

文藻外語大學

111 學年度內部稽核報告

稽核項目 編號	IA-111-R-會計--01	稽核項目	111年度獎補助款經費執行期中稽核	報告 日期	111 年 12 月 16 日
受稽單位	會計室	稽核日期 或期間	111/11/1-30	稽核 方式	☒ 實地查核 ☐ 問卷查核

查核重點

一、獎補款支出憑證處理是否符合規定

(1) 作業依據：教育部獎勵補助私立專校院整體發展經費核配及申請要點

(2) 查核重點

A. 重大採購案件執行查核；

B. 專案與憑證查核：檢核專帳、紙本傳票憑證、行政資訊系統申購、採購、驗收、財產登錄、請款與付款紀錄。

二、110學年度內部稽核建議追蹤改善事項

(1) 作業依據：依109年度整體發展獎補助經費執行績效書面審查報告之審查意見(P4、6、7)，

(2) 查核內容：

A. 是否檢討並補強本校「整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法」第2條有關小組成員之身分及人數之規範內容。

B. 是否檢討並補強本校「行政研習暨教育訓練經費補助要點」第4點第3款有關申請及補助程序之規範內容。

C. 是否檢討並補強本校「補助教師專題研究計畫實施要點」有關審查程序規範內容。

稽核結果與稽核發現

一、獎補款支出憑證處理是否符合規定稽核結果：

☐ 符合 ☐ 不符合 ☒ 部份缺失 ☐ 其他建議

稽核發現：

1. 重大採購案件執行查核

抽樣查核 20 萬以上重大採購案件(含經費門)，交叉比對支出憑證，與行政資訊系統申購、採購、驗收、財產登錄、請款與付款紀錄交叉核對。共計抽樣六筆，列表如下：

項次	傳票編號	會計科目	摘要	採購金額	小計
1	1110221004	電腦軟體	(資教)OFFICE 教學軟體(三年全校授權版)	4,760,000	4,760,000
2	1110928005	資訊設備	(技術/外教/師培/總務處)(77)資訊講桌(92 台)	4,416,000	4,416,000
3	1110927022	資訊設備	(技術/外教/師培/總務處)(78)24 吋觸控螢幕(含支架)(92 台)	2,222,076	2,222,076
4	1110809011	其他機器 儀器設備	(體教中心)(64)多功能交叉訓練機 1 座	281,500	600,000
			(體教中心)(66)腿部伸張彎曲機 1 台	171,500	
			(體教中心)(65)無動力跑步機 1 台	121,000	
			(體教中心)(63)不鏽鋼排球柱 1 組	26,000	
5	1110804009	其他機器 儀器設備	(環安組)(其他 2)LED 投射燈組	426,700	456,795
			(環安組)(其他 1)LED 投射燈組	30,095	
6	11110914036	教學-業務 -其它	(翻譯)教學研究軟體(termsoup 校園版 一年期授權(111/08/30~112/08/29))	201,600	201,600

經查大部符合，列述如下

A. 經、資門劃分是否符合「財物標準分類」規定？(符合)

- A. 抽查項目，單價1萬元以上且使用年限在2年以上者，列作資本支出，符合規定。
- B. 抽查項目，教學研究軟體，一年期授權，列作經常門支出，符合規定。

B. 財產登錄與管理(符合)

實地查核，均已張貼財產標籤，有111年度教育部獎補助字樣。
已列入總務處財產管理系統，財產管理系統包含廠牌、規格、型號、供應商、驗收日、財產增加日、保固期限等欄位。

C. 憑證審查(不符合)

項次6、(翻譯)教學研究軟體(termsoup 校園版一年期授權)已付訖，但支出憑證粘存單之會計主任、校長簽章欄位未簽名或用章。

2. 專帳、與憑證審查(部分符合)

- A. 檢核整體發展獎勵補助款專帳，核對傳票、資訊系統附件及簽核流程，含申購、採購、合約、驗收、請款、付款等。
- B. 未有內部稽核人員參與採購程序，符合規定。
- C. (翻譯)教學研究軟體(termsoup 校園版一年期授權)已付訖，但支出憑證粘存單之會計主任、校長簽章欄位未簽名或用章。再全面檢核至111年10月31日支出傳票。計有四張傳票支出憑證粘存單會計主任、校長未簽章(如附件一)。

