

財團法人臺中市○○○社會福利基金會  
內部稽核制度

中華民國○○○年○○月訂定

# 財團法人臺中市社會福利○○○基金會內部稽核制度

## 目次

壹、總則	1
貳、內部稽核之組織及人員	1
參、內部稽核之規劃及執行	2
肆、其他事項	5
伍、各項作業稽核程序及重點	6
陸、附則	6
附件一	7
一、接受捐贈循環	7
(一) 接受捐贈作業	7
(二) 收據開立與作廢作業	7
(三) 捐贈收款帳務作業	1
(四) 公開徵信作業	1
二、社會福利獎助捐贈支付循環	1
(一) 社福獎助捐贈作業	1
(二) 支付獎助捐贈帳務作業	1
(三) 支付獎助捐贈公開作業	1
三、採購及付款循環	2
(一) 請購作業	2
(二) 採購作業	2
(三) 驗收作業	2
(四) 付款作業	2
四、不動產及設備循環	3
(一) 取得及帳務作業	3
(二) 保管及異動作業	3
(三) 盤點作業	3
(四) 處分作業	3
五、財務會計循環	4
(一) 年度預決算作業	4
(二) 現金收支作業	4
(三) 零用金管理作業	4
(四) 收入帳務作業	4
(五) 一般費用報支作業	5
(六) 會計帳務處理及財務報表作業	5

## 壹、總則

- 一、本會實施內部稽核，其目的在於協助董事會及管理階層檢查及評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果與效率，並適時提供改善建議或意見，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。
- 二、本會內部稽核人員應依本制度規定辦理稽核事宜。
- 三、內部稽核工作執行範圍包括本會及所屬各單位。

## 貳、內部稽核之組織及人員

- 一、本會得依實際狀況，就以下三者擇一：
  - (一)本會設置內部稽核單位，隸屬於董事會，並配置適任及適當人數之專任稽核人員，秉承董事會指派及指揮監督，執行內部稽核工作。主辦稽核之任免應經董事會通過。
  - (二)本會內部稽核係採任務編組方式辦理，隸屬於董事會，稽核人員秉承董事會指派及指揮監督，執行內部稽核工作。主辦稽核之任免應經董事會通過，兼任內部稽核人員所辦業務，應由其他人員稽核之。
  - (三)本會內部稽核係委任會計師執行內部稽核業務，隸屬於董事會，稽核人員秉承董事會指派及指揮監督，執行內部稽核工作。會計師之任免應經董事會通過。
- 二、內部稽核人員應秉持獨立及實事求是之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並盡專業上應有之注意：
  - (一)對於所查核之事項，應作成「工作底稿」及「稽核報告」。
  - (二)稽核程序按稽核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。
  - (三)勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，受查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯

論。

(四)除應充分瞭解現行法令，並熟諳本會內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解被檢查單位之現行辦法及特殊情況。

(五)應事先了解被檢查單位之歷史、重要資料及以往稽核報告內容。稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。

(六)負有保守由職務上所獲得資訊之責任，除依規定呈報外，不得洩漏或透露予被稽核單位。

(七)從事公務查核若為本會第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並提高警覺，注意文件之安全，以防失落。

三、內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

(一)明知本會之營運活動、報導及相關法令規章遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。

(二)因職務上之廢弛，致損及本會或利害關係人之權益等情事。

(三)逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，意圖為自己或第三人之利益，違背其職務之行為或侵占本會資產。

