

**國立雲林科技大學
112年度校務基金稽核項目應提供資料表**

			1	請提供111年補助研究生出國參加國際學術活動名單、最新補助辦法、審查會議紀錄及補助收支明細表。	國際事務處	1.檢視學生出國補助是否申請及核准是否符合規定		
			2	請提供111年學生出國研習補助/出國交流或進修補助名單、最新補助辦法、審查會議紀錄及補助收支明細表。				
			*1	自籌收入之相關傳票。 (配合抽核樣本後提供)	主計室	1.查核經費收入與支出之傳票作業符合規定。		
5	111年度校務基金經費分配與執行情形	檢視校務基金經費運用及支出效益	1	請提供111年校務基金預算分配會議紀錄及相關附件(含業務及旅運費、圖儀設備費、材料及維護費分配原則、公式及分配明細表)。	研發處	1.檢視預算分配機制是否符合規定 2.因預算分配會議紀錄單位為研發處，故請研發處提供本項資料。 3.檢視教育部補助計畫結合校務發展計畫指標分配情形。	8月25日	9月份
			2	請提供111年校務發展執行計畫指標與經費討論會議紀錄及最終分配情形表(經費來源為高教深耕、基本補助一、二)。				
			1	請提供111年財務規劃報告書	校務發展中心	1.檢視本校的財務規劃預測情形。	抽樣後， 於通知日起5日內	
			*1	請提供單位業務費及旅運費、圖儀設備費經費收支明細表(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.檢視經費支出情形是否符合規定。		
			1	請提供111年圖書經費分配與執行情形。	圖書館	1.檢視圖書資源使用效益。 2.圖書資源審查機制。	8月25日	
			2	請提供111年圖書委員會議紀錄(含會議附件)。				
			1	請提供111年基本補助一、二、高教深耕計畫經費執行狀況及成果報告書。	教學卓越中心	1.檢視經費執行及成果效益。		
1	請提供111年節約能源推動小組會議會議紀錄。	總務處	1.檢視本校節約能源推動情形及執行成效。					
6	111年度各學術單位預算執行情形	檢視各學術單位年度預算建立及經費運用之情形	1	請提供111年校務基金院預算建立流程及經費運用之相關會議紀錄及各項經費之收支明細表。	各學院	1.檢視各學院是否建立預算分配機制及是否配合院長展目標使用。	8月25日	9月份
			2	請提供111年高教深耕及基本補助一、二院預算建立流程及經費運用之相關會議紀錄及執行成效。				
7	111年度各單位業務績效目標達成情形	檢視各單位績效目標達成情形	1	請提供111年中程計畫書及各單位業務績效衡量指標及目標達成情形。	校務發展中心	1.檢視各單位績效目標達成情形。	8月25日	9月份
8	111年度投資及開源節流計畫之成效	檢視開源節流措施之方式及執行成效	1	請提供111年重大開源節流措施之方案內容及其執行成效報告。	校務基金管理委員會 (秘書室)	1.檢視開源節流措施之方式及執行成效。 2.檢視投資績效及相關投資規定是否符合法規。	8月25日	9月份
			2	請提供111年投資績效執行成果及投資小組會議紀錄。				
9	111年度重大工程與設備採購稽核	檢視採購案執行情形及採購作業程序是否合法規	1	請提供111年工程經費預算(含追加預算)相關分配會議紀錄及各工程執行管控表(含新增及流用記錄)。	總務處	1.檢視工程經費分配機制運作情形。 2.檢視各工程案計畫從提出、招標、決標、審核之所有文件是否符合規定。	9月22日	10月份
			2	請提供111年各工程興建計畫、發包及執行情形明細表。				
			*3	請提供111年金額各工程案計畫從提出、招標、決標、審核之所有文件/簽呈 (配合抽核樣本後提供)。				
			*4	請提供111年資本門超過100萬元圖儀設備採購從招標、決標、審核之所有文件(配合當年度監辦開標時抽核樣本後提供)。				
			*1	請提供上述兩類之相關憑證資料(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.檢視工程經費及超過100萬圖儀設備採購相關憑證是否符合規定。	抽樣後， 於通知日起5日內	
10	111年度財產管理作業稽核	查核學校財產是否依照財物管理辦法規定執行	1	請提供111年財物盤點辦法、計畫及執行結果。	總務處	1.檢視財產盤點計畫是否符合規定。 2.財產盤點計畫是否落實。 3.財產報廢、移轉及出售是否符合規定。	9月22日	10月份
			2	請提供111年財產報廢、移轉、報廢品出售之辦法及相關文件。				
			3	協助抽查各單位固定資產盤點。(配合當年度之盤點計畫抽核實地查核)				
			*1	請提供財產報廢、移轉、報廢品出售相關憑證資料(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.檢視財產報廢、移轉及出售相關憑證是否符合規定。	抽樣後， 於通知日起5日內	
11	111年度現金出納及壞帳處理情形	查核現金出納、資金調度及壞帳處理情形	1	請提供111年現金結存表、銀行存款差額解釋表、保管品月報表。	主計室	1.查核現金出納、資金調度及壞帳處理情形。	10月21日	11月份
			2	請提供定存單明細表。				
			3	請提供111年銀行對帳單。				
			4	請提供111年壞帳發生明細及處理情形。(如無則免提供)				
			5	請提供111年資金調度相關憑證。(如無則免提供)				
			6	請提供111年現金出納會計事務查核計畫及執行結果。				

說明：

- 1.請各單位依據表中項目於資料提供日期前送至校長室，以供進行查核(如您資料已經準備完成可提前繳交)。
- 2.資料形式請盡量以電子檔為主，請寄至aix@yuntech.edu.tw，檔名請以「年度-稽核項目提供資料-單位」命名。
- 3.如對於資料有任何疑慮，請來電稽核室李明宗先生，分機2005。