

康寧學校財團法人康寧大學

107 學年度第一次內部稽核計畫

107 年 09 月

本次內部稽核計畫主要執行 106 年度經費(含獎勵補助款)追蹤稽核暨 107 年度經費(含獎勵補助款)期中稽核，由研究發展處提供 106 及 107 年度經費(含獎勵補助款)執行作業之相關資料，經內部稽核會議討論擬定稽核項目之內容，期藉此次查核檢視作業之執行情形，得以落實相關控制作業之執行。內部稽核委員之責任係以抽樣的方式，查核單位經費之執行是否已遵循相關法令及控制作業程序，冀能降低錯誤及舞弊發生之可能性，惟無法保證單位的作業活動已完全正確無誤，內控制度之執行仍為各單位之主要責任，並且應盡善良管理與執行之義務。

壹、稽核目的

本次之稽核目的敘述如下：

- 一、106 年度經費(含獎勵補助款)追蹤稽核，確認前次稽核應改善事項是否已改善完成，達到校內管控目標。
- 二、107 年經費(含獎勵補助款)執行情形之期中稽核，檢核各項申請及採購是否已合乎法令規範及使用目標，並達到校內管控目標。

貳、稽核範圍

為確保經費使用的各項作業，在合法、完整性及使用一致性各方面都達到校務發展目標，並符合法令規範及經費執行之要求，有關說明如下，其查核項目、範圍及內稽委員分工彙整如(附表 1)。

- 一、106 年獎勵補助款追蹤查核，確認應改善事項是否已改善完成，包含：
 1. 實地查核:106 年度各單位採購之設備/物品
 2. 文件查核:106 年度經/資門相關資料
- 二、書面檢視 107 年獎勵補助款資本門及經常門執行情形，估算已核銷/已完成動支項目之比率，隨機抽查經/資門申請及核銷過程是否符合作業程序，抽查單位及整體補助比例需達已核銷項目之 20%。

參、稽核預計時程

- 一、本次內部稽核時程擬分 2 階段實施：

1. 106 年度經費(含獎勵補助款)追蹤稽核: 訂於 107 年 9 月 25 日起至 107 年 10 月 5 日止, 各稽核委員於 107 年 10 月 8 日前將查核工作底稿及相關資料交至秘書室彙整。

2. 107 年度經費(含獎勵補助款)期中稽核: 訂於 107 年 10 月 22 日起至 107 年 11 月 2 日止, 各稽核委員於 107 年 11 月 5 日前將查核工作底稿及相關資料交至秘書室彙整。

二、上述查核工作底稿及相關資料由秘書室彙整後, 統一轉交主任委員彙整稽核報告。

肆、稽核抽樣方法

一、依稽核目的及項目進行內稽委員之工作分配(如附表 1), 106 年度獎勵補助款追蹤稽核暨 107 獎勵補助款相關核定、申請及核銷等資料由研發處、會計室、總務處等相關單位提供。

二、查核方式包括實地檢查、覆核及檢視、核算相關書面資料, 及諮詢相關承辦人員, 查核內容採隨機抽樣, 惟查核金額應能達到稽核目的與稽核計畫內容為原則, 以利提供稽核報告內容的撰寫依據, 實際之抽樣範圍與樣本則可依實際之狀況, 以不影響稽核結果之判斷由單位與稽核委員討論後查核之, 其查核方式參考查核項目表/程序表、查核工作底稿、缺失改善單等。

伍、查核時應注意事項

一、若發出改善缺失單時, 請務必於缺失單上編號, 以利後續彙整作業(係根據內控訪視報告之建議)。

二、缺失改善單需詳細填寫複檢結果說明、日期等事項, 以作為該項缺失之結案依據。(係根據內控訪視報告之建議)

三、強化查核程序表及工作底稿編號之一致性, 其格式如下:

年度-稽核代碼-委員代號(自設)-單位代號-流水號, 本次稽核為期中稽核, 其代碼為 Interim Audit(IA), 因此若查核單位為企管科, 其單位代號為 R2, 其工作底稿編號: 107-IA-Ch-R2-1

四、查核表單之應用: 本次期中查核所使用的表單包括「106 年度獎勵補助款-追蹤查核表單」、「107 年度獎勵補助款期中查核表單」及「內部稽核查核工作底稿」、「內部稽核缺失改善單」等。

五、查核 107 年規劃之經常門或已使用的經費, 應注意其經費是否符合原項目之定義支出。另應檢視其申請過程是否符合作業程序並完備相關文件, 其申請補助事由是否符合當年度補助項目之規範。

六、查核單據核銷應仔細檢視其合理性、相關性及金額加總, 如日期、單據所載項目明細內容、承辦經手者是否已押註日期。若抽查樣本有缺失, 應加強加

量抽查相同性質之樣本。

- 七、相同性質之採購案是否依採購作業程序進行，所附之表單是否一致，10 萬元以上之採購案之標期是否符合學校「工程、財物、勞務採購驗收作業要點」相關規定辦理。(請相關單位提供採購程序文件，以利查核。)
- 八、以往年度執行缺失，內部稽核委員宜持續追蹤，以達改善效益。

