

康寧學校財團法人康寧大學

113 年度獎勵補助經費期末稽核報告

出具稽核報告日	114 年 6 月 17 日	校長核准日	114 年 6 月 25 日
稽核期間	114 年 04 月 14 日(星期一)起至 114 年 05 月 02 日(星期五)止		
稽核人員	彭賓鈺、胡珮高、李寒櫻、李智偉、顏瑞美、王英猷、王詩嵐、劉璧瑜、許世忠		

【第壹部分】經費支用規劃與執行				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費規劃符合相關程序	1.1 經費規劃已納入支用計畫書，且支用規定及程序合理。	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	1.2 經費已執行完竣			
2. 經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額	2.1 經常門與資本門比為教育部核配	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 資本門不得流用至經常門；經常門得流用至資本門，且其流用以 10%為限	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	2.3 經常門已提撥至少 1.5%，辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備。	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並確認購置學生社團設備以符合相關規定	
3. 經費編列與支出處理	3.1 依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」以及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

【第壹部分】經費支用規劃與執行				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4. 專款專帳處理原則	4.1 經費應依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」據實核支	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
5. 相關資料上網公告情形	5.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度已予明訂，並符合公平、公正、公正之原則。	本校已訂有相關補助計畫辦法或作業要點，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿、缺失改善單等資料夾	應持續維持並符合相關規定	
2. 經費支用項目及標準	2.1 支應教師人事經費（「專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」）未超過總獎勵、補助經費之20%。且未以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費	1.經核算尚符合相關規定 2.惟查核發現教師人事經費(專任教師薪資)清冊表單中部分教師列計的金額與現場查核金額不符，然總金額與原本補助金額是一致的，未發生溢領情事。 3.請參閱等查核項目表、查核程序表、缺失改善單及相關工作底稿等資料夾	清冊表單與現場查核金額不符的原因是清冊附件未即時更新，請主責單位務必提供正確核銷附件接受查核以符合現況並遵行相關規定	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.2 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	經抽查接受薪資補助款教師，尚能符合學校專任教師基本授課時數規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定，且對到校授課教師賦予教學品保要求，維護教學品質。	
	2.3 研究生獎助學金之核發辦法已明訂，且只支應於當年度研究生。	本校已擬訂相關規定，本年度未編列研究生獎助金經費。	現行法規均符合相關規定	
	2.4 經常門經費支用於學生事務與輔導工作，符合「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定	經查核後辦理情形尚能符合本校相關補助辦法之規定及審查作業原則，請參閱等查核項目表、查核程序表及相關工作底稿	財管單位應妥適財產保管並確實維持財產標籤的清晰與完整。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.5 獎勵補助教師之案件申請執行符合規定，且支用內容合理。	<p>1.經檢視相關文件後，補助教師辦理情形尚能符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表、相關工作底稿</p> <p>2.查核發現：</p> <p>2-1 依據期末稽核報告教補款經常門單價為達一萬元之消耗品應有 43 件，扣除稽核人員所屬科系企業管理科 2 件，經現場查核只有表列 35 件。</p> <p>2-2 單價未達 1 萬元之非消耗品清冊表列 14 件，現場只有 9 件，缺 5 件（閱讀椅 2 件、造型花瓣閱覽桌、雙向即時智能口譯機、SCMS 軟體還原系統(含軟體教學管控系統)；其餘部分物件缺財產單、缺維修及保養紀錄。</p>	<p>1.查核期間，部分主責單位會將表冊取回進行相應作業，主責單位作業完成後，當儘速送回查核現場以利內稽查核。</p> <p>2.應確實建置財產單，無論是否為新品，均應建置相應維修及保養紀錄，以維持設備能夠良好使用。</p> <p>3.所有的財產歸屬和確實登載相關紀錄，並且落實設備的維護</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 請採購及財產管理辦法、制度	1.1 學校已訂定採購規定	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	1.2 學校訂定財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

【第參部分】資本門				
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2. 工程建築經費規範	2.1 工程建築之支用計畫及經費，已於事前報經教育部核准通過，工程建築且經費「未」超過總獎勵、補助經費之 10%。	本年度無此查核項目	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 經費支應於修建與教學直接相關環境之校舍建築，且「未」用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。	本年度無此查核項目	應持續維持並符合相關規定	
3. 採購程序	3.1 辦理公開招標（經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者），已依政府採購法相關規定辦理。	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	3.2 學校請採購程序及實施符合規定。	1.經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表、缺失改善單及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	3.3 購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之固定資產，已列作資本門支出	1.經抽核支出憑證後尚符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿 2. 查核建議： 設備保固文件應齊備且符合規定年限。	確實備齊保固文件，並於採購時要求廠商出具符合期限的保固文件，維護學校權益	
	3.4 各採購案辦理結束後，已將辦理情形公布於學校網站，且採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，已留校備查。	1.經抽查檢視後尚符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿 2.查核建議： 採購情形應公告於網站，且應考量不同情況的公告方式也應有配搭方案。	應考量不同情況的公告方式且有配搭方案。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4. 財產管理暨使用情況	4.1 購置之財產已納入電腦財產管理系統	1.經抽查檢視後尚符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿 2.查核建議： 會計科目名稱應與查核名稱一致。	以會計項目作為名稱統一的基準	
	4.2 購置財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

【第參部分】資本門				
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 購置之財產使用及保管情形良好(沒有移置校外或附屬機構情況)，並且列有「113 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤。	<p>1.經抽查檢視後尚符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿</p> <p>2.查核發現：(1)單價 1 萬元以上之經常門採購『微軟 OVS-ES 教職員校園授權,訂購數量:191』與現場查核規格為『微軟 OVS-ES 教職員校園授權,訂購數量:1911』，數量有誤。(2)資本門圖書經費中文專業圖書冊數量不符：分錄傳票（及動支單）紀錄是 337 冊、金額\$120,000，但現場查核『實收 340 冊』（清冊列表也是『340 冊』），然金額同樣是 120,000 元。(3)資本門設備/儀器經費(學生助學及輔導經費)其中的手提式擴音機：清冊金額\$33,000，現場查核金額\$48,461(獎補款 29,154+自籌款 3846)，金額不符；序號 6 爵士鼓(附鼓椅)：清冊金額\$20,000，現場查核將『序號 6+序號 7』金額合併為\$36,500，總摘要卻只寫一項『爵士鼓(附鼓椅)』而未將序號 7 銅鈸組列入。*序號 9 飛行模擬器(含筆記型電腦)：清冊金額\$34,481，現場查核將『序號 8+序號 9』金額合併為\$99,481，總摘要卻只寫一項『飛行模擬器(含筆記型電腦)』而未將序號 8 競速空拍機列入。</p>	<p>1.資料描述與認知的差異造成，建議數量與序號之間增加區隔符號，以利識別。</p> <p>2.分錄傳票紀錄的冊數與現場查核冊數(包括清冊表列冊數)不同，係不同的圖書套冊不同造成，建議律定套冊計量規範，避免出現計數的差異。</p> <p>3.採購物件合開發票，務必在傳票合併項目摘要中清楚標明。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
簽核欄				
稽核人員		稽核主管	校長	
<p>王昭凱 李智偉 許世忠</p> <p>劉慶源 李豐輝</p> <p>胡明元 王英綠 顏瑞美</p>		<p>封定銘</p> <p>111. 6. 25</p>	<p>陳 清 溪</p> <p>111. 6. 25</p>	