

康寧學校財團法人康寧大學

內部稽核作業辦法

民國 104 年 9 月 14 日 行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日 校務會議訂定
民國 104 年 10 月 2 日 董事會議通過
民國 107 年 1 月 10 日 校務會議修訂
民國 107 年 1 月 17 日 董事會議通過
民國 107 年 5 月 23 日 校務會議修訂
民國 107 年 7 月 3 日 董事會議通過

- 第 1 條 本校依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、「康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法」訂定「康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效運作，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並有效實施。
- 第 3 條 本辦法適用範圍為本校各單位。
- 第 4 條 內部稽核委員會設置
- 一、本校內部稽核委員會(以下簡稱本委員會)為隸屬於校長之稽核組織，設置兼任稽核人員，由校長遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷之校內外人員 7 至 13 人兼任，並指定其中一人擔任主任委員，辦理本校稽核業務；稽核委員中至少應有 2 位委員具有財務或會計領域之學歷或經歷。
 - 二、本委員會依專業領域之考量，得聘請校外專家 1 至 2 人擔任兼任稽核委員，以提升內部稽核之實質成效。
 - 三、經管本校財物之會計、出納、採購、財管及相關事務人員，及董事會成員均不得為稽核委員。
 - 四、本校稽核委員均為無給職，任期 2 學年，連選得連任，連任以 2 次為限，但具有財務或會計領域之學歷或經歷者，不在此限。
 - 五、本委員會每學期至少召開會議 1 次。會議得請總務長、會計主任及校內各單位選派代表列席報告說明。
 - 六、稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽核事項。
 - 七、本委員會之決議，應有過半數委員之親自出席，出席委員過半數之同意行之。
 - 八、本委員會行政辦公費用，於秘書室相關經費項下勻支。
- 第 5 條 本校稽核委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，並由主任委員向校長報告稽核業務。
- 第 6 條 稽核委員之職權如下：
- 一、本校之人事、財務、教學、學務、總務、研究發展、教育推廣、圖書資訊、其他重要業務事項等之事後查核。
 - 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查核及建議。

五、本校之專案性稽核事項。

第 7 條 稽核委員之職責如下：

一、本校稽核委員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制制度之實施情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。

二、稽核委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。

前項所定其他缺失事項，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。

第 1 項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

三、本委員會應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。

四、若有證據顯示學校事務有重大違規情事，或本校有受重大損害之虞時，本委員會應立即召開稽核會議，擬定稽核計畫進行查核確認該事項，並依據查核發現作成稽核報告，陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送監察人查閱。

五、委員會辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 8 條 稽核運作方式

一、稽核計畫：本委員會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。

二、稽核分類：本委員會根據本校各項業務活動事項和情況，得依以下方式辦理。

1. 定期性稽核：每學期辦理乙次。
2. 專案性稽核：視專案之特殊性訂定。

第 9 條 稽核作業程序如下：

一、確定稽核之目的及範圍，區分為定期性稽核或專案性稽核。

二、稽核工作準備：

1. 稽核工作規劃。
2. 撰寫稽核程式，並經本委員會主任委員同意。
3. 稽核單位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。
4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

三、稽核工作執行：

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。
2. 執行稽核時，受稽人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
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。

4. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應記錄在「內部稽核缺失改善單」。

四、稽核事後會議：

1. 稽核委員將工作底稿、內部稽核缺失改善單，陳本委員會主任委員審核。
2. 審定之「內部稽核缺失改善單」，送各受稽核單位確認。
3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

五、撰寫稽核報告：

1. 稽核委員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核缺失改善單」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。

第 10 條 稽核追蹤

- 一、稽核委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。
- 二、稽核委員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 三、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，稽核委員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 四、「追蹤報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。
- 五、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。
- 六、與經費有關之事項，需提報至校務會議進行報告，做為下學年度預算之參考。

第 11 條 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，列入本校各單位績效考核參考。

第 12 條 本辦法經校務會議及學校法人董事會會議審議通過後，公布施行，修正時亦同。