(四)與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

(五)未依據規定接受審計、專案查核事項或提供相關資料。

(六)直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理餽贈或其他任何形式之不正當利益。

(七)其他違反法令之行為。

四、內部稽核人員應持續進修或參加專業認證考試，以提升稽核品質及能力。

### 參、內部稽核之規劃及執行

一、本會之內部稽核人員應定期辦理年度稽核。

二、年度稽核之規劃及執行，依下列規定辦理：

(一)內部稽核人員於年度稽核前應事先擬定稽核計畫，稽核項目依

風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定。

(二)內部稽核人員應將稽核計畫呈機構主管簽章，並經董事會決議通過後，確實執行；修正時亦同。

(三)內部稽核人員執行稽核工作時，應辨識充分、可靠、攸關及有用之資訊，對其適當分析、評估，並作成工作底稿，以支持稽核結果及結論。

(四)內部稽核人員應針對稽核工作所發現或各單位人員所反映之異常事項提出改進意見，並檢附工作底稿及相關資料等彙總作成稽核報告。

(五)內部稽核人員應追蹤稽核報告所提改進事項之執行進度及結果，於六個月內完成追蹤報告。

(六)稽核報告及追蹤報告經稽核主管簽章後，列入董事會議案，並交付董事會查閱。

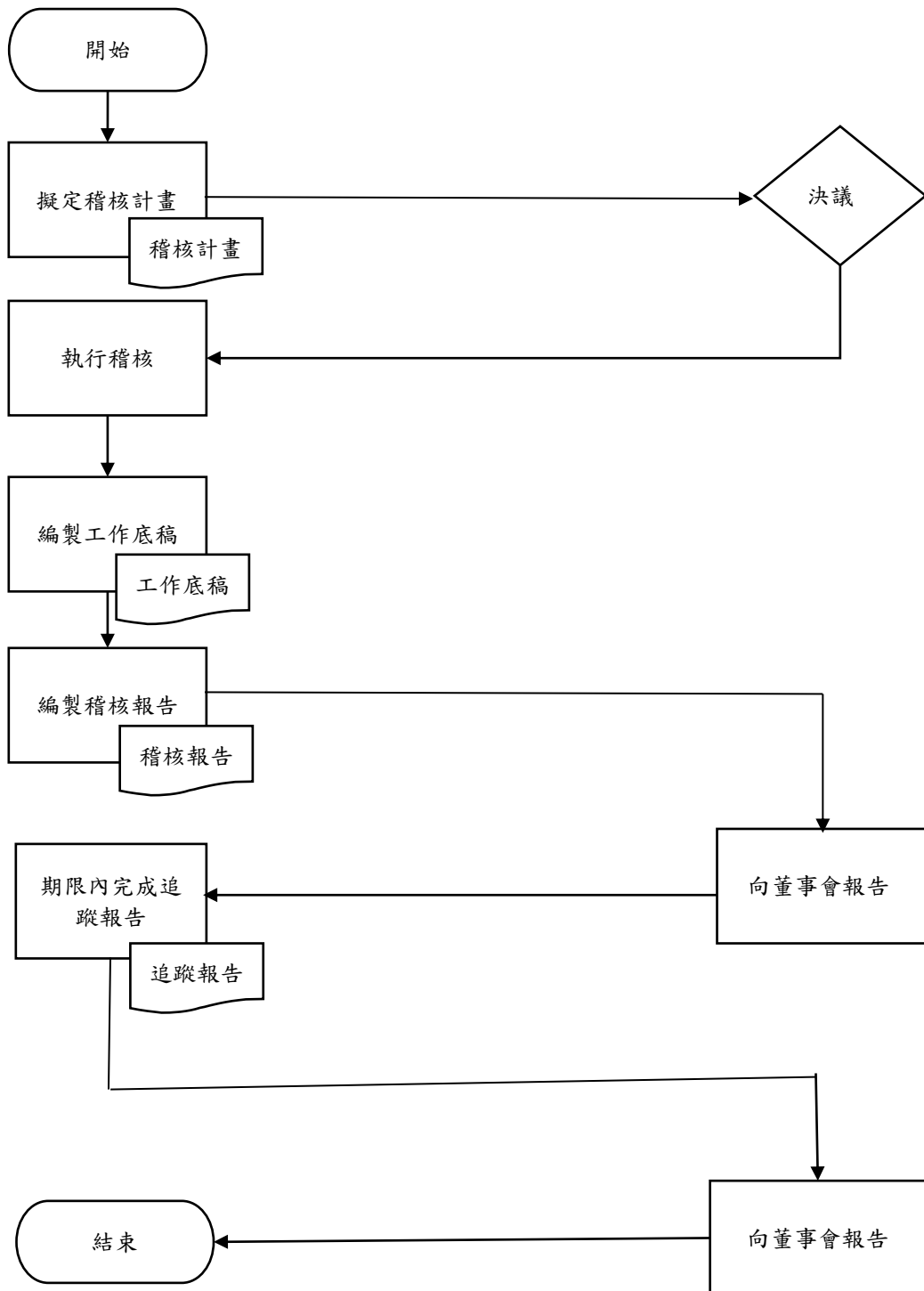
(七)內部稽核單位執行內部稽核工作，得檢查相關文件及資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(八)工作底稿、稽核報告、追蹤報告及相關資料應至少保存五年。

