

國立臺灣師範大學 112 年度內部稽核計畫

111 年 10 月 25 日奉核

壹、法規依據

本計畫依據下列相關法規辦理：

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

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、本年度例行專案稽核項目為：
 - (一)國科會補助專題研究計畫經費支用專案查核。
 - (二)10萬元以下小額採購經費支用專案查核：校內經費及教育部委辦研究計畫補助經費(與具風險業務查核作業同時辦理)。
- 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)工程履約管理問題處理作業-總務處。
 - (二)付款作業-總務處。
 - (三)林口校區游泳館管理作業-體育室。
 - (四)林口校區運動場館管理作業-體育室。
- 三、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)圖書及師大禮品採購作業查核-圖書館。
 - (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。
- 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，列為本年度內部稽核報告之附圖。

肆、稽核期間

- 一、國科會補助專題研究計畫經費支用專案查核
 - (一)受查業務涵蓋期間：自 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日。
 - (二)稽核外勤工作期間：自 111 年 11 月至 112 年 1 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 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。
 - (二)稽核外勤工作期間：自 112 年 3 月至 112 年 5 月。
- 三、交易查核與資源效益評估
 - (一)受查業務涵蓋期間：自 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。
 - (二)稽核外勤工作期間：自 112 年 7 月至 112 年 9 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。奉核後稽核結果彙整納入年度稽核報告於校務會議報告，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。