



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU112-AD003

受稽核單位：總務處(出納組)、推廣教育中心。

會辦單位：會計處、學生事務處(學生住宿組)應提供會計處，盤點日之預借款沖銷結餘額明細(學生住宿退費)及對應之預借款公文。

承辦人：稽核室 柯珮雲

校內分機 NO.2552 ; email: kpeying945@isu.edu.tw。

發文日期：112 年 3 月 10 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

一、稽核項目：(一)相關財務收支作業-現金盤點作業

(二)相關財務收支作業-預借款沖銷作業

(三)相關財務收支作業-零用金撥補與沖銷循環作業稽核

(四)監督管理作業

二、稽核目的：為使現金(或約當現金)收支作業程序及會計循環作業有所依循，「現金」、「學生退費與欠費業務」、「預借款」等業辦單位自主管理進行初盤盤點作業。

三、稽核時間：112年3月20日至112年6月30日完成盤點作業。

四、稽核範圍：111學年度，期中盤點。

五、為持續維護校園環境安全以及教職員生健康安全，年度稽核計畫排程之「現金盤點作業」，得視疫情發展調整稽核程序，以實地查核或業務承辦單位繳交書面自行盤點方式辦理。

(一)當期辦理實地盤點(就地查核日)：受稽單位自行初盤、會計處複盤作業、稽核室監盤作業。

1. 查核推廣教育中心：零用金撥補之管理與執行狀況、現金盤點。

2. 查核總務處醫學院區(出納)：零用金撥補之管理與執行狀況、現金盤點。

3. 查核總務處(出納組)：零用金撥補之管理與執行狀況、現金盤點等。

4. 112 年度「義守大學實習中心」各營業據點及「產學智財營運總中心」創客園區：現金盤點，由會計處主辦，因非稽核室年度稽核排程不列年度稽核計畫報告，得視疫情發展辦理實地抽測監盤。

(二)當期辦理書面自行盤點(受稽單位自行盤點日)，盤點內容應同實地查核內容。

1. 應檢附盤點表(繳交紙本)；若有會計未達帳，則應檢附佐證資料。

2. 盤點作業照片(電子檔備查)；受稽單位內部得評估採取同步/非同步視訊盤點。

3. 受稽單位業務承辦人自行初盤、受稽單位二級主管複盤作業、受稽單位一級主管監盤作業。

4. 若無二級主管，則複盤及監盤皆由一級主管辦理。

本室群發email通知受稽單位及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口主動聯繫稽核室。

六、提供資料

(一)會計處：複盤零用金、現金、預借款-學生住宿退費、庫存外幣現金、庫存禮券等。

當期帳列：(1)零用金明細表(2)現金餘額明細表(3)預借款-學生住宿退費明細表
(4)庫存外幣餘額明細表。

(二)總務處出納組(校本部、醫學院區)：

1. 零用金盤點表、預借款單、零用金報銷清單(未撥入)或零用金撥補明細表等。

2. 現金盤點表(現金備查表-現金請款領款之餘額)、現金出納明細表。

3. 預借款-學生住宿退費盤點表、學生住宿退費明細。

4. 外幣現金庫存盤點表、外幣現金出納(進銷存)明細表。

5. 應收帳款：學生欠費追蹤狀況(會議紀錄及簽呈)，若本學年度無召開會議則免附佐證資料。

(三)推廣教育中心：庫存現金盤點表。

查核日不影印僅查閱：交查保管現金(預借款)。

(四)上述如有會計未達帳、未撥補等，應檢附佐證資料。



稽核項目文件編號：ISU112015~ISU112018

稽核文件供內外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印，以免誤觸法規

註：同步/非同步視訊盤點、書面自行盤點方式，係為參酌「高雄會員代表郭禮賦先生(日月光投控股份有限公司)」建議遠距盤點作法。



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU112-AD004

受稽核單位：校務研究處、會計處、總務處

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：112 年 3 月 10 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「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」

一、主稽核項目：獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業

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)為落實私立大學校院全面提升教育品質，鼓勵學校健全發展及推動整體特色。本案配合獎勵校務發展計畫之經費核撥結報作業要點，進行查核作業。

(二)「學校應依本部辦理各類資料庫說明會（例如：統計處定期報表、大學招生名額總量提報作業、大學校院校務資料庫、本要點）之各項表冊定義，覈實填列各項調查數據及資料，避免相同定義數據不同之情況」，**交查是否在應報部期限內完成。**

(三)「學校使用私立大學校院校務發展計畫之獎勵、補助款，應依經費使用原則之規定辦理，相關採購程序，應符合政府採購法等規定」。

四、稽核範圍：111學年度，期中查核:111.08.01-112.01.31。為持續維護校園環境安全與教職員生健康安全，避免群聚、降低移動感染風險，彈性調整稽核程序，遂行書面自評或實地稽核。

五、稽核排程：112年3月20日至112年5月31日。

本室群發email通知受稽單位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辦日期，以利進行實地查核作業。

稽核室辦公室分機#2552 柯小姐 [email:kpeying945@isu.edu.tw](mailto:kpeying945@isu.edu.tw)

