

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	內部稽核控制作業	項目編號	2403-01-內稽-01
單位名稱	稽核室	初版審定	107.06.28

說明	<p>一、內部稽核之意義</p> <p>內部稽核係內部控制制度之重要組成架構。學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之主要目的在於：(1)提升營運效能、(2)保障資產安全、(3)提供正確資訊、(4)遵循法令規定；而內部稽核則係透過稽核人員獨立、客觀之稽核過程，協助校長檢視內部控制制度之有效性。</p> <p>二、內部稽核之目的</p> <p>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。</p> <p>三、內部稽核之對象</p> <p>本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位以及附屬機構、相關事業，均應接受內部稽核。</p> <p>四、稽核計畫之類型</p> <p>(一)計畫性稽核:稽核室應評估本校作業週期及風險，依受稽單位性質與主要稽核事項之特性，區分為例行稽核及專案稽核，依年度計畫期程執行。</p> <p>(二)臨時性稽核:校內之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，由校長指示或稽核室簽報後，緊急實施稽核。</p>
作業程序	<p>一、稽核計畫</p> <p>(一)稽核室應先蒐集下列資料，分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校各單位內部控制資料以及即時通報資料。 2. 前次稽核結果與建議。 3. 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。 4. 會計師查核資料。 5. 政府機關有關本校監督或審查資料。 6. 新聞媒體報導。 7. 其他受稽單位業務相關資料。 <p>(二)稽核室應依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，經行政副校長審核、校長核定後公告並通知受稽單位，作為執行稽核之依據。</p> <p>二、稽核準備</p> <p>(一)稽核方式得為書面稽核及實地稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附</p>

表一)編定受稽案件之編號，於實施稽核前對受稽單位發出「內部稽核實施通知單」(表單一)。

(二)進行書面稽核時，應通知受稽單位下列事項：

1. 重點稽核項目。
2. 應提供資料清單、應說明事項。
3. 交付期限。

(三)受稽單位接獲「內部稽核實施通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核實施通知事項回覆單」(表單二)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(四)執行實地稽核之程序如下：

1. 與受稽單位事前溝通，確定稽核時間。
2. 告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。
3. 如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

三、稽核執行

(一)稽核人員除應充分瞭解相關法令，並熟諳學校內部控制制度外，尚應研析受稽單位之內部規章、作業程序、高風險事項及其他與受稽單位有關之重要資料。

(二)稽核人員執行稽核，必要時得填具「內部稽核補充提供資料通知單」(表單三)，通知受稽單位補充提供資料或說明；或填具「內部稽核校內單位資料調閱通知單」(表單五)，通知相關單位協助提供資料或說明。後續處理流程如下：

1. 受稽單位接獲「內部稽核補充提供資料通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核補充提供資料回覆單」(表單四)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
2. 校內相關單位接獲「內部稽核校內單位資料調閱通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核校內單位資料調閱回覆單」(表單六)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(三)稽核人員稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核工作底稿(表單七)，並初擬稽核結果與建議，依下列狀況處理：

1. 以「[輔仁大學內部稽核結果與稽核發現意見回覆單](#)」(表單八)通知受稽單位，請受稽單位表示意見；若有不同意見時，受稽單位應於期限內填寫回覆單(表單八)，敘明理由送交稽核室。
2. 邀請受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作「內部稽核訪談紀錄」。

(四)稽核人員完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議並做成「內部稽核總結會議紀錄」，其過程如下：

1. 由稽核人員進行報告，稽核室全體人員參與討論；除得邀請諮詢委員外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。

2. 確認稽核結果。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

四、稽核報告

- (一) 稽核人員依工作底稿、相關資料、調查結果及總結會議決議，作成「內部稽核報告」(表單九)。
- (二) 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據實揭露於稽核報告。
- (三) 稽核報告應經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- (四) 稽核報告製作完成後，發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項或其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。
- (五) 稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，應至少保存五年。

五、追蹤稽核

- (一) 稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。
- (二) 稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應作成「輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項通知單」(表單十)，通知受稽單位、權責單位或其他相關單位檢討改善，於期限內填寫「輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項回覆單」(表單十一)，並依情節輕重分別處理：情節輕微者，列入下年度重點稽核項目；情節嚴重者，應進行追蹤稽核。
- (三) 列為追蹤稽核者，稽核室應定期追蹤受稽單位，並作成「內部稽核追蹤報告」(表單十二)，至受稽單位改善為止；其作業程序依二至四辦理。
- (四) 受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核室通報改善狀況。

六、臨時性稽核

- (一) 本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。
- (二) 臨時性稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號；其作業程序，依二至四辦理。

控制重點

- 一、稽核人員是否符合資格以及客觀、公正原則。
- 二、年度稽核計畫是否依風險評估制訂並經校長核定後公告。
- 三、是否將稽核過程記錄於工作底稿並請受稽單位陳述意見。
- 四、稽核時所發現之各項缺失事項是否記載於稽核報告。
- 五、稽核報告及追蹤報告是否依程序，經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

<p>使用表單</p>	<p>一、輔仁大學內部稽核實施通知單 二、輔仁大學內部稽核實施通知事項回覆單 三、輔仁大學內部稽核補充提供資料通知單 四、輔仁大學內部稽核補充提供資料回覆單 五、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱通知單 六、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱回覆單 七、輔仁大學內部稽核工作底稿 八、輔仁大學內部稽核結果與稽核發現意見回覆單 九、輔仁大學內部稽核報告 十、輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項通知單 十一、輔仁大學內部稽核建議追蹤改善事項回覆單 十二、輔仁大學內部稽核追蹤報告 附表一：內部稽核案件編號表</p>
<p>法源依據及相關表單</p>	<p>一、《私立學校法》第 51 條 二、《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》 三、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》 四、《輔仁大學稽核室設置辦法》 五、《輔仁大學內部稽核實施辦法》</p>

流程圖：





