

國立臺南藝術大學 110 年度內部控制制度內部稽核計畫

壹、稽核目的

為檢視本校內部控制實施狀況，特依據行政院政府內部控制監督作業要點訂定本計畫，以辦理內部稽核作業。

貳、稽核時間

本年度內部稽核作業謹訂於 110 年 9 月 1 日至 10 月 31 日期間辦理，由稽核人員與受稽核單位擇定日期進行。

參、稽核項目與稽核工作分派

本校 110 年度內部稽核項目，包含依科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函，辦理科技部補助計畫經費之專案稽核，以及自本校內部控制制度 10.0 版所列 32 項控制作業內，擇 10 項進行查核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。

稽核人員由被稽核項目負責單位之二級行政主管交互稽核他單位所屬作業項目於 109 年 5 月 1 日至 110 年 4 月 30 日間之執行情形，有關稽核項目與稽核工作分派如下：

單位名稱	風險代號	項目(共通性、個別性)	殘餘風險值	稽核人員
研究發展處	-	【專案稽核】科技部補助計畫經費稽核（附件）	-	教務處註冊組 林靜慧組長
國際事務處	RG03	出國及赴大陸地區報告繳交作業管理（個別性）	4	
教務處	LA01	自辦招生考試作業（個別性）	3	總務處 文書保管組 丁崇桂組長
	LA05	學生選課作業（個別性）	3	
	LA07	教師評鑑作業（個別性）	3	
學務處	MB02	學生宿舍管理作業（個別性）	3	教務處課務組 莊耀隆組長
	MB05	就學貸款作業（個別性）	3	
	MB01	校園安全及災害事件作業（個別性）	2	

單位名稱	風險代號	項目(共通性、個別性)	殘餘風險值	稽核人員
總務處	BC01	財產盤點作業（共通性）	2	學務處 課外活動組 蘇美朱組長
	BC04	財產減損作業（共通性）	2	
	NC03	年度工程預算執行率控管作業（個別性）	2	

肆、稽核工作期程

本年度內部稽核工作期程規劃如下：

時間	辦理事項
4月30日前	1. 簽請校長核定本校 110年度內部控制制度自行評估暨內部稽核計畫。 2. 通知各單位配合辦理所屬控制作業之自行評估。
5月31日前	完成本校110年度內部控制制度自行評估作業，彙整自行評估統計表及所發現之內控缺失或所提之興革建議，並予陳核。
10月31日前	內部稽核人員辦理稽核作業，完成稽核紀錄表後送研發處彙整。
12月31日前	1. 相關單位針對稽核人員所提意見說明辦理情形或改善追蹤。 2. 完成本校年度內部稽核報告，簽報校長核定。
隔年4月30日前	簽署內控聲明書，完成內控聲明書之上傳與申報事宜。

伍、經費來源

110 年度辦理稽核工作所需經費，由各單位年度經常門預算項下勻支。

附件

國立臺南藝術大學科技部補助計畫經費稽核項目表

稽核項目	稽核內容
(一) 繳回各項收入及餘款項目	1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回科技部。
	2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回科技部。
	3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回科技部。
(二) 約用研究人力項目	4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
	5. 補助經費是否依科技部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。
(三) 支用經費項目	6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。
	7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。
	8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
(四) 保管會計檔案項目	9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
	10. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。
(五) 支用管理費項目	11. 管理費是否單獨設立專帳處理。
(六) 管理財產項目	12. 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。