**高雄醫學大學附屬機構及相關事業內部稽核實施細則**

105.08.18 105學年度第1次行政會議

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 依據高雄醫學大學內部控制制度實施辦法第十條規定，訂定本校附屬機構及相關事業內部稽核實施細則。 |
| 第二條 | 內部稽核之目的，主要係以客觀公正之觀點，協助各附屬機構及相關事業檢核內部控制制度之有效程度，衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效實施，達成組織目標。 |
| 第三條 | 本細則適用本校附屬機構及相關事業。 |
| 第四條 | 本校附屬機構及相關事業應設隸屬於院長之稽核室或置稽核人員，以配合執行內部稽核業務。本校附屬機構及相關事業得依稽核人員之建議，聘請校院內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。必要時，得委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行。 |
| 第五條 | 本校附屬機構及相關事業稽核人員或委任之會計師，應依規定對本校附屬機構及相關事業內部控制進行稽核，以衡量本校附屬機構及相關事業對現行人事、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。稽核人員或委任之會計師職權如下：一、本校附屬機構及相關事業之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。二、本校附屬機構及相關事業現金出納處理之事後查核。三、本校附屬機構及相關事業現金、銀行存款及有價證券之盤點。四、本校附屬機構及相關事業財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。五、本校附屬機構及相關事業之專案稽核事項。 |
| 第六條 | 內部稽核之方法及程序如下：一、稽核人員應於評估本校附屬機構及相關事業作業週期及風險後， 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。本校附屬機構及相關事業稽核計畫應經首長及校長核定，修正時，亦同。二、本校附屬機構及相關事業稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。三、本校附屬機構及相關事業每年度至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。四、稽核程序如下：（一）確定稽核之目的及範圍，區分為計畫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，並經稽核室主任或專責稽核業務之副首長同意。3.稽核人員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.稽核人員應於稽核前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，受稽核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，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。（四）稽核事後會議：1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核室主任或專責稽核業務之副首長審核。2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。3.稽核人員協調稽核事後會議時間。4.舉行稽核事後會議。（五）撰寫稽核報告：1.稽核人員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」。2.「稽核報告」應經稽核室主任或專責稽核業務之副首長覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送附屬機構及相關事業首長及校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。（六）稽核追蹤：1.稽核人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。2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。3.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，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。4.「追蹤報告」應經稽核室主任或專責稽核業務之副首長覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送附屬機構及相關事業首長及校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，稽核室主任或專責稽核業務之副首長應將相關書面資料，副知附屬機構及相關事業之相關委員會，列入年度考核該單位考績之參考，並列入下次稽核重點。6.與經費有關之事項，提報至附屬機構及相關事業院務會議，做為下年度預算之參考。 |
| 第七條 | 稽核人員或委任之會計師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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。前項所定其他缺失事項，應包括：一、政府機關檢查所發現之缺失。二、財務簽證會計師查核或專案查核所發現之缺失。三、其他缺失。 |
| 第八條 | 稽核人員或委任之會計師如發現重大違規情事，對本校附屬機構及相關事業有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送附屬機構及相關事業首長及校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。 |
| 第九條 | 稽核人員或委任之會計師稽核時，得請本校附屬機構及相關事業之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。 |
| 第十條 | 為有效提升本校附屬機構及相關事業實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校附屬機構及相關事業績效考核參考。 |
| 第十一條 | 本細則經行政會議通過後實施。 |