康寧學校財團法人康寧大學
110 學年度內部稽核計畫

本學年度內部稽核計畫主要執行 110 學年度內部控制稽核工作計畫、110 年度教育部整體獎勵補助款執行專案稽核，參考本校各單位風險分析結果訂定本學年度內部控制稽核工作計畫及研究發展處提供 110 年度教育部整體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，期藉由學年度查核檢視作業之執行情形，落實相關控制作業之執行。內部稽核委員之責任係以抽樣方式，查核單位業務與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，惟內控制度的執行仍為各單位之主要責任且應盡善良管理與執行之義務。

壹、稽核目的

一、110 學年度內部控制作業是否符合教育部規定及校內法令規範之作業活動，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施。

二、110 年度教育部整體獎勵補助款執行情形專案稽核，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

為確保經費運用及各項內控作業內容，在合法、完整性及使用一致性各方面都達到校務發展目標，符合法令規範及獎勵補助款經費執行之要求，本學年查核範圍如下：

一、定期稽核內部控制作業，以行政單位較重大業務與涉及教育部獎勵補助款項目為主，應符合法令規範及運用原則。

二、查核 110 年度教育部整體獎勵補助款經常門及資本門執行情形及核銷情形，隨機抽查經資門之申請及核銷過程是否檢具相關憑證或附件，獎勵補助款經費之異動是否已符合作業程序，為達到單位全面性查核及金額重大性原則之目的，雖在內稽委員人力與配置之限制條件下，仍擬以所有受補助單位為稽核範圍，抽查各單位受補助經費及整體補助經費比例至少需達 20%(含)以上。

參、稽核計畫與時程

本學年度稽核時程：**110 年 11 月起至 111 年 05 月止**，各委員之查核單位應迴避委員所屬單位為前提，並就各行政單位之重要性業務進行隨機抽樣抽查，然單位之必要性與抽查項目可由委員依實際書面資料進行判斷，決定其抽查之必

要與否，於查核期間結束後，由主任委員進行稽核發現及稽核報告之撰寫。

表一：110 學年度定期內部稽核(含專案稽核)計劃表

序號	稽核單位或業務	110 學年度 稽核時間(月份)												台北稽核委員	台南稽核委員
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7		
1	**總務處** ● 採購作業 ● 財物保管、修繕、保養等內控作業 ● 108-109 學年度未滿 10 萬元財產採購案 ● 99-108 年專案採購案(百珈)				⊙	⊙								彭賓鈺 梁可憲	
2	**各單位** 108-109 學年度未滿 10 萬元財產採購案													李智偉 董俊平 王英鑰	
3	**護理院相關系(科)** ● 圖儀資源規劃與採購內控作業 ● 各財產保管、維護及使用紀錄 ● 108-109 學年度未滿 10 萬元財產採購案				⊙	⊙								彭賓鈺 胡珮高 王詩嵐	
4	**創新院相關系(科)** ● 圖儀資源規劃與採購內控作業 ● 各財產保管、維護及使用紀錄 ● 108-109 學年度未滿 10 萬元財產採購案				⊙	⊙									藍艷秋 張詠菡
5	**教育部整體獎補助款執行業務**								⊙	⊙	⊙			彭賓鈺 胡珮高 董俊平 梁可憲 王詩嵐 李智偉 王英龢	藍艷秋 張詠菡
6	**有價證券盤點計畫**			⊙			⊙			⊙			⊙	李智偉 王英龢 董俊平 梁可憲	藍艷秋 張詠菡

註：各稽核項目之實際稽核日期及稽核委員安排等，將依當時實際需要調整。

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，全校內部控制作業手冊由秘書室提供，110 學年度定期內控作業稽核資料由各受稽單位提供；108-109 學年度採購案及經費相關執行清冊由總務處、會計室提供，另 110 年獎勵補助款經費(含資本門、經常門)相關執行清冊由研發處提供；其經費執行、核銷、保管等資料由研發處及會計室、總務處等相關單位提供；有價證卷盤點相關資料由會計室及出納組提供。

二、查核方式包括**書面查核**、**實地訪查**、**覆核、檢視**、**核算**相關資料，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。

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-稽核主題代碼-委員代號(自設)-單位代號-流水號，例如稽核為獎補款期中稽核，其代碼為 Interim Audit(IA)，稽核委員英文 Ch，若查核單位為企管科，其單位代號為 R2，其**工作底稿**編號：**108-IA-Ch-R2-1**

四、查核表單之應用：查核所使用的表單包括「獎勵補助款期末查核表單」及「內部稽核查核工作底稿」、「內部稽核缺失改善單」等。

五、查核 110 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。

九、為執行稽核、秘書室及稽核委員有需要時得向各單位索取資料，校內各單位不得拒絕。

【附件一】

內控作業稽核-行政

總務營運事項

BD.E1.01　採購作業

BD.E3.01　財物增加作業

BD.E3.02　財物移轉作業

BD.E3.03　財物報廢與減損作業

BD.E3.04　報廢品處理作業

BD.E3.05　財物盤點作業

BD.E3.06　財產定期投保作業

BD.E3.07　定期報表作業

BD.E5.01　修繕管理作業

BD.E5.02　財產保養作業

內控作業稽核-學術

護理健康學院

嬰幼兒保育學系(科)營運事項

BA.Q1.05　圖儀資源規劃與採購作業

長期照護學系營運事項

BA.Q5.05　圖儀資源規劃與採購作業

護理科營運事項

BA.Q2.05　圖儀資源規劃與採購之作業

視光科營運事項

BA.Q4.05　圖儀資源規劃與採購作業

創新管理學院營運事項

餐飲管理學系(所)營運事項

BA.P1.05　召開圖儀管理委員會作業

休閒管理學系(所)營運事項

BA.P2.04　圖儀管理委員會作業

健康照護管理學系(所)營運事項

BA.P3.04　圖儀設備委員會作業

【附件二】

108~109 學年度未滿 10 萬元財產採購案，各處室累計 10 萬元以上一覽表

110/11/03 製表

序號	單位	累計金額	採購案件	稽核委員
1	學務處	$ 272,615	16 筆	李智偉
2	總務處	$ 382,011	11 筆	梁可憲
3	國際處	$ 100,800	3 筆	梁可憲
4	資圖中心-資訊	$ 768,460	14 筆	董俊平
5	資圖中心-圖書	$ 269,205	6 筆	王詩嵐
6	長照系	$ 242,288	6 筆	王詩嵐
7	幼保系	$ 338,000	5 筆	彭賓鈺
8	護理科	$ 617,650	12 筆	胡珮高
9	視光科	$ 225,181	5 筆	彭賓鈺
10	資管科	$ 403,870	11 筆	王英龢