二、110學年度內部稽核建議追蹤改善事項：

☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 部份缺失 ☒ 其他建議

稽核發現

1. 已完成修正

- (1) 本校「整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法」第2條有關小組成員之身分及人數之規範內容
- (2) 本校「行政研習暨教育訓練經費補助要點」第4點第3款有關申請及補助程序之規範內容。
- 上述兩法規皆已於111年4月12日完成修正。

2. 修正中

本校「補助教師專題研究計畫實施要點」有關審查程序之規範內容。

- (1) 111年8月15日，整體發展獎補助經費彙整單位會計室回覆如下：
「截至目前尚未完成法規修正，承辦單位表示將於近期內盡速提出修正。」
- (2) 持續追蹤，111年11月30日會計室回覆：
本案已於111年11月14日提請111學年度第1學期法規委員會第3次會議諮議通過，並提12月份行政會議審議。

稽核建議

一、獎補款支出憑證處理是否符合規定稽核結果：

1. 稽核建議事項

- (1) 請檢視付款程序，是否支出憑證黏存單之簽章為完成付款之必要條件？
- (2) 若是必要條件，請檢視所列支出憑證黏存單之付款程序，若確已付款完成，請補簽章。

2. 承辦單位回覆如下

會計室回覆

- (1) 依教育部規定所有支出憑證皆須黏貼於支出憑證黏存單上，並經經手人、主辦會計人員、學校校長等之簽章，目前學校黏存單表格用印欄位則設計有經手人、單位主管、會計人員、會計主任、校長或授權人。
- (2) 目前校內請款程序皆為線上簽核流程，請款單位於線上送出請款申請後，同步送出紙本憑證(黏貼於支出憑證黏存單)。
- (3) 會計人員在審核過程中，逐頁核算支出憑證無誤後逐頁用印，並於系統上開立支出付款傳票連同請款單，於線上同意送出簽核。
- (4) 目前依校內核決權限表規定，請款單依金額大小授權各職級主管核決，但紙本憑證黏存單則不論金額一律授權會計主任用印。
- (5) 會計人員於線上逐筆送出請款單連同付款傳票後，紙本則彙整批次送至會計主任，一份請款傳票會有數頁之憑證黏存單不等，故主管在同意付款傳票後，批次處理黏存單用印時，因數量繁多易有疏漏，未來在付款傳票歸檔時，將再次檢視避免缺漏。
- (6) 依以上之作業規定及程序，是否同意付款應依核決權限表以請款單簽核程序之完成做為付款依據。

總務處出納組回覆

- (1) 流程已依學校付款簽核系統核定後由會計室轉入出納組付款系統付款。
- (2) 支出憑證黏存單是否全數用印完成並不在出納組檢核範圍（因漏蓋章並不代表未經核定，只是漏蓋）
- (3) 流程未簽核完畢是不能執行付款流程。
- (4) 出納組係針對付款完畢之傳票相關發票憑證蓋付訖章，若針對漏蓋之部份可於日後再付標示貼提醒會計室補蓋。

3. 稽核建議(二)

(1) 根據會計室與出納組的回覆意見，

- A. 「目前依校內核決權限表規定，請款單依金額大小授權各職級主管核決，但紙本憑證黏存單則不論金額一律授權會計主任用印。」
- B. 「未來在付款傳票歸檔時，將再次檢視避免缺漏。」
- C. 「支出憑證黏存單是否全數用印完成並不在出納組檢核範圍，漏蓋章並不代表未經核定，只是漏蓋」，

顯示紙本支出憑證黏存單之審核，應為核決請款之必要條件，只是紙本黏存單授權會計主任用印。

- (2) 請會計室確實改善，並請權責單位會計室與出納組檢討確認出納組是否需檢核「支出憑證

黏存單是否全數用印完成」。將列入追蹤稽核。

二、 110學年度內部稽核建議追蹤改善事項稽核結果：

- (1) 本校「補助教師專題研究計畫實施要點」已於111年11月14日提請111學年度第1學期法規委員會第3次會議諮議通過，並提12月份行政會議審議。
- (2) 擬於期末稽核時，再行檢核完成進度。

列入追蹤稽核

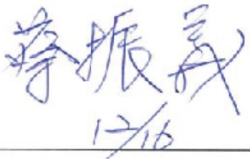
☐ 否

☒ 是

- 追蹤稽核事項：110年度整體發展獎勵補助款支出憑證處理是否符合規定。

將於111年度整體發展獎勵補助經費期末稽核時，查核會計室改善進度，依據專帳與支用清冊，全面查核：

1. 紙本支出憑證與行政資訊系統申購、採購、驗收、財產登錄、請款與付款紀錄是否相符；
2. 紙本支出憑證粘存單簽章用印是否完整。

稽核人員	 12/16	稽核單位 主管	 1221 1128	校長	 1221 1918
------	---	------------	---	----	---

