

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

106年12月26日校務會議制定

107年5月3日第4屆馬偕學校財團法人董事會第25次會議通過

- 第一條 本辦法依學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法第十四條訂定。
- 第二條 本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，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。
- 第三條 本校組織編制內行政單位、學術單位、附屬機構及相關事業（以下簡稱各單位），均應接受本校內部稽核。
- 第四條 定位：依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，並達客觀獨立之內部稽核精神，設秘書室稽核組為專責稽核單位，直屬校長管轄。
- 第五條 組成：由專任及協同稽核人員組成「內部控制制度稽核工作小組」，執行內部稽核，設置要點另訂之。
- 第六條 本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得牴觸會計職掌：
- 一、學校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
 - 二、現金出納處理之事後查核。
 - 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、學校之專案稽核事項。

第七條 責任：

- 一、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，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。
- 二、應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並於將稽核報告副本交付董事會監察人查閱。
- 三、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，應立即送董事會，並將副本交付董事會監察人查閱。

第八條 稽核項目：依本校作業週期及風險高低，擬訂各單位之重點稽核項目，制訂年度稽核計畫，經校長核定後執行稽核，修正時亦同。

第九條 稽核時間：於各單位評估風險作業完成後，採定期與不定期方式進行。

- 一、定期：依年度稽核計畫實施。
- 二、不定期：依校長臨時交辦稽核事項執行。

第十條 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。稽核程序：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 二、稽核工作準備及規劃，於稽核前7日，通知受稽核單位以利準備相關查核文件。
- 三、稽核工作執行。
- 四、與受稽核單位召開事後會議，確定稽核相關資料。
- 五、撰寫稽核報告。

第十一條 稽核執行方式：

- 一、稽核人員執行稽核任務，對於現在及二年內服務單位或執行業務，應予迴避。
- 二、執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，但對於會計職掌不得抵觸。受稽核單位應於排定受稽核日前備妥稽核相關文件，並指派專人協助稽核人員查核及調閱相關資料。
- 三、執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製稽核報告之根據。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、舉行稽核事後會議。稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在相關表單。
- 七、撰寫稽核報告，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。
- 八、依相關表單受稽核單位所提出之預定完成改善期限，進行追蹤查核至改善完成。

第十二條 本辦法未盡事宜，依本校內部稽核實施細則及相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。