

仁德醫護管理專科學校 內部稽核實施辦法

民國 106 年 09 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 仁德醫護管理專科學校（以下簡稱本校）依據教育部修正發布「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十四條、本校「內部控制制度實施辦法」第十二條條文，及本校「內部控制稽核小組設置辦法」之規定，訂定「本校內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二章 實施目的

第二條 目的：本校定期實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本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運作，並達成下列目標：

- 一、提升營運之效果及效率。
- 二、確保資訊報導之可靠性、及時性與透明性。
- 三、保障學校資產之安全。
- 四、相關法令遵循之有效程度。

第三章 內部稽核之定位、組成、職權與責任

第三條 稽核定位：

本校稽核單位，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，於秘書室設置專責稽核小組，下設稽核主管一人，及隸屬於校長管轄之兼任稽核人員，執行內部稽核業務。

第四條 稽核組成：

本校稽核小組稽核人員，經校長遴選校內操守公正、忠誠、具相當學識經歷適當之人員擔任。

為確保內部稽核之公正，校內稽核人員之遴選，以非屬會計人及總務單位擔任。

第五條 稽核職權：

本校稽核小組之職權，應依規定對內部控制進行稽核，以衡量學校內部對現行人事、財務、與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不可抵觸會計執掌；其職權如下：

- 一、本校人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之稽核及建議事項。
- 五、本校專案稽核事項。

第六條 稽核責任：稽核人員執行稽核時，應超然獨立，其職責如下：

- 一、應依作業流程風險評估結果，確定年度稽核重點，擬定年度稽核計畫，並呈校長核定實施，據以稽核內部控制，修正時亦同。
- 二、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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，並定期追

蹤。

稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

- 三、應將「稽核報告」及「追蹤報告」送校長核閱，並於年度末將稽核報告副本交付董事會監察人查閱。
- 四、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。
- 五、其他內部控制、內部稽核相關事項。

第四章 內部稽核之實施

第七條 稽核計畫：

- 一、內部稽核小組應依各單位風險評估結果，擬訂包含稽核目的、稽核項目、稽核重點、稽核對象、實施期程、稽核方法之年度稽核計畫，據以稽核本校之內部控制制度，稽核時並得依情況適時調整。
- 二、年度稽核計畫經稽核小組召集人審核、校長核定後執行稽核。

第八條 稽核項目：為確保本校內部控制制度之有效性、及時性及確實性，本校稽核項目分為：

- 一、學年度各單位作業程序之稽核
- 二、年度獎補助專案性稽核
- 三、其他專案稽核

凡本校組織編制內各行政單位與教學單位，均應接受本校內部稽核。

第九條 稽核時間：內部稽核小組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：依學年度及年度稽核計畫實施。每年至少查核一次。
 - 二、不定期：依校長臨時交辦稽核事項執行。
- 除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。

第十條 稽核準備：稽核小組依計畫時程實施稽核前，應先確定稽核之目的及範圍，同時通知受機單位主管下列事項：

- 一、查核作業程序之查核重點。
 - 二、稽核人員應於稽核前七日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。
 - 三、受稽核單位應提供稽核資料清單及說明事項
- 前項情形，實施稽核時，如項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位之業務者，相關單位必須提供查核佐證資料以利作業。

第十一條 稽核程序：稽核人員執行稽核之程序如下：

- 一、稽核內容為單位之業務及年度工作計畫執行率與達成率，其中包括控制重點、異常處理、經費運用與單位績效。
- 二、受稽核單位接到「內部稽核時程」通知時，應備妥單位執行作業之相關佐證資料。
- 三、執行稽核時，稽核人員將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- 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、若為作業缺失，稽核人員則應紀錄於內部稽核查核表(工作底稿)內，並填寫「內部

稽核缺失回覆表」、「內部稽核缺失追蹤表」，作為追蹤稽核之依據。

- 七、稽核人員將工作底稿，陳稽核小組召集人審核。審定之工作底稿，送各受稽核單位確認。稽核室協調稽核事後會議時間，舉行稽核事後會議。

第十二條 稽核執行方式：

一、實地稽核：

- (一) 稽核小組人員採實地稽核，於執行稽核時，受稽核單位應備妥單位執行作業之相關資料，包括標準作業程序 (SOP)、文件及相關佐證資、或回答所詢問之各項問題。
- (二) 稽核小組人員若調閱帳冊、有價證券、契約、法律文件及相關文件正本時，填具相關表單以明保管責任，查閱後由保管人點收無誤後交稽核人員存查。
- (三) 稽核小組人員執行稽核時，將稽核過程記錄於「內部稽核檢核表」(工作底稿)，作為編製「稽核報告」之根據。

二、稽核報告：

- (一) 稽核人員依據本校「內部稽核查核表」(工作底稿)及審定之內部稽核觀察建議及回覆紀錄表，撰寫「稽核報告」。
- (二) 稽核報告應呈校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- (三) 「稽核報告」完成後，如發現受稽單位在同一學年度有未原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，得經校長簽准後，進行補充稽核。

三、追蹤稽核：

- (一) 稽核報告之稽核結果與建議，如涉及受稽單位或其他相關單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核人員應通知受稽單位或其他相關單位填寫「內部稽核缺失回覆表」進行檢討改善，稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限，進行「追蹤稽核」。
- (二) 受稽核單位之改善事項未於改善期限內完成或未執行改善者，稽核人員應於「內部稽核缺失追蹤表」(追蹤工作底稿)載明，並持續定期追蹤稽核。

四、追蹤報告：

- (一) 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，撰寫「內部稽核缺失及建議報告書」。
- (二) 受稽核單位之改善事項未於改善期限內完成或未執行改善者，稽核人員應於追蹤報告書中明確記載。
- (三) 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告，陳校長核閱。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，並將副本交付監察人查閱。
- (四) 改善事項未於改善期限內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。
- (五) 與經費有關之事項，提報至預算會議，做為下學年度預算之參考。

五、稽核會議:舉行稽核檢討會議、擬定下年學年/年度稽核計畫。

第九章 獎懲

- 第十九條 為有效提升本校經營成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

第十章 附則

第二十條 本校稽核人員執行稽核職務時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通告，陳請校長核定後施行。修正時亦同。