三、本會內部稽核單位執行內部稽核工作，作業流程如下圖所示：

稽核人員

董事會



## 肆、其他事項

### 一、工作底稿的概念

稽核人員於稽核工作時，因必須提出稽核報告，而部分被稽核事項，並無實際書面文字與數據可供參考，故有賴於稽核人員在作業當時，就有關查核詢問事項作為備忘行之記錄、對稽核事項之資料來源予以特別之註明及對各項查核資料的蒐集做適切的整理分析，以供作評核、改善意見及提出稽核報告之參考依據。

### 二、工作底稿內容與應行記載事項：

由於稽核工作本身的目的不同，受查單位或事項其性質各異，再加上須記載事項的內容與重要性不一，故稽核工作底稿的內容或應記載項目繁多，除了舉例或提出建議必須基於稽核人員各自見解，任由陳述外，應另就下列事項予以列明：

- (一)一般準備事項之記載如作業項目、作業程序及稽核重點之提示與稽核日期之註明。
- (二)特別項目之記載如受查單位改善對策與特種交易事項查核程序及評核意見之記載。
- (三)與管理階層有關事項之檢討，若有疑問須作進一步之查證或檢討者。
- (四)其他：如
  - 1、受查單位說明事項，其發生時間地點均須記載以備引證。
  - 2、受查單位以及所說明有關執行人員、工作單位及職務等，均應記載。
  - 3、已查核事項應予註記，以免遺漏或重覆。
  - 4、對擬表示的立場，透過說明，用一種邏輯的方法將內心希望表達的事項摘要註記。

三、稽核工作底稿為撰寫稽核報告之依據，應依其查核結果作適當之分類保管，以便隨時參考並避免遺失；為便於保管，一般可將工

作底稿區分成下列三種：

- (一)永久檔案：包括於執行工作時所有可供持續參考不易變更之資料，其於各作業循環間均有連帶關係者。
- (二)未定案仍待查證檔案：即凡經稽核事項後無法立即獲得證實，仍待查證之工作底稿。
- (三)已結案僅供參考檔案：即已查證完結，惟於規定時效內仍待備查之各項工作底稿。

#### **伍、各項作業稽核程序及重點**

各項作業稽核程序及重點，請詳附件一。

#### **陸、附則**

本制度經本會董事會通過後實施，修正時亦同。

## 附件一

### 一、 接受捐贈循環

#### (一) 接受捐贈作業

1. 每筆捐贈收入均全數入帳並開立收據。
2. 現金之捐贈，是否悉數存送本會金融機構活期存款帳戶。
3. 每月底銀行對帳單或存摺之捐款，是否均已確實核對捐款人捐贈資訊。
4. 受贈物品轉贈是否經權責主管核准，轉贈對象是否符合捐助章程。
5. 主動對外募集財物，是否依公益勸募條例規定辦理。
6. 非現金財物入帳金額是否與公允價值等評估文件金額相符。

