

國立臺東大學校務基金稽核施行細則 說明

擬定規定	說明
<p>第一條 國立臺東大學(以下簡稱本校)為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作及遵循程度，落實經費稽核之功能，並適時提供改善建議，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條規定訂定本細則。</p>	<p>本細則依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條規定定之。</p>
<p>第二條 本校置兼任校務基金稽核人員(以下簡稱稽核人員)一人至數人，其成員由校長自本校教職員中遴聘之，其中一人為主任稽核，統籌校務基金稽核業務，其餘為協同稽核，均隸屬於校長。</p> <p>前項兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。</p> <p>本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。</p>	<p>本校校務基金年度總收入未達新臺幣20億元，依「國立大學校院校務基金設置條例」第7條第1項第2款規定置兼任校務基金稽核人員即可，隸屬於校長。</p> <p>第二條第二項依「國立大學校院校務基金設置條例」第7條第2項規定訂定。</p> <p>第二條第三項規定依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第6條第1項規定訂定。</p>
<p>第三條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。</p>	<p>第三條依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第19條規定辦理</p>
<p>第四條 稽核人員之任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p>	<p>第四條依「國立大學校院校務基金設置條例」第8條第1項、2項規定訂定。</p>
<p>第五條 稽核人員為檢查校務基金內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作工作底稿等事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫，經校長同意後實施： <ol style="list-style-type: none"> (一) 年度稽核：應依本校內部控制風險評估結果及重要程度，擬訂年度稽核計畫，擇定 	<p>第五條第一項說明校務基金稽核工作運作方式，係參酌「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第18條及第23條第3項(底線部分)規定辦理及「政府內部控制監督作業要點」總則第4點、肆、內部稽核第16點第3款至5款</p>

<p>每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。</p> <p>(二) 專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。</p> <p>(三) <u>經校務基金管理委員會通過之開源節流計畫之執行情形，定期追蹤其改善成效。</u></p> <p>二、稽核人員擬訂稽核計畫，其內容應包括稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程、稽核工作分派及經費來源事項。</p> <p>三、稽核人員應於執行稽核計畫前召開行前會議，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，據以支持稽核結論。</p> <p>四、稽核人員執行稽核任務，應查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，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稽單位充分溝通。</p> <p>五、稽核人員應依據稽核計畫執行稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確且完整記錄並檢附佐證資料，作成工作底稿。工作底稿編製應包括受稽單位名稱與項目、稽核方式與目的、載明資料來源、稽核發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議事項。</p> <p>稽核人員執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。</p>	<p>規定訂定。</p> <p>第五條第二項係參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第18條第2項規定訂定。</p>
<p>第六條 稽核人員執行稽核任務，發現校務基金之執行有<u>優點、缺失或異常事項</u>，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告或<u>專案稽核報告</u>，並檢附工作底稿及相關資料。<u>另依程序簽報校長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：</u></p> <p>一、<u>稽核報告內容應包括稽核緣起、稽核過程及稽核結果事項。</u></p> <p>二、<u>稽核報告應於稽核工作結束後二個月內完成，但稽核人員得視情況調整其期程。</u></p> <p>稽核人員應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。</p> <p>第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於<u>主任稽核</u>向校務會議報告後，至少保存五年。</p>	<p>第六條依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第22條訂定。另底線部分依「政府內部控制監督作業要點」肆、內部稽核第16點第7款規定訂定，說明稽核報告內容應包括事項及完成期限以二個月內為原則。</p>
<p>第七條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：</p> <p>一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。</p> <p>二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。</p> <p>三、其他違反法令之行為。</p>	<p>第七條係依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第20條規定訂定。</p>

	稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。	
第八條	前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事： 一、校務基金之執行不符合相關法令或本校規章。 二、校務基金之執行未達績效目標。 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。 四、年度決算實質短絀。 五、賸餘或可用資金有異常減少。 六、開源節流計畫之執行未具成效。 七、其他缺失或異常事項。 前項第四款所稱年度決算實質短絀，指本校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。	第八條係依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第21條規定訂定。
第九條	受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點，並得依本校相關獎懲規定辦理。	第九條規範受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者處理方式與獎懲依據。
第十條	稽核人員應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關單位人員進一步查處。	第十條依「政府內部控制監督作業要點」肆、內部稽核第18點規定訂定。
第十一條	執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，應另作成合宜之報告揭露。	第十一條依「政府內部控制監督作業要點」肆、內部稽核第20點規定訂定。
第十二條	本細則經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	第十二條說明本細則訂定及修正程序。

國立臺東大學校務基金稽核施行細則 全文

104學年度第1學期期末校務會議(104.12.14)

- 第一條 國立臺東大學（以下簡稱本校）為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作及遵循程度，落實經費稽核之功能，並適時提供改進建議，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條規定訂定本細則。
- 第二條 本校置兼任校務基金稽核人員（以下簡稱稽核人員）一人至數人，其成員由校長自本校教職員中遴聘之，其中一人為主任稽核，統籌校務基金稽核業務，其餘為協同稽核，隸屬於校長。
前項兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。
本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。
- 第三條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業時，亦應自行迴避。
- 第四條 稽核人員之任務如下：

- 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。

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。

第五條 稽核人員為檢查校務基金內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作工作底稿等事項。

一、執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫，經校長同意後實施：

- (一) 年度稽核：應依本校內部控制風險評估結果及重要程度，擬訂年度稽核計畫，擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
- (二) 專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。
- (三) 經校務基金管理委員會通過之開源節流計畫之執行情形，定期追蹤其改善成效。

二、稽核人員擬訂稽核計畫，其內容應包括稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程、稽核工作分派及經費來源事項。

三、稽核人員應於執行稽核計畫前召開行前會議，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，據以支持稽核結論。

四、稽核人員執行稽核任務，應查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，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稽單位充分溝通。

五、稽核人員應依據稽核計畫執行稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確且完整記錄並檢附佐證資料，作成工作底稿。工作底稿編製應包括受稽單位名稱與項目、稽核方式與目的、載明資料來源、稽核發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議事項。

稽核人員執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第六條 稽核人員執行稽核任務，發現校務基金之執行有優點、缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告或專案稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。另依程序簽報校長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

一、稽核報告內容應包括稽核緣起、稽核過程及稽核結果事項。

二、稽核報告應於稽核工作結束後二個月內完成，但稽核人員得視情況調整其期程。

稽核人員應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於主任稽核向校務會議報告後，至少保存五年。

第七條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

- 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
- 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
- 三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第八條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或本校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。

三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。

四、年度決算實質短絀。

五、賸餘或可用資金有異常減少。

六、開源節流計畫之執行未具成效。

七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指本校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第九條 受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點，並得依本校相關獎懲規定辦理。

第十條 稽核人員應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關單位人員進一步查處。

第十一條 執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，應另作成合宜之報告揭露。

第十二條 本細則經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。