

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

內部稽核制度

中華民國 108 年 11 月 15 日第八屆第八次董事會通過訂定

# 財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

## 內部稽核制度目錄

第一章 總則-----	1
第二章 內部稽核組織、人員與職責-----	1
一、內部稽核組織及人員-----	1
二、稽核人員之職責-----	1
第三章 內部稽核程序及方法-----	2
一、稽核計畫之擬訂-----	2
二、稽核工作之基本方式-----	2
三、稽核工作底稿之編製-----	2
四、稽核報告編製-----	2
五、追蹤考核-----	2
第四章 稽核檔案之管理-----	2
第五章 各項業務之稽核重點-----	3
一、收款循環之稽核-----	3
二、付款循環之稽核-----	3
三、財務循環之稽核-----	4
四、薪工循環之稽核-----	4
五、投資循環之稽核-----	5
六、管理控制作業之稽核-----	6
第六章 附則-----	6

# 財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

## 內部稽核制度

### 第一章 總則

#### 一、依據：

本制度依據財團法人法第24條第2項訂定本辦法。

#### 二、目的：

本會實施內部稽核，以協助董事會檢核本制度之有效程度，衡量本會營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

#### 三.適用範圍：

本制度係基金會暨所屬各附屬作業組織機構有關之財務作業事項依本制度辦理。

### 第二章 內部稽核組織、人員與職責

#### 一、內部稽核組織及人員：

本會之稽核人員，由董事會委託外部會計師，辦理稽核業務。

#### 二、稽核人員之職責：

- (一) 稽核人員執行業務時，得向各部門查閱簿籍憑證及其他有關之文件資料，其屬機密性之檔案，須先向執行長報准後始得調閱。
- (二) 稽核人員在稽核過程中蒐集或編製之各種文件、分析、彙總等工作底稿具有高度機密性。稽核人員須盡保密及善良保管之責任，未經核准，不得展示予他人。
- (三) 執行稽核工作時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬建議處理意見。如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向執行長報告，不得直接處理。
- (四) 發出稽核報告前，須將結論與建議先與適當之管理階層討論。

## 第三章 內部稽核程序及方法

### 一、稽核計畫之擬訂：

稽核人員應於評估本法人作業週期及風險後，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。

### 二、稽核工作之基本方式：

稽核工作得參酌風險高低、業務性質、重要性、複雜度等因素，排定稽核項目分期查核；或採用定期、不定期書面或實地檢查，並得視時效之緩急，採事先通知或採隨到隨辦即時查核，本會相關單位應予配合，不得隱匿或拒絕，並得於檢查完畢，邀請受檢單位就檢查結果舉行檢討會。

### 三、稽核工作底稿之編製：

工作底稿之內容包括：稽核目的、稽核範圍、稽核計畫、稽核部門之作業流程、稽核方法、稽核所發掘之問題、影響及受稽核部門之解釋、建議改進意見等。

### 四、稽核報告編製：

報告之內容應包括：稽核目的與範圍；稽核程序、方法簡述；內部控制制度及工作績效評估；稽核所發掘之問題、影響及受稽核部門之解釋；稽核人員建議改進意見等。

### 五、追蹤考核：

1. 稽核人員依受查單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
2. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應報告執行長並列入下次稽核重點。

## 第四章 稽核檔案之管理

稽核工作之稽核計畫書、內部控制各交易循環查核明細表、工作底稿及稽核報告，應成立專檔妥為保管，至少為五年，未經核准，不得調閱。並不得對外透露或發布。

## 第五章 各項業務之稽核重點

### 第一節 收款循環之稽核

#### 一、作業程序及稽核重點-捐款、捐物作業：

- (一) 查核目的：查核現金捐贈、捐物之處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第二章第一節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第二章第一節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：
    - (1) 收受財物、信用卡授權書、電匯單、郵政劃撥單等
  2. 使用表單：
    - (1) 捐款收據、捐物收據
    - (2) 會務收入明細表

#### 二、作業程序及稽核重點-訓練費收入收款作業：

- (一) 查核目的：查核訓練費收入之處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第二章第二節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第二章第二節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：
    - (1) 身心障礙福利機構辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧收費原則
    - (2) 發遲緩兒童早期療育費用補助實施計畫
    - (3) 本會機構收退費標準及說明
  2. 使用表單：
    - (1) 服務課程時間表
    - (2) 服務費收據
    - (3) 收入黏貼憑單、會務收入明細表

