

內部稽核實施細則目錄

內部稽核實施細則目錄.....	1
柒、內部稽核實施細則.....	2
一、目的:.....	2
二、適用範圍:.....	2
三、作業說明:.....	2
3.1.內部稽核之組織:.....	2
3.2.稽核人員之職權:.....	2
3.3.稽核人員之職責:.....	3
3.4.內部稽核方式及方法:.....	3
3.5.獎勵懲處:.....	5

編號:KTUS-內稽-01	柒、內部稽核實施細則	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	------------	--

一、目的:

本校實施內部稽核,以協助校長檢核內部控制制度之有效程度,衡量學校營運之效果及效率,適時提供改進建議,確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍:

本校各單位。

三、作業說明:

3.1.內部稽核之組織:

- 3.1.1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位,由適當及適任人員擔任組成。(學校依實際需要自行審酌訂定)
- 3.1.2.本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
- 3.1.3.本校稽核人員應秉持超然獨立之精神,以客觀公正之立場,確實執行其職務,並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.2.稽核人員之職權:

(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條修改)

- 3.2.1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 3.2.2.本校現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 3.2.4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.5.本校之專案稽核事項。

3.3.稽核人員之職責：

- 3.3.1.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)
- 3.3.2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第1項及第3項)
- 3.3.3.前項所謂其他缺失事項，應包括如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)
 - 3.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.3.3.2.財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 3.3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.3.3.4.其他缺失。
- 3.3.4.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施121辦法」第16條第2項)
- 3.3.5.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條)

3.4.內部稽核方式及方法：

- 3.4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2.稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4.稽核程序如下：
 - 3.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2.稽核工作準備:

3.4.4.2.1.稽核工作規劃。

3.4.4.2.2.撰寫稽核程式, 並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通, 確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4.稽核單位應於稽核前7日, 通知受稽核單位。

3.4.4.3.稽核工作執行:

3.4.4.3.1.執行稽核時, 將稽核過程記錄於工作底稿, 作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2.執行稽核時, 受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3.執行稽核時, 若有不符合事項時, 應知會該單位主管, 以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4.稽核作業所發現之缺失, 稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4.稽核事後會議:

3.4.4.4.1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」, 陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」, 送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3.稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。

3.4.4.5.撰寫稽核報告:

3.4.4.5.1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.5.2.«稽核報告»應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽, 陳送校長核閱; 並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.稽核追蹤:

3.4.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者, 稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.6.4.«追蹤報告»應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽, 陳送校長核閱; 並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者,應依本校相關獎勵懲處辦法處理,並列入下次稽核重點。

3.4.4.6.6.與經費有關之事項,做為下學年度預算之參考。

3.5.獎勵懲處:

為有效提升本校實施治理成效,稽核報告結果及缺失改善情形,列入本校績效考核參考。(學校依實際需要自行審酌訂定)