地稽核 憑證保管及管理作業-- 1、詢問作業流程是否與內部控制作業規定相符 2、隨機抽核本項作業	主計室 總務處事務組 總務處營繕組 教務處註冊組
2	採購與支付循環查核	一般/科研採購- 1-10 萬元財務勞務採購 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項採購作業 一般/科研採購— 1 萬元以下財務勞務採購 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項採購作業 工程採購 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項採購作業	
3	辦理各項試務工作酬勞支給業務查核	1. 自辦招生考試是否符合國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點 2. 選取工作酬勞支給相關憑證與報表 3. 隨機抽核本項酬勞支給作業	

肆、稽核過程

本校 107 年度校務基金稽核項目均依計畫預定期程辦理，稽核人員於

實地稽核時，針對稽核過程中所列稽核項目與受查單位人員進行面對面雙向討論、實地觀察及檢查文件，以進一步了解與釐清，並做成稽核記錄。

參、稽核結果

本次稽核結果有關稽核發現、結論及建議意見，彙整如下稽核紀錄表。相關稽核意見依規定納入賡續作業，轉知受稽核單位定期追蹤改善結果。另本稽核報告依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，應向校務會議報告後，並保存相關資料至少五年。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	收據管理作業。 (自主計室)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查收據印製情形，主計室依使用單位需求預估數量，簽准印製自行收納款項收據，有詳細之相關文件可查。 2. 收據領用依規定紀錄「收據領用紀錄表」，領用記錄詳實。 3. 檢查年度不定期出納事務查核情形，主計室於107.8.30實施，並將查核結果及應請積極處理及改善事項呈報校長。 4. 使用艾富收據管理系統軟體，有效整合各類收據管理，可隨時查詢收據開立及款項繳庫 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據管理作業之內部控制作業能有效執行。 2. 使用收據管理系統軟體，能加強內部控制之完整性。 	使用收據管理系統，所產生之相關報表，如可取代現有之書面文件，在檢視內部控制度時應考慮修訂相關控制程序。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
		情形，使收據作業之管理更有效率。		
2	憑證保管及管理作業 (自主計室)	<p>1. 抽查已結案原始憑證 107.1.1~107.3.31，106C006-0A 計 63 件 107.9.1~107.9.30, 106C006-11 計 112 件</p> <p>(1)憑證金額與傳票金額相符，按預算內或專題計畫裝訂成冊。</p> <p>(2)查對收付日期、支票號碼、已開支票均已註記於傳票上 (T201258~T201281)</p> <p>2. 會計檔案之保管及存放地點, 因空間限制，主計室內存放最近 2 個年度之會計檔案，超過兩年之會計檔案則存放於儲藏室。</p> <p>3. 保存年限符合會計法相關規定，憑證銷毀程序均符合規定，並有詳細記錄。</p>	<p>1. 憑證保管及管理作業之內部控制作業能有效執行。</p> <p>2. 組長對內部控制之相關規定嫻熟，能詳盡說明相關作業流程。</p>	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
3	採購與支付循環查核	<p>1. 一般/科研採購： 10萬元以下財務勞務採購，需求單位提出請購單、規格表及廠商報價單等文件，事務組承辦人員依規定議價或比價。抽查一個月之小額採購案，相關文件均有權責人員核章，請購、比價議價符合內部控制程序。</p> <p>2. 工程採購： (1) 逾10萬元以上採購案件，經抽查行政大樓屋頂防水整修工程，結案金額2,545,498元及樂群樓屋頂整修工程，結案金額1,546,000元。 (2) 需求單位提出請購單，事務組依工程金額大小，決定是否須上網徵求評選合格建築師設計監造，再依設計圖說、規格表及預算表製作招標</p>	<p>1. 一般/科研採購，10萬元以下財務勞務採購之內部控制作業能有效執行。</p> <p>2. 工程採購由於逾10萬元以上採購案件，需依照政府採購法之規定辦理，從提出需求、設計、公開招標、施工、驗收完成期間頗長。</p>	<p>在符合政府採購法規定下，能儘量縮短時程，以提高預算執行效率。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
		<p>文件，簽請指派開標主持人、主計室審核經費、會辦相關單位，並經校長核准後上網公告招標資訊。</p> <p>(3)所抽查之二件工程合格廠商家數、底價訂定及決標程序均符合政府採購法規定。</p> <p>(4)施工前使用材料有檢驗合格證明，監造及監工日誌均依規定紀錄。</p> <p>(5)驗收有驗收紀錄，履約依合約辦理，相關文件完整。</p>		
4	辦理各項試務工作酬勞支給業務查核	<p>1. 自辦招生考試經費收支編列符合國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點及本校自辦招生考試經費收支編列原則(106年4月18日105學年度第6次行政會議修正)。</p> <p>2. 抽查碩士班入學工作</p>	<p>1. 工作酬勞均符合本校自辦招生考試經費收支編列原則，第三點：支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。及第四點：考試試務人員招</p>	<p>1. 試務經費決算作業除有跨年度外，儘量於辦完成後一定期間完成。</p> <p>2. 近年來資訊安全為各方所重視，教務處目前只有自辦招生考試作業一項內部控制</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
		<p>酬勞支給相關憑證及決算表，因 107 年度決算表尚未完成，檢查 106 年碩士班入學決算報表。</p> <p>(1) 碩士班入學收入 808,050 元，工作酬勞 235,105 元，占收入 29.1%。</p> <p>(2) 研究所甄試收入 807,700 元，工作酬勞 151,617 元，占收入 18.77%。</p> <p>(3) 教師專業碩士收入 508,900 元，工作酬勞 94,448 元，占收入 18.56%。</p> <p>3. 自辦招生考試考試作業，自簡章制定、招生甄試作業及報到註冊符合內部控制程序。</p> <p>4. 成績複查作業 107 年度有一件分數加總有誤，但不影響錄取與否。</p>	<p>生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十之規定。</p> <p>2. 107 年度有一件成績複查分數加總有誤，雖不影響錄取，應考慮如何確保分數加總正確之機制。</p>	<p>作業。下次內部控制修訂時，可考慮增加學籍相關內部控制作業。</p>