(附表 1) 稽核項目、範圍及內稽委員分工

一、106 年度獎勵補助款追蹤稽核

(一)106 年度各單位採購之設備/物品之實地查核

時間:107 年 9 月 25 日起至 107 年 9 月 28 日止

地點: 各單位(南北校區)

編號	稽核範圍	內稽委員	
		台北校區	台南校區
1	教務處(教資中心)	彭賓鈺(主)	X
2	學務處	胡珮高(主) 嚴惠宇(輔)	洪美珠(主)
3	總務處(南/北)	胡珮高(主) 嚴惠宇(輔)	洪美珠(主) 王盈文(輔)
4	體育室(南/北)	彭賓鈺(主)	王盈文(主)
5	資圖中心(含圖書館)(南/北)	何家淮(主) 黃志光(輔)	鍾瑞明(主) 陳建智(輔)
6	外語中心(南/北)	彭賓鈺(主)	詹俊煌(主)
7	通識中心	彭賓鈺(主)	X
8	護理科/護理院	黃志光(主) 梁可憲(輔)	X
9	視光科	黃志光(主) 梁可憲(輔)	X
10	幼保系(科)	嚴惠宇(主) 胡珮高(輔)	X
11	長照系/健管科	嚴惠宇(主) 胡珮高(輔)	X
12	資管科	梁可憲(主) 何家淮(輔)	X
13	動畫科	梁可憲(主) 何家淮(輔)	X

編號	稽核範圍	內稽委員	
		台北校區	台南校區
14	企管科	梁可憲(主) 何家淮(輔)	X
15	應外科	嚴惠宇(主) 胡珮高(輔)	X
16	餐飲系	X	林大裕(主) 詹俊煌(輔)
17	休管系	X	王盈文(主) 鍾瑞明(輔)
18	健康系	X	王盈文(主) 洪美珠(輔)
19	數應系	X	陳建智(主) 鍾瑞明(輔)
20	資傳系	X	陳建智(主) 林大裕(輔)
21	應外系	X	林大裕(主) 詹俊煌(輔)
22	企管系	X	詹俊煌(主) 洪美珠(輔)

(二)106 年度經/資門相關文件資料查核(依報部版 106 年度執行清冊內容查核)

時間:107 年 10 月 1 日起至 107 年 10 月 5 日止

地點:(北校區)行政大樓 3 樓董事會會議室、(南校區)行政大樓 406 會議室

分類項目	細項內容	內稽委員	
		台北校區	台南校區
一、經費支用規劃與執行	全	彭賓鈺	X
二、經常門執行情形	單價未達 1 萬元之 非消耗品	胡珮高 何家淮	洪美珠(主) 王盈文(輔)
	單價 1 萬元以上之 經常門採購	胡珮高 何家淮	洪美珠(主) 鍾瑞明(輔)
	教師人事經費(專 任教師薪資)	嚴惠宇 彭賓鈺(護理科)	鍾瑞明(主) 王盈文(輔)
	教學研究經費	嚴惠宇 彭賓鈺(護理科)	詹俊煌(主) 林大裕(輔)
三、資本門執行情形	圖書經費	黃志光 梁可憲	詹俊煌(主) 陳建智(輔)
	設備/儀器經費	黃志光 梁可憲	陳建智(主) 林大裕(輔)
	工程建築經費	黃志光 梁可憲	鍾瑞明(主) 陳建智(輔)

二、107 年度獎勵補助款執行情形期中稽核

時間:107 年 10 月 22 日起至 107 年 11 月 2 日止

地點: (北校區) 行政大樓 6 樓 A606 會議室、(南校區) 行政大樓 406 會議室

編號	稽核項目	稽核範圍	內稽委員	
			台北校區	台南校區
(一)	經費支用規劃與執行	全	彭賓鈺主委	X
(二)	經常門執行情形			
	1. 教學	序號 101~196 (北)86 件、(南)11 件	胡珮高 何家淮	洪美珠
	2. 研究	序號 201~223 (北)20 件、(南)3 件	嚴惠宇	王盈文
	3. 國際化	序號 301~311 (北)11 件、(南)0 件	彭賓鈺	X
	4. 產學合作及推廣教育	序號 401~437 (北)21 件、(南)16 件	嚴惠宇	林大裕
	5. 學生輔導及就業情形	序號 501~533 (北)19 件、(南)14 件	嚴惠宇	鍾瑞明
(二)	資本門執行情形			
	1. 教學	序號 601~616 (北)16 件、(南)0 件	梁可憲	X
	2. 研究	序號 701 (北)1 件、(南)0 件	黃志光	X
	3. 國際化	序號 801~808 (北)8 件、(南)0 件	黃志光	X
	4. 產學合作及推廣教育	序號 901~936 (北)34 件、(南)2 件	黃志光	詹俊煌
	5. 學生輔導及就業情形	序號 1001~1033 (北)32 件、(南)1 件	梁可憲	詹俊煌
	6. 環境與安全	序號 1101~1102 (北)1 件、(南)1 件	黃志光	詹俊煌

三、稽核報告之撰寫

稽核報告名稱	內稽委員	
	台北校區	台南校區

1.106 年度獎勵補助款追蹤稽核報告	彭賓鈺主任委員	詹浚煌委員
2.107 年度獎勵補助款期中稽核報告	(彙整全校稽核報告)	(彙整南校區稽核報告)