

輔仁大學內部稽核實施作業細則

105.10.31. 室務會議訂定
105.11.21. 室務會議修正
105.12.29. 室務會議修正
106.05.22. 室務會議修正
106.11.03. 室務會議修正
107.11.15. 室務會議修正

一、說明

(一)內部稽核之意義

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（含稽核委員）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。

(二)內部稽核之目的

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。

(三)內部稽核之對象

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。

(四)稽核計畫之類型

1. 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。
2. 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。

二、作業程序

(一)稽核計畫

1. 稽核室應先蒐集:(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)新聞媒體報導及(7)其他受稽單位業務相關資料等，分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目。
2. 稽核室應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，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。

(二)稽核準備

1. 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)。
2. 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。

3.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。

4.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

1.稽核人員（含稽核委員）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。

2.稽核人員（含稽核委員）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。

3.稽核人員（含稽核委員）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」。

4.稽核人員（含稽核委員）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)由承辦稽核人員（含稽核委員）提出報告，進行討論；除得邀請諮詢委員列席外，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

1.稽核人員（含稽核委員）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）。

2.稽核人員（含稽核委員）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據實揭露於稽核報告。

3.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。

4. 稽核報告製作完成後，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。
5. 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

1. 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。
2. 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：
 - (1)情節輕微者，列入下年度重點稽核項目。
 - (2)情節嚴重者，應進行追蹤稽核。
3. 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。
4. 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

1. 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、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行臨時性稽核。
2. 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。

三、使用表單

- (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

四、附表

- (一)內部稽核案件編號表