

國立臺灣師範大學 108 年度內部稽核計畫

壹、法規依據

本計畫依據下列相關法規辦理：

- 一、「政府內部控制制度設計原則」。
- 二、「政府內部控制監督作業要點」。
- 三、「國立大學校院校務基金設置條例」。
- 四、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」。
- 五、「國立臺灣師範大學風險管理及內部控制推動要點」。

貳、稽核目的

以客觀公正之立場，檢查校內各業務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，及促進校務基金運用效能，達成本校校務目標。

參、稽核範圍

- 一、校務基金交易循環事後查核與資源運用效益評估，本年度稽核項目訂為：
 - (一)財務資訊查核-主計室。
 - (二)受贈收入循環查核-秘書室。
 - (三)辦理各項試務工作酬勞支給業務查核-教務處及辦理試務業務單位。
- 二、依本校年度風險評估結果，就高風險業務中擇定項目辦理。另得自各單位全部具風險業務項目中，視其重要性，增納為稽核項目。本年度稽核項目訂為：
 - (一)教師鐘點費及臨時工薪資核發-國語中心。
 - (二)學雜費收款-國語中心。
 - (三)實驗室毒性化學物質緊急防治措施及通報-環境安全衛生中心。
 - (四)實驗室游離輻射意外事故處理及通報-環境安全衛生中心。
- 三、針對 10 萬元以下經費支用程序與相關政府採購法遵循，本校每年辦理專案稽核，納入年度稽核作業同時辦理。
- 四、另依教育部 106 年 8 月訪查建議，本校自 107 年起，將上年度行政績效目標追蹤結果，列入本年度內部稽核報告之附件。

肆、稽核期間

一、交易查核與資源效益評估

(一)受查業務涵蓋期間：自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日。

(二)稽核外勤工作期間：自 108 年 6 月至 108 年 8 月。

二、具風險業務查核及 10 萬元以下經費支用專案查核：

(一)受查業務涵蓋期間：自 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日。

(二)稽核外勤工作期間：自 108 年 12 月至 109 年 2 月。

伍、稽核作業程序

一、由本校專任稽核人員依本校「內部稽核小組作業」規定，辦理年度內部稽核工作。

二、稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，請受查單位配合提供抽核業務所需資料並詳實答覆，以利稽核工作進行。

三、稽核人員因稽核所需調閱會計傳票暨付款憑證時，請受查單位配合備妥傳票調閱單及抽樣清單，向主計室申請。

四、稽核外勤工作結束後，稽核人員檢附佐證資料及擬具「內部稽核紀錄表」，據以支持稽核結論，編製「內部稽核報告」。

五、稽核人員完成內部稽核報告後，陳報校長核定；每年編製年度稽核報告向校務會議報告後，依規定公告登載於本校網頁。

六、稽核人員彙整內部稽核報告所揭露之執行缺失、異常交易及興革建議等事項，送相關單位填報預定改善情形後，納入追蹤情形表，每半年更新改善辦理情形，陳報校長核定。

七、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。

陸、經費來源

經費得專案簽陳校長。

國立臺灣師範大學 108 年專案稽核計畫

壹、稽核緣起

依據本校「風險管理及內部控制推動要點」及本校 108 年 6 月 14 日 1080022948 簽案，擬訂本次專案稽核計畫。

貳、稽核目的

以客觀公正之立場，檢查受稽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，及促進校務基金運用效能。

參、稽核範圍

稽核項目：學生宿舍收退費作業查核。

受查單位：總務處學生宿舍管理中心。

業務涵蓋期間：自 107 年 7 月 1 日起至 108 年 6 月 30 日止。

稽核外勤工作期間：自 108 年 7 月至 108 年 9 月。

肆、稽核作業程序

- 一、由本校專任稽核人員依本校「內部稽核小組作業」規定，辦理本次專案稽核工作。
- 二、稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，請受查單位配合提供抽核業務所需資料並詳實答覆，以利稽核工作進行。
- 三、稽核人員因稽核所需調閱會計傳票暨付款憑證時，請受查單位配合備妥傳票調閱單及抽樣清單，向主計室申請。
- 四、稽核外勤工作結束後，稽核人員檢附佐證資料及擬具「內部稽核紀錄表」，據以支持稽核結論，編製「內部稽核報告」。
- 五、稽核人員完成內部稽核報告後，陳報校長核定；再納入年度稽核報告向校務會議報告後，依規定公告登載於本校網頁。
- 六、稽核人員彙整內部稽核報告所揭露之執行缺失、異常交易及興革建議等事項，送相關單位填報預定改善情形後，納入追蹤情形表，每半年更新改善辦理情形，陳報校長核定。
- 七、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。

伍、經費來源

經費得專案簽陳校長。