附件一、傳票已付款，支出憑證粘存單會計主任、校長未簽章

	傳票編號	請款單號	品名	金額
1	11110914036	P11009001	(翻譯)教學研究軟體(termsoup校園版一年期授權 (111/08/30~112/08/29))	201,600
2	1110916005	P11009003	(課外組)(學輔設備1)舞台電腦燈(2台)/廠商:笙銘企業	156,000
3	1110919024	P11009004	(數位)(物品34)定焦鏡頭(焦距:50mm)/廠商:淮鈺文教有限公司	16,800
			(數位)(物品35)變焦鏡頭(焦距:18-55mm)/廠商:淮鈺文教有限公司	11,200
			(數位)(物品36)變焦鏡頭(焦距:18-135mm)/廠商:淮鈺文教有限公司	30,000
4	1110919022	P11100840	(數位)(99-1)中低階單眼數位相機/廠商:新錫數位光學	61,800

請款單號：P11009001

經費來源：111教-學務發展(資本門)

憑證編號：會計科目：用途說明：金額：201,600

教學研究軟體(2年以內)

教學需求之教學研究軟體
(termsoup校園版一年期授權含35組帳號)請款

經手人：單位主管：會計人員：會計主任：校長或授權人：

9/13 11/10/15

請款單號：P11009003

經費來源：111教-學務發展(資本門)

憑證編號：會計科目：用途說明：金額：156,000

學輔設備

課外活動組需求之舞台電腦燈請款

經手人：單位主管：會計人員：會計主任：校長或授權人：

9/14 11/10/15

請款單號：P11009004

經費來源：111教-學務發展(資本門)

憑證編號：會計科目：用途說明：金額：58,000

教學物品(單價)萬元以下

會計主任：會計主任：校長或授權人：

11/10/15

請款單號：P11100840

經費來源：111教-學務發展(資本門)

憑證編號：會計科目：用途說明：金額：61,800

教學研究設備

數位系申請單眼數位相機*2(設備規範之款式已停產，申請單位同意以平行輸入款替代，保固一年)，新錫公司已交貨並完成驗

經手人：單位主管：會計人員：會計主任：校長或授權人：

11/10/15

文藻外語大學

111 學年度內部稽核報告

稽核項目 編號	IA-111-R-會計- 01	稽核項目	111年度獎補助款經費執 行期末稽核	報告 日期	112年01月19日
受稽單位	會計室	稽核日期 或期間	112年01月09日-01月13日	稽核 方式	☒ 實地查核 ☐ 問卷查核

查核重點

1. 本校運用教育部整體發展獎勵補助經費相關辦法揭露、修正與執行
2. 110年度本校獎勵補助經費執行績效書面審查報告
3. 資本門採購案件執行情形查核
4. 經常門獎助案件執行情形查核

稽核結果與稽核發現

稽核結果：

☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 部份缺失 ☒ 其他建議

稽核發現：

1. 資本門：

根據會計室提供111年度整體發展獎勵補助款專帳與執行清冊，抽樣金額100萬元以上之採購案，計七案(依採購金額排序，如附件一)：

- (1) (1110221004)(1)OFFICE 教學軟體(三年全校授權版)採購金額 4,760,000 元(預算金額 4,760,000 元)。
- (2) (1110928005)(77)資訊講桌(92 台)採購金額 4,464,000 元(預算金額 4,600,000 元)
- (3) (1111115026)(其他 8)正氣樓西側 2-3 樓教室冷氣機(8 組)採購金額 3,220,000 元(預算金額 3,220,000 元)
- (4) (1111021001)(80)雲端學園儲存空間設備採購金額 2,820,000 元(預算金額 3,000,000 元)
- (5) (1111103041)至善樓外牆修繕工程(附表 7)採購金額 2,750,000 元(預算金額 2,700,000 元)
- (6) (1110927022)(78)24 吋觸控螢幕(含支架)(92 台)(40)24 吋觸控螢幕(含支架)(1 組)採購金額 2,246,229 元(預算金額 2,315,700 元)
- (7) (1111121004)(92)普通教室教材儲存空間(SAS 硬碟)(93)雲端電腦教室儲存空間(SSD 硬碟)採購金額 1,720,000 元(預算金額 1,886,000 元)