#### (二) 收據開立與作廢作業

1. 捐贈收據是否連續編號並依序使用。
2. 各項捐贈應以匯款人名稱開立收據，如應匯款人要求需以實質捐贈人名稱開立捐贈收據，應洽匯款人瞭解委託情形，並取得相關委託匯款聲明書等資料。
3. 如捐贈係由國外匯入，應留意匯款水單匯款人及實質捐贈人之關係及其委託情形，是否符合洗錢防制法相關規定。
4. 捐贈收據遺失或更名等因素，捐贈人要求補開立收據時，專責單位應先經權責主管核准後始能重新開立。
5. 捐贈收據遺失，以影印存根聯並加蓋「與正本相符」字樣方式處理，若確實需要重新開立收據，則須於補開立之收據上註明原先開立之收據號碼，並標示「補開」及「請勿重複扣抵所得稅」等字樣。
6. 所有捐贈收入均應全數開立收據，按月將收據總金額與帳列捐贈收入總額勾稽核對。

### **(三) 捐贈收款帳務作業**

1. 收款明細表是否詳實記錄。
2. 存入銀行款項及日期是否與帳載期間相符；如有差異，原因是否合理。
3. 每筆受贈款項是否確實入帳。
4. 會計單位編製銀行調節表是否與銀行存款餘額相符。

### **(四) 公開徵信作業**

1. 捐贈名單是否悉數公開。
2. 如有不同意公開者，是否已取得不同意公開之聲明書，並成冊保管。

## **二、 社會福利獎助捐贈支付循環**

### **(一) 社福獎助捐贈作業**

1. 辦理社福獎助捐贈活動是否符合捐助章程規定。
2. 辦理社福獎助捐贈是否符合普遍性及公平性原則，對於個別團體、法人或個人所為之獎助或捐贈，除符合法令規定情形外，是否未超過本會當年度支出百分之十。
3. 辦理社福獎助捐贈活動是否依本會相關補助作業辦法，填製獎助捐贈申請書並經權責主管核准。
4. 是否於核准後彙編獎助捐贈名冊，始進行發放作業。
5. 社福獎助捐贈款項發放是否取得受獎助捐贈者簽收之領(收)據。
6. 獎助捐贈支出有無依預算執行，如有超出預算，是否經權責主管核准。

### **(二) 支付獎助捐贈帳務作業**

1. 社福獎助捐贈是否超出經費預算。
2. 各項社福獎助捐贈報支是否經權責主管核准。

### **(三) 支付獎助捐贈公開作業**

1. 受獎助捐贈名單是否悉數公開。

2. 如有不同意公開者，是否已取得不同意公開之聲明書，並成冊保管。

### 三、採購及付款循環

#### (一) 請購作業

1. 請購申請單是否經權責主管核准。
2. 請購時應附之文件或手續、核准等是否有缺漏或不符規定者。
3. 如欲變更已核准之請購申請單，有無經權責主管核准，並通知總務單位。

#### (二) 採購作業

1. 詢、比、議價是否依本會規定辦理。
2. 採購單是否經由合理之請購程序而開立。
3. 採購單是否經正確核准。

#### (三) 驗收作業

1. 交驗貨品是否與採購內容相符。
2. 採購單、發票上數量是否與實際交貨量相符。
3. 各項表單是否詳實記錄。

#### (四) 付款作業

1. 會計單位有無審核採購單、統一發票或收據與付款憑單上的付款條件是否相同。
2. 會計單位有無審核統一發票或收據金額是否正確，且與付款憑單所載金額相符。
3. 支付款項，除有特殊理由得以現金支付外，其餘則以匯款方式或開立抬頭劃線支票支付。如以匯款方式支付，匯款帳戶抬頭僅能為受款人之名稱；如以抬頭劃線支票支付，受款人堅持免予劃線或抬頭時，有無請受款人出具免抬頭劃線之切結書，始准予不填寫免劃線。
4. 出納單位對於各項貨款及費用之支付，其支票或現款均應交予