受稽單位準備資料

一、「校務研究處」單位自評：

(一)單位自主控管111年度之內部溝通協調資料，如工作聯繫單、email等備查，無須提供紙本，查核日檢視紙本或電子檔。

(二)回復「書面自評有效性量測表」，完成紙本簽核流程送至稽核室信箱。

(三)檢具佐證資料：111年度(自評)報部公文**影本**，檢具稽核室指定抽測報部函復公文即可。

二、「會計處」，採稽核室實地查核：

(一)「會計帳列電子檔」統計111學年度(111年8月1日至112年1月31日)，依統計數進行樣本

數隨機抽樣查核。

(二)下列無須提供紙本，查核日檢視紙本或電子檔：

1. 教育部補助款收支明細帳、教育部補助經費預算變更申請表等。
2. 教育部補助經費撥款作業：領據、繳款書、公文等相關請款資料。
3. 教育部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。

(三)提供資料應已完成簽核作業，指定抽樣取樣：111學年度第1學期。

三、「總務處」，採稽核室實地查核：

由會計帳列抽樣數採樣逆向查核。

(一)由抽樣數抽核之請購單、採購單、公開招標程序/記錄資料、廠商交貨單、財物驗收單等相關資料。

(二)提供資料應已完成簽核作業，指定抽樣取樣：111學年度第1學期。

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。

依據法規及文件

- 一、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫(行政院公報第028卷第245期20221223教育科技文化篇)。
- 二、學校財團法人及所設私立學校會計之一致規定。
- 三、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。



稽核項目文件編號：ISU112019 至 ISU112023

稽核文件及核銷資料供外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印，以免誤觸法規



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU112-AD005

受稽核單位：會計處、校務研究處

承辦人：稽核室 柯珮雲

發文日期：112 年 3 月 10 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：例行性稽核作業

一、稽核項目：(一)預算與決算之編製作業，主稽核項目為**110學年度決算**

(二)財務與非財務資訊之揭露作業

(三)財務管理循環作業

(四)關係人交易作業

二、稽核目的

(一)為落實私立大學校院全面提升教育品質，鼓勵學校健全發展及推動整體特色。本案配合校務發展計畫之推動，進行查核作業。

(二)稽核項目為配合私立大學校院行政運作考核項目之業務項目

1. 每學期應依專科以上學校學雜費收取辦法，將學校相關雜費資料及財務報表資料上網或更新，並應依大專校院財務資訊公開內容架構表，規定格式及內容公開學校財務資訊。

2. 學校應依本部辦理各類資料庫說明會(例如統計處定期報表、大學招生名額總量提報作業、大學校院校務資料庫、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點等)之各項表冊定義，覈實填列各項調查數據及資料，避免相同定義數據不同之情況，交查是否在應報部期限內完成。

(三)稽核項目為配合私立大學校院財務行政考核項目之業務項目，概敘如下：

1. 會計師查核報告應出具「無保留意見」。

2. 會計師查核附表內收入、支出、資產、負債及其他事項應無缺失。

3. 「決算表」與「會計師查核報告」金額應無差異，且其他報表之編製應無錯誤」。

4. 近三年會計師查核報告與決算書及附屬機構決算資料，應公告於學校網站；另當年度預算書應於學校網站公告。

三、稽核範圍及排程，為持續維護校園環境安全與教職員生健康安全，避免群聚、降低移動感染風險，彈性調整稽核程序，遂行書面自評或實地稽核。

(一)依本校聯合會計師事務所查核報告之範圍。

(二)學年度決算報告及會計師查核報告，於會計師出具會計年度查核報告結束後4個月內完

成，本案為109學年度期後追蹤報告。

(三)稽核排程：112年3月20日至112年7月31日。

本室群發email通知受稽單位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辦日期，以利進行實地查核作業。e-mail:kpeying945@isu.edu.tw

受稽單位準備資料

一、「會計處」，採稽核室實地查核：

(一)本校校務及財務公開資訊專區網頁資訊透明且公開查閱，無須提供紙本，查核日僅翻閱檢視：

- 1.110學年度決算書。
- 2.110學年度財務報表暨會計師查核報告。
- 3.111學年度預算書。
- 4.110學年度財務及非財務資訊揭露方式表達。
- 5.110學年度關係人交易會計帳列明細電子檔資料。

(二)查核日須提供紙本：

- 1.決算經由董事會會議紀錄、提報教育部備查紀錄(含教育部回復公文)等。
- 2.預算經由董事會會議紀錄、提報教育部備查紀錄(含教育部回覆公文)等。

二、「校務研究處」單位自評：大專校院財務資訊公開內容架構報部資料(含公文)，檢具稽核室指定抽測報部函復公文即可。

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、最小化為進行交叉查核用途，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。

依據法規及文件

一、行政院公報第028卷第245期20221223教育科技文化篇。

二、學校財團法人及所設私立學校會計之一致規定。



稽核項目文件編號：ISU112024 至 ISU112027

稽核文件供內外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印