

國立清華大學校務基金稽核實施要點

104 年 11 月 24 日校務基金管理委員會第 43 次會議通過

105 年 1 月 5 日 104 學年度第 2 次校務會議通過

110 年 9 月 24 日 110 學年度臨時校務會議通過

一、本校為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，依國立大學院校校務基金設置條例、國立大學院校校務基金管理及監督辦法之規定訂定本要點。

二、本校置專任稽核人員一人至數人，隸屬於校長；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

前項專任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，應由校長提經校務會議同意後進用，並得以契約進用。

本校得聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員或教師擔任協同稽核人員，協助執行相關稽核事項。

本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

三、稽核人員之任務如下：

(一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。

(二)現金出納及壞帳處理之事後查核。

(三)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。

(四)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

(五)校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

(六)其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

四、稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。期程如下：

(一)年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。

(二)每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

前項第二款年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：

(一)稽核項目、稽核內容及說明。

(二)稽核方式。

(三)稽核發現及稽核結論。

(四)改善措施或具體興革建議。

五、稽核人員執行第三點任務時，除依行政程序法三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

六、本校各受稽核單位應配合稽核任務需求，提供相關帳冊、憑證、及其他必要之資料以供查閱。

七、稽核人員職責依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第二十條規定辦理，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應於年度稽核報告中據實揭露及提供意見，並定期追蹤至改善為止。

前項年度稽核報告，含工作底稿及相關資料，向校務會議報告後，至少保存五年。

八、受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點。

九、本要點經校務會議通過後實施。