壹、法規依據

一、行政院「政府內部控制監督作業要點」相關規定：

(一)由內部稽核專責單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

(二)每年應至少各辦理一次年度稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

(三)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。

(四)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

二、教育部「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定：

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。

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。

三、教育部「國立大學校院校務基金管理及監督 辦法」相關規定：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

貳、稽核目的

以客觀公正之觀點，檢查校內各業務之作業程序落實執行情形，適時 提供改善建議，協助校長合理確保本校內部控制制度持續有效運作， 促進學校財務運用效能，以達成本校校務目標。

參、稽核項目

一、校務基金稽核著重在交易循環之事後查核與校務基金運用效益 之查核及評估，本次稽核項目訂為：

- 財務資訊查核
- 採購與支付循環查核
- 辦理各項試務工作酬勞支給業務查核
- 內控專案小組會議決定應稽核項目

二、由本校外聘內部稽核人員負責辦理本次內部稽核工作。

三、相關稽核作業程序依本校「內部稽核作業說明表」規定辦理。

肆、稽核業務期間

受查業務涵蓋期間自 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日。

伍、稽核工作期程

一、稽核外勤工作期間：自 107 年 11 月 1 日至 107 年 11 月 30 日。

二、擬具稽核紀錄：稽核外勤工作結束後，稽核人員依本校內部稽核作業程序，檢附佐證資料及擬具「稽核紀錄表」，據以支持稽核結論，編製「稽核報告」。

三、完成內部稽核報告：107 年 12 月 31 日前完成，提報內部控制小組會議審議或簽陳內控小組召集人核閱後，陳報校長及續向校務會議報告。

四、彙整內控缺失及興革建議，送相關單位填報，並每半年追蹤該等缺失事項改善情形，作成缺失/興革建議追蹤表，提報內部控制小組會議審議或簽陳內控小組召集人核閱後，陳報校長。

五、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，自稽核工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。