

2. 稽核作業規範

亞洲大學內部控制與稽核作業規範(節錄自內部控制制度手冊)

一、目的：

亞洲大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第2項)本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第3項)。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

- (一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
 1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)。
 - (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
 2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
 - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
 - (8) 印鑑使用之管理。
 - (9) 財產之管理。
 3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 教學事項。
 - (2) 學生事項。
 - (3) 總務事項。
 - (4) 研究發展事項。
 - (5) 產學合作事項。
 - (6) 國際交流及合作事項。
 - (7) 資訊處理事項。
 - (8) 實習輔導事項。
 - (9) 校友暨就業服務事項。

- (10) 育成事項。
- (11) 圖書管理事項。
- (12) 推廣教育事項。
- (13) 進修部業務事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、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：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本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，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。