受款人或廠商並請其簽收，本會人員不得代領。

5. 付款作業是否俟付款憑單經審核完妥，並經會計人員編製傳票後為之。
6. 已屆法定或約定支付期限，而尚未支付者，是否追查其原因辦理之。
7. 會計單位是否有依驗畢日期或發票日期入帳。

#### 四、不動產及設備循環

##### (一) 取得及帳務作業

1. 不動產及設備之取得是否依據相關法令規定辦理；其入帳成本是否正確。
2. 不動產及設備折舊之攤提有無錯誤；已重估資產是否依重估後的價值提列折舊。
3. 有無將資本支出列為費用支出，或將費用支出列為資本支出。

##### (二) 保管及異動作業

1. 不動產出租或設定負擔是否符合相關法令之規定。
2. 不動產及設備之異動是否按規定程序處理。
3. 不動產及設備之異動是否經相關主管核准。
4. 財產異動單是否連續編號控管。

##### (三) 盤點作業

1. 財產設備是否依規定時間進行盤點。
2. 權責單位是否依盤點結果確實編制盤點報告表。
3. 若盤點發現帳務有所差異時，權責單位及會計單位是否按實際情形調整差異數入帳。

##### (四) 處分作業

1. 不動產之處分是否符合相關法令規定。
2. 不動產及設備之出售是否經權責主管核准。
3. 未達原定使用年限而予報廢者，是否經有核決權者核准。

4. 報廢資產未減餘額與已提折舊額是否錯誤。
5. 因竊盜或災害而報廢之資產，有無查核失職疏忽之責並研擬如何防範。

## 五、財務會計循環

### (一) 年度預決算作業

1. 年度預、決算作業是否依規定於期限內辦理。
2. 年度預、決算案是否經董事會通過，並送主管機關核備。
3. 年度工作計畫及經費預算如與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，是否依規定編製風險評估報告，並送主管機關核備。
4. 社會福利獎助捐贈及辦理社福活動支出是否符合預算工作計畫內容。
5. 業務支出與年度預算差異重大時(如達20%)，是否分析差異原因，並陳報董事會。
6. 經主管機關核備預決算，是否依規定辦理資訊公開。

### (二) 現金收支作業

1. 各項支付均需有憑證。
2. 所有每天收入之現金，有無全數存入銀行。
3. 支票與印鑑是否由不同人員保管。
4. 出納與會計是否由不同人擔任。
5. 支票之開立是否連續編號。
6. 是否定期盤點庫存現金。

### (三) 零用金管理作業

1. 零用金保管人於支付零用金時，是否核對原始憑證。
2. 零用金請款人於申請零用金時，是否依權限核准。
3. 注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。

### (四) 收入帳務作業

1. 收入科目劃分是否適當明確。

2. 收入認列是否依照本會會計制度規定辦理。
3. 權責主管應核對收入月報表以及銀行存摺與日記簿，確認是否有漏記或多記之捐款收入分錄。

**(五) 一般費用報支作業**

1. 各項費用之報支，應依核決權限規定經有權人核准。
2. 注意各項費用之報銷有無浮濫現象，有無以假收據報銷，或一筆支 出故意分別開立數張發票者。

**(六) 會計帳務處理及財務報表作業**

1. 會計項目之運用是否妥當，是否符合會計制度及相關法令規定。
2. 每一會計事項發生是否依會計制度辦理。
3. 查核會計憑證、簿籍、報告之設置是否符合會計制度及有關規定。
4. 會計事務之處理是否符合會計制度之規定。
5. 過渡科目及懸記帳項是否按期清理。
6. 折舊、各項攤銷及應收利息之計算，是否依照規定辦理。
7. 財務報表編製是否依照相關法規編製。
8. 會計憑證、會計帳簿及財務報表是否依相關法令規定期限進行保存。