### 第二節 付款循環之稽核

#### 一、作業程序及稽核重點-請購、驗收、請款及付款作業：

- (一) 查核目的：查核請購、驗收、請款及付款之處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第三章第一節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核

(四) 稽核重點：參閱內部控制制度第三章第一節

(五) 相關資料：

1. 依據資料：

(1) 本會會計制度

2. 使用表單：

(1) 請款申請單

(2) 驗收單

### 第三節 薪工循環之稽核

#### 一、作業程序及稽核重點-薪資作業：

(一) 查核目的：員工晉用起薪及薪資發放之處理是否依規定執行

(二) 作業程序：參閱內部控制制度第四章

(三) 稽核週期：每年定期稽核

(四) 稽核重點：參閱內部控制制度第四章

(五) 相關資料：

1. 依據資料：員工手冊

2. 使用表單：

(1) 薪資表明細表

(2) 薪資彙整表

### 第四節 財務循環之稽核

#### 一、作業程序及稽核重點-零用金作業：

(一) 查核目的：零用金之處理是否依規定執行

(二) 作業程序：參閱內部控制制度第五章

(三) 稽核週期：年每定期稽核

(四) 稽核重點：參閱內部控制制度第五章

(五) 相關資料：

1. 依據資料：零用金管理辦法

2. 使用表單：

(1) 零用金彙總表

(2) 零用金備查簿

(3) 零用金盤點表

## 第五節 投資循環之稽核：

### 一、作業程序及稽核重點-投資決策作業：

- (一) 查核目的：投資決策處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第七章第一節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第七章第一節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：財團法人法、捐助章程、資產管理作業辦法
  2. 使用表單：財務管理組會議記錄

### 二、作業程序及稽核重點-投資執行作業：

- (一) 查核目的：投資執行處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第七章第二節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第七章第二節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：財團法人法、資產管理作業辦法、財務管理組會議記錄
  2. 使用表單：
    - (1) 投資管理小組會議記錄
    - (2) 投資決策表
    - (3) 基金申購單
    - (4) 交易憑證
    - (5) 投資績效明細表

### 三、作業程序及稽核重點-投資保管及盤點作業：

- (一) 查核目的：投資保管及盤點處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第七章第三節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第七章第三節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：資產管理作業辦法
  2. 使用表單：
    - (1) 對帳單
    - (2) 投資績效明細表

### 四、作業程序及稽核重點-投資帳務作業：

- (一) 查核目的：投資帳務處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第七章第四節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核

(四) 稽核重點：參閱內部控制制度第七章第四節

(五) 相關資料：

1. 依據資料：一般公認會計原則、會計制度
2. 使用表單：
  - (1) 投資績效明細表
  - (2) 各項投資明細表
  - (3) 傳票
  - (4) 各項投資期末評價表

## 第六節 管理控制作業之稽核

### 一、作業程序及稽核重點-有價證券管理作業：

- (一) 查核目的：有價證券之處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第六章第一節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第六章第一節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：有價證券管理辦法
  2. 使用表單：
    - (1) 保管箱明細
    - (2) 保管箱開箱記錄單
    - (3) 用印紀錄單
    - (4) 盤點紀錄表

### 二、作業程序及稽核重點-印鑑使用管理作業：

- (一) 查核目的：印鑑管理之處理是否依規定執行
- (二) 作業程序：參閱內部控制制度第六章第二節
- (三) 稽核週期：每年定期稽核
- (四) 稽核重點：參閱內部控制制度第六章第二節
- (五) 相關資料：
  1. 依據資料：印鑑管理辦法
  2. 使用表單：
    - (1) 印鑑刻製、報廢申請書
    - (2) 印鑑清冊
    - (3) 用印申請書
    - (4) 印鑑用印登記簿



### 三、作業程序及稽核重點-職務授權及代理人制度管理作業：

(一) 查核目的：職務授權及代理人制度之處理是否依規定執行

(二) 作業程序：參閱內部控制制度第六章第三節

(三) 稽核週期：每年定期稽核

(四) 稽核重點：參閱內部控制制度第六章第三節

(五) 相關資料：

1. 依據資料：職務授權及代理管理人辦法

2. 使用表單：

(1) 請假單

(2) 員工年度考核表

### 第六章 附 則

一、本制度經董事會通過後實施，並陳報主管機關備查，修訂亦同。