

國立高雄應用科技大學經費稽核委員會設置辦法

八十八學年度第四次校務會議通過
九十學年第三次校務會議修訂通過
九十六學年第三次校務會議修訂通過
九十六學年第四次校務會議修訂通過

第一條本校為有效監督校務基金之收支、保管及運用，依據國立大學校院校務基金管理與監督辦法第十九至二十二條規定設置「國立高雄應用科技大學經費稽核委員會」(以下簡稱本委員會。)

第二條本委員會置委員七至十五人，全體委員由校務會議代表互選之(會計、總務相關人員及校務基金管理委員會之成員不入選)，連選得連任兩次。其中，非行政人員不得少於三分之二，管理學院校務會議代表至少兩人。

第三條本委員會置主任委員及秘書各一人，由委員互選產生，主任委員連選得連任一次。每屆第一次委員會議由校長召集之。

第四條本委員會委員任期為一年，其職責之執行至次屆委員會成立時為止。惟如無故連續缺席經費稽核委員會議兩次，其委員資格將自動喪失並由後補委員遞補之。

第五條本委員會之任務規定如下：

- 一、關於學校教學、研究與推廣計畫財務運用之事後稽核。
- 二、關於校區建築與工程興建計畫、發包與執行等經費運用之事後稽核。
- 三、關於各項經費收支(包括捐贈收入)、現金出納處理情形之事後稽核。
- 四、關於校務基金管理委員會捐贈收入屬非指定用途者經費運用之事後稽核。
- 五、關於校務基金年度決算之稽核。
- 六、關於學校資產增置、擴充、改良等事項之事後稽核。
- 七、關於校務基金經濟有效利用與開源節流措施之事後稽核。
- 八、其他經費之事後稽核事項。

前項稽核事項，以當年度內發生與經費運用有關事項為限。但該事項涉及以前年度者不在此限。

第六條本委員會每學期至少召開會議一次，遇有重要事項，得召開臨時會。

第七條本委員會於查核案件時，為瞭解校務基金管理委員會或校內相關單位之意見與處理情形，得邀請校務基金管理委員會或校內相關單位派員列席，如有實際需要本委員會得聘請具有會計、審計專長之校內老師或校外專家協助稽核工作，其費用由學校經費下作正式支付，須先經本委員會通過，陳請校長同意後辦理。

第八條本委員會得派員列席有關概算及預算等會議，為行使第五條之職權，得經委員會決議後陳請校長核定，請校務基金管理委員會或校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第九條本委員會之各項決議，除陳報校長核定處理外，並應提報校務會議報告。

第十條本委員會委員均為無給職，其辦公費用，應由學校經費作正式開支。

第十一條為落實本委員會之功能，得另訂內部稽核作業實施要點。

第十二條本委員會行政工作由研究發展處支援之。

第十三條本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄應用科技大學經費稽核委員會內部稽核作業實施要點

九十學年度第三次校務會議通過

九十六學年第四次校務會議修訂通過

- 一、本校經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）依據教育部九十年十月九日台(90)高(三)字第90128401號函及本委員會設置辦法第十一條之規定，為有效監督本校校務基金之收支、保管及運用，特訂定本校內部稽核作業實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、委員會採任務編組，各分組應於每屆經費稽核委員會第一次會議時組成。
- 三、委員會之稽核人員係本委員會各分組委員及本委員會聘請之具有會計或審計專長校內老師或校外專家。
- 四、稽核的方式，原則上採書面查核或函查方式，必要時得採實地訪查或約談之方式。
- 五、各分組應於編組後一個月內，依據受稽核對象之業務性質與相關法令之規定，擬定年度稽核計劃，提請本委員會討論通過並陳請校長核定後實施。
- 六、本委員會內部稽核作業分定期稽核及專案稽核兩種。定期稽核每年至少一次，其日期由各分組自行訂定之。
- 七、各分組辦理專案稽核時，應針對稽核重點擬定稽核計劃，提請本委員會通過並陳請校長核定後實施。
- 八、稽核人員為執行稽核作業，得依據稽核計劃請受稽核單位提供相關之文件、憑證、報表、帳冊等相關資料，必要時得請受稽核單位之人員做口頭或書面說明，受稽核單位不得隱匿或拒絕。
- 九、稽核人員應秉持超然中立之精神，客觀嚴謹之態度，執行內部稽核業務；並應遵行利益迴避原則，對於稽核資料應負保密之責。
- 十、各分組辦理之定期或專案稽核，對受稽核單位應注意及糾正事項，經本委員會通過，簽陳校長核定後，通知校務基金管理委員會檢討改進，並將改進結果回覆。
- 十一、各分組辦理定期稽核或專案稽核之結果，經本委員會通過後，除陳報校長核定處理外，應於校務會議中提出報告。
- 十二、為有效監督本校各院、所、系經費之收支、保管及運用，以提升學院及系所經營績效，各學院、所、系應設置「經費稽核小組」，每學期至少召開稽核會議一次，並將稽核報告送本會備查。
- 十三、本要點施行細則另訂之。
- 十四、本要點經校務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄應用科技大學經費稽核委員會內部稽核作業施行細則

九十學年度第三次校務會議通過

九十六學年第四次校務會議修訂通過

- 一、本校經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）依據本委員會內部稽核作業實施要點第十二條之規定，訂定本委員會內部稽核作業施行細則（以下簡稱本細則）。
- 二、本委員會委員依任務編為四組，每位委員以參加一組為原則。各組之任務如下：
 - （一）預算稽核組：針對本校各單位之業務計畫及預算執行與控制之稽核。其內容包括：
 1. 各單位之經費分配是否恰當，概算與預算是否有適當的配合。
 2. 各單位預算執行成效。
 3. 各單位業務計畫是否切實執行，預定執行進度與實際執行進度是否有適當配合。
 4. 各單位各項收入與支出是否與預算收支保持適當配合。
 5. 各單位各項採購進度與預定計劃進度是否相符。
 6. 各單位採購款項之支付與採購契約內容是否相符。
 7. 校務基金年度決算之稽核。
 - （二）經費收支稽核組：針對各項經費收支作業（包括零用金設置、保管與運用），及自行查核工作之稽核。其內容包括：
 1. 各種收入收據之保管是否妥善。
 2. 各種支付作業是否符合規定。
 3. 零用金之設置、保管與支出是否妥適。
 4. 內部控制制度是否妥善。
 5. 自行查核作業是否落實。
 - （三）基金管理稽核組：針對校務基金之保管與利用進行查核。其內容包括：
 1. 校務基金之利用是否經濟有效。
 2. 校務基金開源節流之措施。
 3. 校務基金累積剩餘之投資方式。
 4. 校務基金累積剩餘之處理手續是否完備。
 5. 校務基金剩餘款項投資之報酬與風險是否恰當。
 6. 捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入等經費之管理是否適當。
 - （四）採購及財物處分稽核組：所謂採購係指工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱庸等。本組稽核內容包括：
 1. 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
 2. 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
 3. 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
 4. 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
 5. 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
 6. 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 三、本委員會主任委員應於每屆第一次會議召開後一個月內，如有實際需要得洽聘兩位具有會計或審計專長的校內老師或校外專家，協助辦理內部稽核作業事宜，並召開第二次會議，審議年度稽核計畫。
- 四、內部稽核人員應於稽核後兩週內作成內部稽核報告書，其內容應包括稽核結果及建議改進事項等。
- 五、本細則未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。
- 六、本細則經校務會議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。

