國立高雄餐旅大學

115 年度校務基金稽核計畫

114 年 11 月 25 日本校校務基金稽核小組委員會議審議通過

114 年 12 月 1 日簽奉校長核定

壹、辦理依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管理及監督辦法」及「國立高雄餐旅大學校務基金稽核人員實施要點」等規定辦理。

貳、稽核目的

藉由稽核人員依法規獨立超然執行校務基金稽核業務，以協助校長檢核校務基金有關之內部控制制度有效程度，衡量校務基金執行情形，藉以適時提供改進建議及持續追蹤改善情形等，以健全財務及確保校務基金有關之內部控制制度得以持續有效實施。

參、稽核任務

一、稽核人員之任務如下：

1. 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。
2. 現金出納及壞帳處理之事後查核。
3. 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。
4. 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。
5. 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
6. 其他專案稽核事項。

二、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。

肆、稽核重點

擬就校務基金交易循環之事後查核與各項業務績效目標達成情形與產出效益等進行內部稽核，以衡量本校現行人事、財務、營運及發展所定政策、作

業程序之有效性及遵循程度，其重點如下：

（一）法令或規章之遵循。

（二）內部制度制度設計之有效。

（三）實際作業執行之落實。

（四）表單記錄之完整及有效。

伍、稽核範圍及方式

一、稽核人員辦理稽核工作，分為定期性稽核及臨時性稽核：

1. 定期性稽核由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核，於特定期間就內部控制制度所訂之內部控制事項及校務基金運作情形進行調查評估，並提供具體改善建議。
2. 臨時性稽核依校長或其授權人指示而辦理之稽查案件，稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

二、前述之稽核工作，除臨時性稽核外，一般稽核以抽查為原則。另除依法令規定必查核項目外，依據風險評估排定查核項目及頻率。

陸、稽核作業流程

稽核人員執行稽核工作應依照稽核作業流程執行，參閱附件一。

柒、稽核項目、期程及工作分派

依前述參、稽核任務，擬定 115 年度之稽核工作項目及期程，並由稽核小組召集人就其稽核項目邀集小組委員進行工作分派，參閱附件二。

捌、稽核紀錄表及稽核報告

一、稽核人員應正確且完整紀錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄表及內部稽核報告（參考格式參閱附件三），揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，內部稽核報告原則於稽核工作結束後 5 個工作天內完成，由秘書室彙整後依程序簽報校長核定後，送各受查單位改善。

二、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。

三、稽核報告應送秘書室提本校內控專案小組會議討論或報告，並由秘書室彙整造冊。依本校「校務基金稽核人員設置要點」之規定，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。

