

# 亞東學校財團法人內部稽核實施細則

99.11.10 本校第 14 屆第 3 次董事會議訂定

102.7.15 本校第 14 屆第 12 次董事會議修正通過

103.4.1 本校第 14 屆第 15 次董事會議修正通過

107.6.4 本校第 15 屆第 16 次董事會議修正通過

110.11.24 本校第 16 屆第 11 次董事會議修正通過

## 一、目的

本法人實施內部稽核，以協助董事會檢核內部控制制度之有效程度，衡量本法人營運之效果及效率，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

本法人各事項及本法人所設私立學校應控制的部分。

## 三、作業說明

### (一)內部稽核人員設置：

- 1.本法人之稽核人員，由本人所設私立學校稽核人員兼任，辦理本法人稽核業務。
- 2.本法人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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

### (二)稽核人員之職權：

- 1.本法人之人事事項、財務事項、董事會及監察人運作事項之事後查核。
- 2.本法人現金出納處理之事後查核。
- 3.本法人財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 4.本法人之專案稽核事項。

### (三)稽核人員之職責：

- 1.本法人稽核人員應依風險評估結果並考量本法人作業週期，擬訂年度稽核計畫及預定執行時程表，據以稽核本法人之內部控制。本法人年度稽核計畫應經董事會議通過；修正時亦同。
- 2.本法人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、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.其他缺失事項，應包括如下：
  - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (3)其他缺失。
- 4.本法人稽核人員應將本法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，或本法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並通知監察人。
- 5.本法人之稽核人員稽核時，得請本法人之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

### (四)內部稽核方式及方法：

- 1.稽核人員應於評估本法人作業週期及風險後，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。
- 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.本法人稽核種類，視情況得分為例行性稽核、專案性稽核及追蹤稽核。

4.稽核程序如下：

(1)確定稽核之目的及範圍，區分為例行性稽核、專案性稽核及追蹤稽核。

(2)稽核工作準備：

A.承辦人員與稽核人員及受稽核單位確認稽核時間。

B.稽核人員與受稽核單位主管進行稽核前溝通及相關工作之協調。

C.於稽核前7日，寄發「稽核通知單」給受稽核單位。

D.請受稽單位依稽核計畫進行資料準備與自評，並繳回「內部控制自評與稽核工作底稿」。

(3)稽核工作執行：

A.執行稽核時，本法人行政人員或學校相關單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

B.執行稽核時，將稽核所見事實記錄於「內部控制自評與稽核工作底稿」，作為編製報告之根據。工作底稿中所列缺失分為嚴重缺失、主要缺失、次要缺失與小缺失，分別定義如下：

(A)嚴重缺失：未遵循法令或規章者。

(B)主要缺失：未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。

(C)次要缺失：未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。

(D)小缺失：記錄、表單不完整或不確實者。

C.稽核作業所發現之缺失，稽核委員應彙整記錄在「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」，於稽核後十日內送各受稽核單位確認。受稽核單位應於二週內擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失以下列時間完成改善工作為原則：

(A)嚴重、主要缺失：一個月內。

(B)次要、小缺失：二週內。

(4)撰寫稽核報告：

A.稽核人員依據「內部控制自評與稽核工作底稿」及審定之「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」及「內部稽核缺失建議追蹤確認表」，撰寫「稽核報告」。

B.「稽核報告」應陳送董事會會議，並將副本陳送監察人查閱。

C.如發現重大違規情事，對本法人或本法人所設私立學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會注意改善，並通知監察人。

(5)稽核追蹤：

A.稽核人員依本法人行政人員「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」確認其改善情形，並於「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中撰寫追蹤紀錄。

B.受稽核單位之缺失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「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中明確記載。

C.「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」應依行政流程送受稽核單位會簽，並由稽核人員及稽核長確認。

D.改善事項未於改善期限完成或未執行者，應依本法人相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

E.與經費有關之事項，做為下學年度編列預算之參考。

(6)年度稽核檢討會議：

A.每年舉行年度稽核總檢討會議，檢討稽核時所發現之內部控制制度缺失及各職能業務應興應革之作為，以確保內部控制制度得以持續有效實施。

B.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，定期追蹤至改善為止。

(五)獎勵懲處：為有效提升本法人行政效能，稽核報缺失改善情形，列入本法人績效考核之參考。