

文件 名稱	內部稽核實施細則	版次	1.0	文件 編號	A-250-A05
----------	----------	----	-----	----------	-----------

## 玖、內部稽核實施細則

### 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並有效實施。

### 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、設秘書室稽核組，由適當及適任人員擔任組成，隸屬於校長。
- 3.1.2. 本校稽核人員應專任，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。

#### 3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 本校人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 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有效執行情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 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。

文件名稱	內部稽核實施細則	版次	1.0	文件編號	A-250-A05
------	----------	----	-----	------	-----------

- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
- 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
  - 3.3.3.2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - 3.3.3.3. 其他缺失。
- 3.3.4. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.5. 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱
- 3.3.6. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 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，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，籌組稽核工作小組，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。

文件名稱	內部稽核實施細則	版次	1.0	文件編號	A-250-A05
------	----------	----	-----	------	-----------

- 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. 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，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- 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，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- 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，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

#### 四、控制重點

- 4.1. 稽核工作小組應依規定對學校內部控制進行稽核，是否抵觸會計職掌。
- 4.2. 稽核人員是否評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫。
- 4.3. 內部稽核發現重大違規異常及損害時，是否立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
- 4.4. 學年度結束後將學校稽核報告及追蹤報告是否送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

文件 名稱	內部稽核實施細則	版次	1.0	文件 編號	A-250-A05
----------	----------	----	-----	----------	-----------

## 五、使用表單

- 5.1. 稽核計畫(FR-251-01.1)
- 5.2. 稽核報告(FR-251-02.1)
- 5.3. 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表(FR-251-03.1)

## 六、法令及規章依據

- 6.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法(通過日期：106年5月12日)
- 6.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部稽核實施辦法(1-251-100，通過日期：107年5月3日)