



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU112-AD009

受稽核單位：研究發展處、會計處、總務處

會辦單位：人力資源處(研究人力聘僱作業)、產學智財營運總中心

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：112 年 9 月 8 日

依據：111 年 10 月 25 日校長核定義守大學 112 年度稽核計畫辦理

內容：專案稽核「補助專題研究計畫」

一、主稽核項目：國科會補助專題研究計畫之收支、管理、執行及紀錄，**管理循環作業**。

二、交查稽核項目：(一)相關財務收支作業。

(二)請採購作業。

(三)財物管理作業。

(四)監督管理作業。

三、稽核目的

(一)自108年起，依據科技部「科部計字第1080063629號」，辦理學研機構應稽核項目，強化計畫案補助經費執行之內部管理機制，提升經費運用效能，營造友善的經費報支環境，確保補助資源的合宜運用。

(二)為利允當表達學研機構負責督導與兼具善良管理人角色，且減少重複稽核程序作業人力成本，本案排除下列為原定112年度稽核計畫之作業：

1. 專案稽核案號NO. ISU112-AD010「校園保護智慧財產權」。

2. 例行性稽核案號NO. ISU112-AD003、NO. ISU112-AD007、NO. ISU112-AD012，「現金盤點」等稽核項目。

3. 例行性稽核案號NO. ISU112-AD008，「人事管理循環作業」等稽核項目。

4. 例行性稽核案號NO. ISU112-AD011，「請採購、財物管理作業」等稽核項目。

四、稽核範圍：「補助專題研究計畫」。

抽樣會計帳列數應提供，**期後查核**111年8月1日至112年7月31日(抽樣計畫案若未結案亦需提供，抽檢清單詳如稽核工作底稿)。

五、稽核排程：即日起**至11月底前或擬國科會來文就地查核(訪視前)**完成查核作業。

本室email通知受稽單位窗口及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口主動聯繫稽核室洽詢，以利進行實地查核或單位自評作業。

抽檢資料email至稽核室 kpeying945@isu.edu.tw。

六、受稽單位準備資料

(一)「研究發展處」112年9月25日至12月底前**或國科會訪視前**提供，檢附電子檔：

1. 111至112年度報部公文等相關資料(提供電子檔)。

2. 111至112年度補助經費預算變更申請表等(依「抽檢清單」提供電子檔)。

3. 111至112年度補助經費補助單位扣減補助款作業：扣款公文、遭扣除單據黏存單等相關資料(依「抽檢清單」提供電子檔)。
4. 近2年(111至112年度，以111年度為基準點)補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失原函及彙整表(提供電子檔)。
5. 近2年(111至112年度，以111年度為基準點)就地查核補助專題研究計畫之審核結果應注意事項(如國科會上期實地查核回覆意見，提供電子檔)。
6. 彙整「補助專題研究計畫」查檢檔excel 檔(依「抽檢清單」提供電子檔)。

(二)「會計處」112年9月25日至11月底前或國科會訪視前完成抽樣查核。

1. 「會計帳列」抽樣統計111年8月1日至112年7月31日，本室依統計數進行隨機抽樣查核，提供資料應已完成簽核。
2. 依「抽檢清單」提供抽樣傳票及附件影本；結案帳冊正本需裝成冊，以供翻閱。

(三)「總務處」提供：由抽樣數採樣逆向查核(由會計帳列數抽樣後交查「公開招標」)。

1. 由抽樣數抽核之請購單、採購單、公開招標程序/紀錄資料、廠商交貨單、財物驗收單等相關資料，提供資料應已完成簽核作業。

(四)會辦「人力資源處」，本案無需先提供備查資料，國科會訪視應準備相關資料：

1. 研究人力項目包括主持人費、助理人員薪資費用、保險費、勞工退休金等。
2. 國內外差旅費。

(五)會辦「產學智財營運總中心」，本案無需先提供備查資料，國科會訪視應準備相關資料。

稽核作業非蒐集、處理、利用個人資料之用途，惠請保留資料完整性、最小化為進行交查查核用途，如恐違反相關法規，惠請局部反白隱藏個資。範例名字「柯○雲」，並準備完整資料，以利查核佐證資訊。

本室僅依稽核立場予以進行稽核作業，業辦單位應負監督管理之責，自主控管所轄業務。

七、依據法規及文件

1. 內部審核處理準則。
2. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
3. 學校財團法人及所設私立學校會計之一致規定。
4. 國科會補助專題研究計畫作業要點。
5. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。
6. 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。



稽核項目文件編號：ISU112040 至 ISU112044
稽核文件及核銷資料供內外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印