

國立屏東大學校務基金稽核實施辦法

104年12月28日本校104學年度第1學期校務會議通過
108年5月27日本校107學年度第2學期校務會議修正通過
110年11月22日本校110學年度第1學期校務會議修正通過

第一條 本校為強化校務基金收支、保管及運用機制，並確保其內部控制制度之有效性，特依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理與監督辦法等規定，訂定本辦法。

第二條 本校置稽核人員一人至三人，由校長提經校務會議同意後，由學校進用之，辦理校務基金之稽核工作。

前項人員由本校遴選操守公正且具備財務、金融及會計等專業背景或工作經驗之現有人員派任之。

本校校務基金管理委員會成員、行政主管、主計及總務業務承辦人員，不得擔任稽核人員。

第三條 稽核人員任期為二年，期滿得續聘之。稽核人員於聘任期間因故出缺時，應予補聘，繼任委員之任期至原任期屆滿日為止。

第四條 稽核人員之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人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。

前項第一款之交易循環，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項。

第五條 學校各項稽核工作應依下列規定及期程辦理：

- 一、年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。
- 二、每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

前項第二款年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：

- 一、稽核項目、稽核內容及說明。
- 二、稽核方式。
- 三、稽核發現及稽核結論。
- 四、改善措施或具體興革建議。

第六條 稽核人員執行任務時，其應盡職責及迴避事項，悉依教育部相關規定辦理。

第七條 稽核人員應視本校業務運作風險及其影響程度，擬定年度稽核計畫，經校長核定後進行。

稽核人員執行稽核工作時，應獨立超然，並得視任務需求，請各受稽單位提供稽核所需資料，以供查閱。

第八條 稽核人員於稽核期間發現校務基金有執行缺失或異常事項，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，向校務會議報告。

前項稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第九條 稽核人員應定期追蹤稽核缺失或異常事項至受稽單位改善為止。

為確保改善成效，單位稽核結果及缺失改善情形，得列入受稽單位與業務承辦人員績效考核之參考。

第十條 本辦法經校務會議審議通過後實施。

本規章負責單位：秘書室