1. **內部稽核實施辦法**

**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：**

**◎內部稽核作業規範**

**1. 流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 稽核室  校長室  稽核室  各受稽單位  稽核室  各受稽單位  稽核室  校長室 |  | 依風險評估，擬定稽核計畫。  學校稽核計畫應經校長核定。  稽核人員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。  稽核人員應於稽核前7日，通知受稽核單位。  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。  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。  稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。  將學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。 |

**2. 作業程序**

2.1.內部稽核之組織：

2.1.1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置稽核室，為直屬校長之一級單位。

2.1.2.稽核人員：稽核室置主任一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本室業務，必要時得置組長、秘書，職員若干人，負責業務為常態性之業務，需辦理各項內部控制制度稽核業務，每學期辦理稽核工作，擬訂稽核計畫、選任內部稽核小組，依時程及計畫內容進行稽核，辦理內部稽核小組訓練課程等工作，主導並實地進行各項稽核業務。

2.1.3.內部稽核小組：內部稽核小組可分成財務跟業務兩小組，由稽核室主任選任，簽請校長核准後兼任之。其稽核工作由稽核人員帶領進行。

2.2.稽核人員之職權：

2.2.1.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。

2.2.2.本校現金出納處理之事後查核。

2.2.3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

2.2.4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

2.2.5.本校之專案稽核事項。

2.3.稽核人員之職責：

2.3.1.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。

2.3.2.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。

2.3.3.其他缺失事項，應包括如下：

2.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。

2.3.3.2.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。

2.3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

2.3.3.4.其他缺失。

2.3.4.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。

2.3.5.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。

2.4.內部稽核方式及方法：

2.4.1.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。

2.4.2.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。

2.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

2.4.4.稽核程序如下：

2.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

2.4.4.2.稽核工作準備：

2.4.4.2.1.稽核人員撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。

2.4.4.2.2.稽核人員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。

2.4.4.2.3.稽核人員應於稽核前7日，通知受稽核單位。

2.4.4.3.稽核工作執行：

2.4.4.3.1.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。工作底稿包括「內部稽核查檢表」、「內部控制遵循測試表」、「內部稽核事項追蹤紀錄表」。

2.4.4.3.2.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。

2.4.4.3.3.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。

2.4.4.3.4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在工作底稿。

2.4.4.4.稽核事後會議：

2.4.4.4.1.稽核人員將工作底稿，陳稽核室主任審核。

2.4.4.4.2.審定之工作底稿，送各受稽核單位確認。

2.4.4.4.3.稽核室協調稽核事後會議時間。

2.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。

2.4.4.5.撰寫稽核報告：

2.4.4.5.1.稽核人員依據稽核工作底稿撰寫「稽核報告」。

2.4.4.5.2.「稽核報告」應經稽核室主任覆核、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。

2.4.4.6.稽核追蹤：

2.4.4.6.1.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。

2.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

2.4.4.6.3.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。

2.4.4.6.4.「追蹤報告」應經稽核室主任覆核、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。

2.4.4.6.5.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。

2.4.4.6.6.與經費有關之事項，得提報至相關會議討論。

2.5.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。

**3. 控制重點：**

3.1.學校稽核計畫之擬定與修正是否經校長核定。

3.2.稽核通知書是否於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.3.稽核報告是否經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱。

3.4.稽核報告副本是否交付各監察人查閱。

3.5.稽核報告、工作底稿及相關資料是否至少保存五年。

**4. 使用表單：**

4.1.內部稽核查檢表。

4.2.內部控制遵循測試表。

4.3.內部稽核事項追蹤紀錄表

4.4.會辦單。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

5.2.環球科技大學稽核室設置辦法。

5.3.環球科技大學內部稽核實施辦法。