經查符合，列述如下

(1) 預算規劃與執行

	預算金額	執行金額	百分比
1	4,760,000	4,760,000	100% ^(a)
2	4,600,000	4,464,000	97%
3	3,220,000	3,220,000	100% ^(b)
4	3,000,000	2,820,000	94%
5	2,700,000	2,750,000	102%
6	2,315,700	2,246,229	97%
7	1,886,000	1,720,000	91%

稽核結果與稽核發現

A、執行率高於 90%，與前一年度(如 110 年度期末稽核報告)比較，有顯著提升。

B、有兩案執行率為 100%。根據申採購紀錄、支用計畫書與專案小組會議紀錄，顯示專責小組決議列入支用計畫書時，兩案皆已完成驗收。相關日期載明如下：

(a) 第 1 採購案(OFFICE 教學軟體)，111 年 1 月 14 日驗收，111 年 5 月 6 日列入修正支用計畫書。

(b) 第 3 採購案(正氣樓西側 2-3 樓教室冷氣機)，111 年 10 月 31 日驗收，經 111 年 11 月 2 日專責小組會議決議修正列入 111 年度支用計畫書

(2) 採購規定與作業流程

A、憑證與傳票檢核

(a) 紙本傳票、支出憑證黏存單與合約

(b) 校務資訊系統，含申購、採購(報價與開標紀錄等)、驗收、財產登錄、請款與付款等程序與上傳之附件。

抽驗檢核結果顯示均依照文藻採購辦法辦理，符合政府採購法相關規定。

B、檢視採購案之申購、採購、驗收、財產登錄、與請款等作業流程暨簽核紀錄，以及支出憑證黏存單簽核欄位，未有內部稽核人員參與採購程序。

C、超過 100 萬以上之採購案，1 至 6 案之申購至驗收期間介於 65 天至 132 天之間(附件一)。第 7 採購案((92)普通教室教材儲存空間(SAS 硬碟)與(93)雲端電腦教室儲存空間(SSD 硬碟))從提出申購至驗收，期間達 182 天。

(3) 財產登錄與管理

A、實地查核抽樣採購案之財產，均已張貼財產標籤，有 111 年度教育部獎補助字樣。

B、再查核總務處財產管理系統，均已登錄。

財產管理系統之登錄欄位包含廠牌、規格、型號、供應商、驗收日、財產增加日、保固期限等。

(4) 其他

A、資本門項目單價應高於 1 萬元。專帳與執行清冊顯示有五筆視聽設備採購單價低於 1 萬元，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 7 點第(1)款規定，仍視為資本門經費。

優先序與品項	採購	預算	差異	百分比
(26)攝影機	8,000	12000	4,000	33%
(29)影像擷取裝置	9,000	24000	15,000	63%
(69)鋰電外拍閃光燈	9,000	16500	7,500	45%
(90)40吋液晶螢幕	9,000	20000	11,000	55%
(91)網路攝影機(1台)	7,400	20000	12,600	63%

B、(29)(90)(91)等三品項價差超過 50%，差異絕對金額不高，然為提高預算有效性，建議後續預算編列強化市場詢價作業。

(5) 其他

A、根據 110 經費執行績效書面審查報告(初稿)第 2 點之說明，

110 年 11 月 3 日專責小組會議，提案 2 為「審查 110 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書」，所提變更事項多已於開會前結束採購驗收，其中新增優先序#69「筆記型電腦」之採購，並未列於原修正支用計畫書中，卻已於 10 月 12 日完成驗收。

「專責小組以事前審查為宜，未編列於修正支用計畫書之新增採購項目，不應以事後追認

稽核結果與稽核發現

之方式進行變更，建議落實「專責小組設置辦法」第4條之精神，以免經費規劃之功能無從發揮。」

- B、抽樣查核之第3採購案(正氣樓西側 2-3 樓教室冷氣機)，原未列於 111 年 5 月 6 日之修正支用計畫書，係於 111 年 11 月 2 日專責小組會議決議修正新增。其驗收日期 111 年 10 月 31 日早於決議日期。

2. 經常門

根據會計室提供111年度整體發展獎勵補助款專帳與執行清冊，依經常門支出類別，分層抽樣22筆獎補助案。再根據文藻外語大學運用教育部整體發展獎勵補助經費相關辦法(已上傳於會計室網頁 <https://c010.wzu.edu.tw/category/128056>)所述申請、審核程序，進行查核(如【附件二】)。

