

佛光大學內部稽核實施辦法

112.10.17 112 學年度第 1 次研究發展會議通過

112.10.31 112 學年度第 2 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據教育部「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，特訂定本校「內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法），並設置本校內部稽核小組（以下簡稱本小組），實施內部稽核以協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本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。

第 2 條 本小組組成如下：

- 一、置召集人 1 人，由校長擔任之。
- 二、置成員若干人，由各行政單位指派二級主管或資深同仁一名，各學院指派熟悉校內行政程序之未兼任行政職教師一名擔任。前述人員不得同時兼任內部控制制度推動小組委員，若有異動之情事，則再重新指派遞補之。
- 三、行政相關業務由校長指派人員辦理。

第 3 條 本小組成員任期為 2 年，連聘得連任，應依規定對本校內部控制進行稽核，以稽查本校對各項之業務之作業程序之有效性及遵循程度。其工作項目如下：

- 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、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、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用情形。
- 六、專案稽核事項。

第 4 條 本小組職責如下：

- 一、應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 二、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，並檢附內部稽核紀錄表及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。其他缺失事項包括：政府機關檢查所發現之缺失、財物簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失等。
- 三、應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。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，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。
- 四、執行稽核工作確有必要時，得調閱校內帳目、表冊、案卷、會計報告及其他相關資料，惟不得牴觸會計室執掌。

第 5 條 內部稽核方式及方法：

- 一、稽核種類：視情況得分為計畫稽核（含行政內控稽核、校內經費稽核、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用情形稽核等）及專案稽核。
- 二、稽核工作準備：應於稽核前 7 日通知受稽核單位。
- 三、稽核工作執行：
 - （一）執行稽核時，將稽核過程紀錄於內部稽核記錄表，作為編製報告之依據。
 - （二）執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關資料或回答所詢問之各項問題。
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。
 - （三）稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」，並發送受稽核單位回覆。
- 四、依據各單位回覆之「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」及內部稽核記錄表，撰寫稽核報告，經召集人覆核，送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 五、稽核追蹤：
 - （一）追蹤受稽核單位之改善情形，並提內部稽核小組會議討論。
 - （二）「追蹤報告」由內稽行政業務單位製作。受稽核單位之改善情形應於「追蹤報告」中明確記載。
 - （三）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。
 - （四）連續追蹤兩年仍未改善完成者，提交行政會議進行列管，以督促其儘快改善。

第 6 條 本小組成員須遵守迴避原則：

- 一、於稽核作業有利害關係者，應自行迴避，不得參與該受稽核部門之內部控制制度稽核。
- 二、應迴避與其本身職務相關或採購事項相關之稽核。
- 三、涉及本身目前或過去一年內任職之事項應迴避外，亦不得稽核目前任職單位。
- 四、應行迴避之情事而未依規定迴避者，召集人應令其迴避，並另指派稽核人員。

第 7 條 本小組每學期至少開會 1 次，必要時得召集臨時會議處理緊急事項。會議應有小組成員過半數以上參加，並經表決人數過半數同意行之。

第 8 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學內部稽核實施辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條 本小組組成如下： 一、置召集人 1 人，由<u>校長</u>擔任之。 二、置成員若干人，由各行政單位指派二級主管或資深同仁一名，各學院指派熟悉校內行政程序之未兼任行政職教師一名擔任。前述人員不得同時兼任內部控制制度推動小組委員，若有異動之情事，則再重新指派遞補之。 三、行政相關業務由<u>校長指派</u>人員辦理。	第 2 條 本小組組成如下： 一、置召集人 1 人，由<u>研究發展處研發長兼</u>任之。 二、置成員若干人，由各行政單位指派二級主管或資深同仁一名，各學院指派熟悉校內行政程序之未兼任行政職教師一名擔任。前述人員不得同時兼任內部控制制度推動小組委員，若有異動之情事，則再重新指派遞補之。 三、行政相關業務由<u>研究發展處</u>人員辦理。	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」修正召集人及稽核業務辦理人員。
第 4 條 本小組職責如下： 一、應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。 二、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，並檢附內部稽核紀錄表及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。其他缺失事項包括：政府機關檢查所發現之缺失、財物簽證會計師查核時，本校提供本制	第 4 條 本小組職責如下： 一、應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。 二、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，並檢附內部稽核紀錄表及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。其他缺失事項包括：政府機關檢查所發現之缺失、財物簽證會計師查核時，本校提供本制	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」修正用詞。

度聲明書所列之缺失、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失等。 三、應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本<u>陳送</u>監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，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<u>評估改善並</u>送董事會，<u>且</u>將副本<u>陳送</u>監察人查閱。 四、執行稽核工作確有必要時，得調閱校內帳目、表冊、案卷、會計報告及其他相關資料，惟不得牴觸會計室執掌。	度聲明書所列之缺失、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失等。 三、應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本<u>交付</u>監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，<u>並</u>將副本<u>交付</u>監察人查閱。 四、執行稽核工作確有必要時，得調閱校內帳目、表冊、案卷、會計報告及其他相關資料，惟不得牴觸會計室執掌。	
第 5 條 內部稽核方式及方法： 一、稽核種類：視情況得分為計畫稽核（含行政內控稽核、校內經費稽核、教育部獎勵私立大專學校院校務發展計畫經費支用情形稽核等）及專案稽核。 二、稽核工作準備：應於稽核前 7 日通知受稽核單位。 三、稽核工作執行： （一）執行稽核時，將稽核過程紀錄於內部稽核記錄表，作為編製報告之依據。 （二）執行稽核時，受稽核人員需確	第 5 條 內部稽核方式及方法： 一、稽核種類：視情況得分為計畫稽核（含行政內控稽核、校內經費稽核、教育部獎勵私立大專學校院校務發展計畫經費支用情形稽核等）及專案稽核。 二、稽核工作準備：應於稽核前 7 日通知受稽核單位。 三、稽核工作執行： （一）執行稽核時，將稽核過程紀錄於內部稽核記錄表，作為編製報告之依據。 （二）執行稽核時，受稽核人員需確	一、依實際執行情形修正第四款，並調整款目。 二、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」修正用詞。 三、依據 111-2 內部稽核小組會議決議，新增第五款第四目條文。

實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。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。

- (三) 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」，並發送受稽核單位回覆。

四、依據各單位回覆之

「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」及內部稽核記錄表，撰寫稽核報告，經召集人覆核，送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

五、稽核追蹤：

- (一) 追蹤受稽核單位之改善情形，並提內部稽核小組會議討論。
- (二) 「追蹤報告」由內稽行政業務單位製作。受稽核單位之改善情形應於「追蹤報告」中明確記載。
- (三) 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

實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。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。

- (三) 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」。

四、行政單位內控稽核發現之「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」經內部稽核小組會議確認後發送各單位回覆。

- 五、依據各單位回覆之「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」及內部稽核記錄表，撰寫稽核報告，經召集人覆核，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

六、稽核追蹤：

- (一) 追蹤受稽核單位之改善情形，並提內部稽核小組會議討論。
- (二) 「追蹤報告」由內稽行政業務單位製作。受稽核單位之改善情形應於「追蹤報告」中明確記載。
- (三) 改善事項未於改善期限完成或

點。 <u>(四) 連續追蹤兩年仍</u> <u>未改善完成者，</u> <u>提交行政會議</u> <u>進行列管，以督</u> <u>促其儘快改善。</u>	未執行改善追 蹤事項者，應列 入下次稽核重 點。	
--	---	--