

臺中市私立衛道高級中學內部控制稽核作業實施要點

民國 106 年 11 月 07 日主任會議訂定

民國 107 年 09 月 11 日主任會議修訂

民國 112 年 11 月 28 日內控會議修訂

一、依據

- (一)依據《私立學校法》第 51 條第 1 項規定辦理學校內部控制與稽核業務。
- (二)依據民國 106 年 05 月 12 日修正之《學校財團法人及所設私立學校內部控制實施辦法》規定，訂定本校內部控制與稽核作業實施要點。

二、目的

- (一)協助校長檢核內部控制制度之有效運用。
- (二)檢視學校營運之效果與效率。
- (三)適時提供改進策略與增進效能之建議。

三、組織

- (一)於校長秘書室設「內部控制稽核組」，設置組長一人，辦理本校內部控制與稽核相關業務。
- (二)秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，專司本校各單位內部控制稽核業務。
- (三)稽核組提出年度稽核計畫，經內控小組會議通過，依稽核計畫或專案，確實執行稽核職務，並做成稽核報告書於一級主管會議彙報。
- (四)稽核人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。

四、職責

- (一)學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- (二)本校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)本校財務上增進效率及減少不經濟支出之查核計畫與建議。
- (五)本校之專案稽核事項。

五、稽核運作

(一)稽核分類：

- 1、業務稽核：即各單位是否按自訂作業程序，確實執行承辦業務。
- 2、財務稽核：即各單位對於各項經費收支是否均按相關法令與內部控制制度執行。
- 3、專案稽核：接受補助經費之專案計畫查核。

(二)稽核週期：

- 1、定期性：按風險評估訂定稽核計畫，通過後按期實施。
- 2、不定期性：專案稽核、異常事項或校長交辦之稽核事項。

(三)稽核程序：

1、擬定學年度稽核計畫：

應依風險評估結果，高風險項目優先稽核，且應避免偏離稽核目的，對特定人員

進行報復性稽核，或遺漏高風險項目之稽核，稽核計畫需經校長核定後實施。

2、稽核行前預備：

稽核人員須熟知組織職掌、人員配置、工作流程及管理法規，並能掌握重要會議紀錄、函件、財務資料、工作紀錄。於稽核前7日通知受稽核單位，並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。

3、稽核工作執行：

稽核組執行稽核時，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。所發現之缺失，應詳實記錄於「內部稽核查檢表」及「內部稽核報告表」。

4、撰寫稽核報告書：

稽核組於稽核工作執行後，得就稽核過程及結果，於每個月完成稽核報告，並將報告送呈主管會議討論後，陳送校長核定，並將副本轉發受核單位，追蹤改進。

六、稽核缺失與改善追蹤：

(一) 針對稽核認定缺失之作業，須填具「內部控制作業缺失認定/改善追蹤表」，進行追蹤改善。

(二) 受核缺失單位，應於七天內擬具矯正措施或預防措施及改善期限，由稽核組追蹤。

(三) 缺失作業未能如期改善或未執行改善，立即呈報校長核示，依本校相關考核規定辦理，並列入下次稽核重點。

七、本實施要點經內控小組會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。