

真理大學內部稽核實施辦法

108 年 11 月 11 日行政會議通過

- 第一條 為協助檢核本校內部控制制度實施狀況，並適時提供改善意見，確保內部控制制度得以持續並有效實施，特依據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訂定「真理大學內部稽核實施辦法(以下簡稱本辦法)」。
- 第二條 為執行內部稽核，本校設置稽核組，綜理內部稽核業務。
- 校長依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 第三條 稽核人員應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - 二、現金出納處理之事後查核。
 - 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、專案稽核事項。
- 第四條 稽核人員職責如下：
- 一、應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
 - 二、稽核時發現內部控制制度之缺失、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。
 - 三、前款所定其他缺失事項，包括如下：
 - (一) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (二) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (三) 其他缺失。
 - 四、稽核報告及追蹤報告應定期送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
 - 五、如發現重大違規情事，對學校法人或學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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
- 第五條 內部稽核項目，分為例行稽核及專案稽核。例行稽核，依稽核計畫執行，以年度為執行週期；專案稽核，依法令規定或校長指示辦理。

第六條 內部稽核執行方式可採實地查核、人員訪談或問卷查核。

第七條 內部稽核程序如下：

- 一、瞭解稽核項目的作業程序、相關法規。
- 二、確認稽核方式及擬定稽核查檢表。
- 三、稽核前 7 日通知受稽核單位。
- 四、進行實地稽核，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，應知會受稽單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 六、稽核作業所發現之缺失及建議事項，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 七、受稽單位回覆意見或改善措施。
- 八、依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- 九、「稽核報告」應經稽核單位主管覆核，陳請校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。

第八條 追蹤稽核程序如下：

- 一、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、依據實地稽核結果撰寫「內部稽核缺失建議改善情形及結果追蹤紀錄表」。
- 三、受稽單位回覆意見。
- 四、依據稽核工作底稿及審定「內部稽核缺失建議改善情形及結果追蹤紀錄表」撰寫「追蹤報告」。
- 五、「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 六、改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點。

第九條 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十條 稽核人員應迴避參與職務有關之受稽事項。

第十一條 稽核人員執行稽核時，受稽單位應提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

「真理大學內部稽核實施辦法」條文說明

條文內容	說明
<p>第一條 為協助檢核本校內部控制制度實施狀況，並適時提供改善意見，確保內部控制制度得以持續並有效實施，特依據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訂定「真理大學內部稽核實施辦法(以下簡稱本辦法)」。</p>	<p>內部稽核實施目的，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第三條第四款第三目訂定</p>
<p>第二條 為執行內部稽核，本校設置稽核組，綜理內部稽核業務。 校長依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。</p>	<p>內部稽核的組成</p>
<p>第三條 稽核人員應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下： 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。 二、現金出納處理之事後查核。 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。 五、專案稽核事項。</p>	<p>稽核人員的職權，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十六條訂定</p>
<p>第四條 稽核人員職責如下： 一、應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。 二、稽核時發現內部控制制度之缺失、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。 三、前款所定其他缺失事項，包括如下： （一）政府機關檢查所發現之缺失。 （二）會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。 （三）其他缺失。 四、稽核報告及追蹤報告應定期送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。 五、如發現重大違規情事，對學校法人或學校</p>	<p>稽核人員的職責，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十七、十八、十九條訂定</p>

	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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。	
第五條	內部稽核項目，分為例行稽核及專案稽核。例行稽核，依稽核計畫執行，以年度為執行週期；專案稽核，依法令規定或校長指示辦理。	內部稽核的項目及時間
第六條	內部稽核執行方式可採實地查核、人員訪談或問卷查核。	內部稽核執行方式
第七條	<p>內部稽核程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、瞭解稽核項目的作業程序、相關法規。 二、確認稽核方式及擬定稽核查檢表。 三、稽核前 7 日通知受稽核單位。 四、進行實地稽核，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，應知會受稽單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。 六、稽核作業所發現之缺失及建議事項，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。 七、受稽單位回覆意見或改善措施。 八、依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。 九、「稽核報告」應經稽核單位主管覆核，陳請校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。 	內部稽核程序
第八條	<p>追蹤稽核程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、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、依據實地稽核結果撰寫「內部稽核缺失建議改善情形及結果追蹤紀錄表」。 三、受稽單位回覆意見。 四、依據稽核工作底稿及審定「內部稽核缺失建議改善情形及結果追蹤紀錄表」撰寫「追蹤報告」。 五、「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。 六、改善事項未於改善期限完成或未執行改善 	追蹤稽核程序

追蹤事項者，應列入下次稽核重點。	
第九條 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。	稽核文件的保存期限
第十條 稽核人員應迴避參與職務有關之受稽事項。	稽核人員迴避事項
第十一條 稽核人員執行稽核時，受稽單位應提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。	受稽單位配合事項
第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法訂定修正程序