

國立政治大學

105 年度內部稽核計畫(105.09 核定)

壹、稽核目的

本校為落實自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作，以客觀公正之立場，協助本校檢查內部控制實施狀況、監督校務基金執行是否有缺失或異常案例，並適時提供改善建議。

貳、法源依據

一、行政院 104 年 7 月 17 日訂定「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 104 年 2 月 4 日修正「國立大學校院校務基金設置條例」(以下簡稱設置條例)第 8 條規定：

- (一)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。

(二)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 104 年 9 月 3 日修正「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」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。

參、稽核項目

茲依設置條例第 8 條明定之任務，就相關之本校內部控制作業或工作事項進行稽核：

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事後查核：

項目	控制作業	業務單位	稽核方式
收入循環	AT0103 各項證明文件繳費管理作業	教務處	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核收入作相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
	AM0302 宿費收取作業	學務處	
	AR0103 政大出版社經費收支作業	研發處	

	AZ1401 國際學人暨學生會館收費管理作業	國合處	
	AQ0301 校務基金接受捐贈款作業	秘書處	
	AA0302 自行收納收入審核作業	主計室	
採購循環	AG0203 採購作業	總務處	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核採購作業相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
	AA0203 採購案件監辦作業	主計室	
支付循環	AA0202 經費動支及核銷作業	各單位 主計室	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核支付作業相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
	AA0307 傳票編製作業		
薪資循環	AP0301 編制內教職員工俸給核發作業	人事室	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核薪資作業相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
	AP0401 約用人員薪資核發作業		
	AP0402 科技部計畫人員薪資核發作業		
財產管理循環	AG0302 財物管理作業	總務處	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核財產管理相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
投資循環		外部資源 辦公室	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核投資循環相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。

二、現金出納及壞帳處理之事後查核：

項目	控制作業	業務單位	稽核方式
出納管理	AG0501 出納管理作業	總務處	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核出納管理相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
出納會計	CA0306 出納會計事務查核作業	主計室	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核出納會計相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。

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：

項目	控制作業	業務單位	稽核方式
財產盤點	AG0302 財物管理作業	總務處	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核財產盤點相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
出納事務盤點	AG0501 出納管理作業	總務處	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核出納盤點相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。
零用及週轉金查核	CA0306 出納會計事務查核作業	主計室	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核零用及週轉金查核相關文件數筆。 3. 評估內部控制是否有效。

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：

本次將以本校 105 年財務規劃報告書第一項「教育績效目標」，項目包括：教學業務、學務業務、研究發展、國際合作、推廣教育、校園重大工程、圖書設備、資訊設備、人力資源與募款投資計畫等項目為範圍。稽核人員將針對不同項目所屬業務單位訂定之績效目標，追蹤後續執行情形並評估目標達成度，將結果彙整至稽核報告。

五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估：

項目	業務單位	稽核方式
校務基金收支餘絀表	主計室	檢視校務基金 103~105 年收支餘絀數，分析變動原因並評估效益。
校務基金預算及決算表	主計室	比較校務基金 105 年預算數與決算數差異，分析差異原因並評估效益。
期末已核定尚未編列之營建工程預算	主計室	比較 5000 萬元以上營建工程分年分期執行項目 105 年預算數與實際數差異，分析差異原因並評估效益。
可用資金變化情形	主計室	比較可用資金 105 年期初與期末金額，分析差異原因並評估效益。
各場館近三年收支情形	學務處 總務處 國合處 體育室 公企中心	檢視各場館收支 103~105 年情形變化，分析變動原因並評估效益。
開源節流計畫執行情形	校務基金管理委員會	追蹤 104 年開源節流計畫改善成效

六、本校稽核評估職能單位已辦理或預計辦理項目：

項目	業務單位	辦理期間	稽核方式
零用金查核	總務處	105 年 4 月	覆核查核結果，視情況決定是否進一步抽查。
零用及週轉金查核	主計室	105 年 5 月 2 日至 105 年 6 月 30 日	覆核查核結果，視情況決定是否進一步抽查。
財產盤點計畫	總務處	105 年 6 月至 105 年 12 月	覆核財產盤點結果，視情況決定是否進一步抽查。
收據使用、庫存現金盤點、收付款作業等之查核	主計室	105 年 9 月 19 日至 105 年 10 月 21 日	1. 協同稽核評估職能單位人員查核。 2. 覆核查核結果，視情況決定是否進一步抽查。
校內資訊安全稽核	電算中心	105 年 11 月至 105 年 12 月	1. 協同稽核評估職能單位人員查核。 2. 覆核查核結果，視情況決定是否進一步抽查。

七、其他專案稽核事項

視實際需要簽奉核校長核定後處理。

肆、稽核期間

- 一、校務基金相關項目以 105 年度發生為原則。
- 二、依性質需實地抽查或盤點者，以實地抽查或盤點為時間點為主。

伍、稽核工作期程

內容	時間	說明
前置作業	105年9月15日前	1. 年度稽核計畫簽報校長核定。 2. 蒐集與稽核項目有關之資料 3. 製作稽核記錄表。
通知受查單位準備資料	105年9月15日至 105年9月30日	1. 通知業務承辦單位提供相關資料。 2. 依稽核項目之性質及受查單位之特性選擇稽核方式，並視需要擇定適宜之抽核比率與衡量基準。 3. 調度協同稽核人力。 4. 視情況召開行前會議。
實地稽核 (附件一)	105年9月30日至 106年1月31日	1. 檢視受查單位資料。 2. 至受查單位進行實地稽核，檢查相關文件、資產，並詢問有關人員。 3. 蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。 4. 就稽核發現與受查單位充分溝通。
撰寫年度稽核報告	106年2-3月	將稽核發現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。
向校務會議提出年度稽核報告	106年4月	依規定向校務會議提出年度稽核報告。

陸、稽核工作分派

一、本校稽核單位(人員)

1. 擬訂105年稽核計畫，經校長同意後實施。
2. 依稽核項目與受查單位性質擇定稽核方式與抽核比例、蒐集稽核佐

證資料並製作稽核紀錄。

3. 視情況得調度稽核評估職能單位人員或內控工作圈協同辦理，惟該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核。
4. 將稽核結果彙整成年度稽核報告，並向校務會議報告。

二、內控工作圈

1. 配合稽核單位人力調度，協同稽核作業執行。
2. 該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核

三、稽核評估職能單位

1. 屬稽核評估職能單位依法令辦理之稽核項目，已辦理完竣者稽核人員得進行事後抽查；預計辦理或進行中，稽核人員得協同進行查核。
2. 依規定陳報查核結果並送本校稽核人員，彙整納入年度稽核報告。

四、受查單位

配合提供稽核執行所需資料並詳實答覆。

柒、經費來源

稽核單位/秘書處

105 年實地稽核時程表

項 目	預定日期	查核時間
現金出納及壞帳處理之事後查核	105 年 9 月 30 日至 105 年 10 月 30 日	1 個月 (部分稽核評估職能單位預計辦理項目未辦理者，依其辦理時間聯合稽核。)
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		
本校稽核評估職能單位已辦理或預計辦理項目		
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	105 年 10 月 15 日至 105 年 12 月 15 日	2 個月
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	105 年 12 月 1 日至 106 年 01 月 31 日	2 個月
校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	105 年 12 月 1 日至 106 年 01 月 31 日	2 個月