- (1) 經查核 22 筆抽樣補助案之法規依據、審查會議與支出憑證資料，均符合，且留有佐證資料備查。
- (2) 附件二序號 3，依循法規為 110 年修正之獎補助教學創新課程實施要點(110 年修正)，經檢核此案符合上述法規之規定。惟會計室網頁連結法規係屬 108 年修正版本，建議更新之。

3. 111 年度期中稽核之追蹤稽核事項：110 年度整體發展獎裡補助款支出憑證處理是否符合規定

- (1) 紙本支出憑證與行政資訊系統申購、採購、驗收、財產登錄、請款與付款紀錄是否符合
根據資本門七個抽樣金額 100 萬元以上之採購案進行平整與傳票檢核，核對紙本憑證(含船票、支出憑證年存單與合約)與校務資訊系統(含申購、採購(報價與開標紀錄等)、驗收、財產登錄、請款與付款等程序與上傳之附件。)

抽驗檢核結果顯示紙本支出憑證與行政資訊系統紀錄相符，依照文藻採購辦法辦理，符合政府採購法相關規定。

- (2) 紙本支出憑證年存單簽章用印是否完整。

逐一檢視 111 年整體發展獎勵補助經費紙本傳票之支出憑證年存單，皆已完整簽章用印。顯示會計室已改善完成。

稽核建議

1. 超過 100 萬以上之採購案，1 至 6 案之申購至驗收期間介於 65 天至 132 天之間(附件一)。第 7 採購案(92)普通教室教材儲存空間(SAS 硬碟)與(93)雲端電腦教室儲存空間(SSD 硬碟))從提出申購至驗收，期間達 182 天，建請會計室說明。

會計室回覆如下：

第 7 採購案因疫情影響導致採購標的部分零組件缺料，經廠商檢具原廠證明來文申請展延，經本校核准同意展延，核定簽呈如上傳附件。

稽核人員：根據核定簽呈，核實會計室回覆，係因疫情影響，且已經核准同意展延。

2. 資本門抽樣第 3 採購案(正氣樓西側 2-3 樓教室冷氣機)，原未列於 111 年 5 月 6 日之修正支用計畫書，係於 111 年 11 月 2 日專責小組會議決議修正新增。其驗收日期 111 年 10 月 31 日早於決議日期。

根據110經費執行績效書面審查報告之審查意見，建請強化專責小組經費規劃之功能。

會計室回覆如下：

專責小組會議無法配合各單位變更需求頻繁開會，在此情形下為兼顧經費運用之彈性及效益，各單位若因需求擬新增或變更採購項目內容時，皆以簽呈方式敘明理由經同意後，即先行進行申購作業，若後續專責小組會議不同意變更提案，則將改以學校經費支應。

因上述原因以致委員所抽樣之採購案驗收日期早於專責會議決議日期。未來將依委員建議改善。

稽核人員：

稽核建議

根據簽呈(111年7月8日, 1112500112號), 已敘明理由, 建議本案預算調整至111年獎補助款標餘款執行; 經簽核同意後進行申採購等作業。並於111年11月2日專責小組會議決議修正新增。

3. 資本門優先序(29)(90)(91)三品項實際採購金額與預算價差超過50%, 建議後續加強市場詢價作業。

優先序與品項	採購	預算	差異	%
(26)攝影機	8,000	12000	4,000	33%
(29)影像擷取裝置	9,000	24000	15,000	63%
(69)鋰電外拍閃光燈	9,000	16500	7,500	45%
(90)40吋液晶螢幕	9,000	20000	11,000	55%
(91)網路攝影機(1台)	7,400	20000	12,600	63%

採購單位(總務處事務組)回覆如下

3C產品生命週期短, 價格變動快。編列預算時價格會因新機型、同功能不同品牌或產品上市時間因素產生波動。未來將依委員建議改善。

4. 經常門序號3(附件二), 依循法規為110年修正之獎補助教學創新課程實施要點(110年修正)。惟會計室網頁連結法規係屬108年修正版本(112年1月14日查詢), 建議更新之。

會計室回覆: 網頁已更新。

列入追蹤稽核

☒ 否

☐ 是

稽核人員		稽核單位 主管	法務稽核組 組長  0119 1202	校長	 0130 1212
------	---	------------	--	----	--