玖、稽核缺失事項追蹤複查

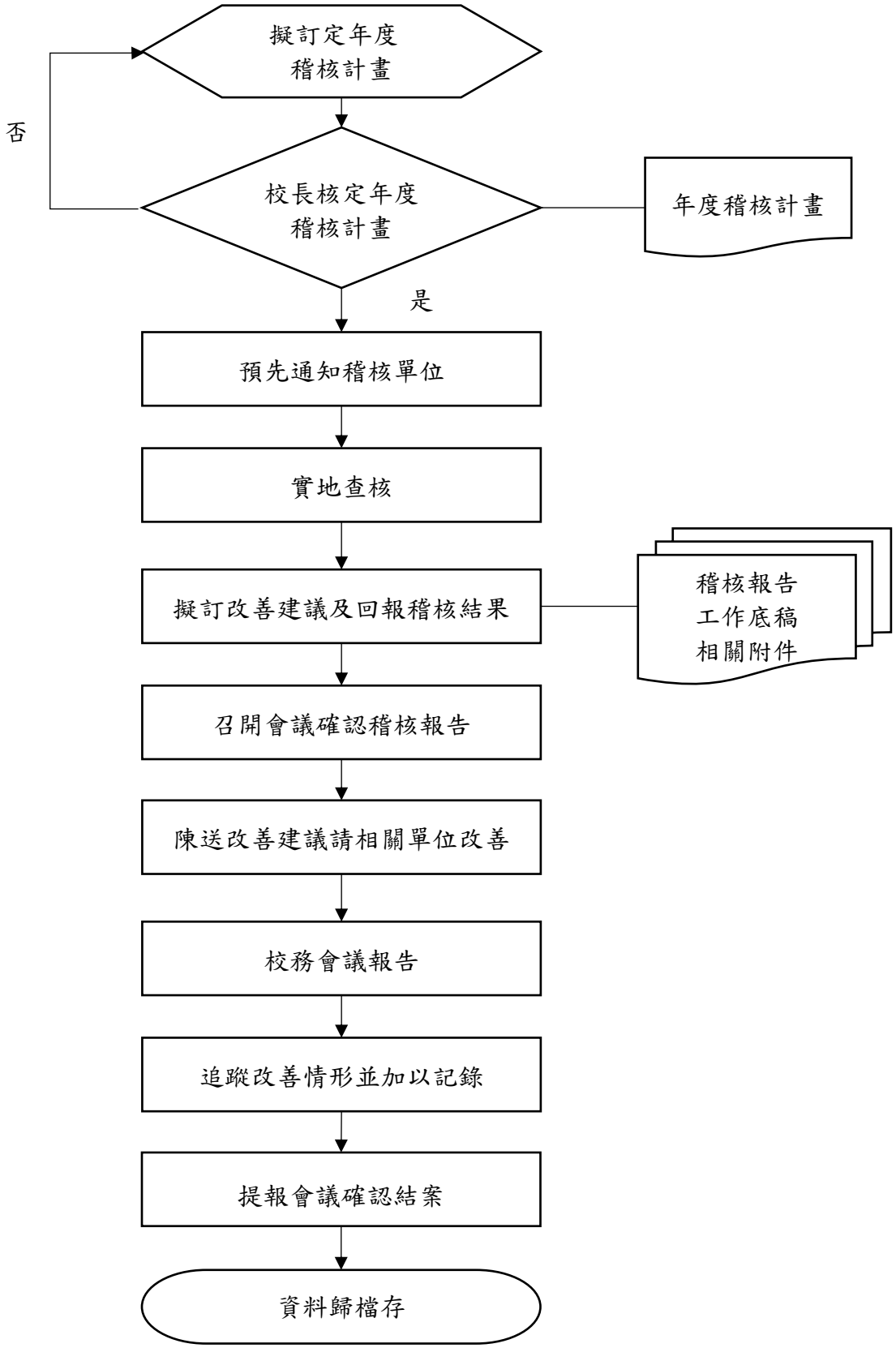
一、秘書室應定期追蹤複查其改善情形，提報內部稽核小組至完成改善或結案為止。

二、**追蹤範圍：**自行評估、內部稽核、稽核評估職能單位與上級及權責機督導所提意見、監察院彈劾與糾正（舉）案件或提出其他調查意見，以及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等上開所提缺失改善及興革建議，就涉及校務務基金運作部分，予以追蹤其改善或辦理情形。

拾、本計畫經簽請校長核定後實施。

附件一

國立高雄餐旅大學
校務基金年度稽核計畫作業流程



附件二

國立高雄餐旅大學

115 年度稽核項目、期程及工作分派

項次	稽核項目	稽核重點	受查單位	稽核人員	稽查日期
(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.	一百五十萬元以上採購計畫、發包及執行等經費支出與運用之事後稽核	自 114-115 年度決標案件中，抽查一百五十萬元以上之採購案，其招標、發包、驗收及請款業務是否依照相關規定辦理。	總務處 營繕組 事務組		115 年 10 月 30 日前
2.	宿舍資產使用之事後查核	自 114-115 年度宿舍資產使用相關收入明細中，抽查其執行是否依照相關規定辦理。	相關業管單位		115 年 10 月 30 日前
3.	辦理招生試務工作酬勞查核作業	查核本校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及本校「招生試務工作酬勞支給要點」。	教務處 綜合業務組		115 年 10 月 30 日前
(二) 現金出納及壞帳處理之事後查核					
1.	捐助、補助與獎助支出查核	自 115 年度捐助、補助與獎助支出是否依照相關規定執行及入帳。	主計室		115 年 10 月 30 日前
2.	壞帳處理	1、每月是否編製應收帳款及其他應收款之明細表。 2、針對上述款項是否評估逾期情形。 3、針對逾期之款項是否有進行催收或其他管理程序。	主計室		115 年 10 月 30 日前
(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					
1.	現金盤點	檢查受查單位之盤點規劃、執行及盤點報告，以確認零用金盤點是否依照相關規定執行。	主計室		115 年 10 月 30 日前
2.	銀行存款查核	檢查受查單位是否定期稽查出納組之銀行存款作業是否依照相關規定執行。	主計室		115 年 10 月 30 日前

項次	稽核項目	稽核重點	受查單位	稽核人員	稽查日期
3.	固定資產管理	檢查固定資產新增及異動(含移轉、出售及報廢)是否依照相關規定執行。	總務處經營管理組		115 年 10 月 30 日前
(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					
1.	開源節流措施實施計畫之查核	114年開源節流措施實施計畫執行單位績效目標達成度。	主計室相關業管單位		115 年 10 月 30 日前
2.	產學合作計畫之查核	自114年度產學合作收入績效目標達成度之彙整及效益情形。	研發處相關業管單位		115 年 10 月 30 日前
(五) 校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估					
1.	校務基金運用效能-開源節流措施實施計畫	自 114 年度實施開源節流措施實施計畫，對改善校務基金短絀情形之效益。	主計室相關業管單位		115 年 10 月 30 日前
2.	重大校務基金投資	自 114-115 年度重大投資項目之效益。	研發處及投資管理小組		115 年 10 月 30 日前
(六)	其他專案稽核事項				
1.	科技部計畫補助經費支用合規情形	查核114年度核國科會補助案件是否符合國科會學研機構應稽核項目表。	主計室研發處		115 年 10 月 30 日前

附件三

國立高雄餐旅大學

稽核報告

報告編號:　　報告日期:　　執行期間：

稽核項目	
稽核目的	
稽核範圍	
受查單位	
查核結論	

查　　核　　說　　明			
查核程序	查　　核　　情　　形	改善建議	工作底稿
	包含稽核方式、母體來源及數量、抽樣方法、樣本數量、查核發現等		

稽核委員: