

臺南市美術館稽核作業規章

106年3月30日第一屆第二次董事會議通過

106年4月7日南市文藝字第1060374628號代行備查

106年4月26日府文秘字第1060377671號同意備查

109年1月16日第二屆第四次董監事聯席會議修正通過

109年8月10日南美資字第1090700182號備查

111年3月25日第三屆第五次董監事會議修正通過

111年4月21日府文藝字第1110522536號同意備查

113年6月26日第四屆第六次董監事會議修正通過

113年9月20日府文藝字第1132087544號同意備查

第一條 本規章依臺南市美術館設置自治條例第五條第一項規定訂定之。

第二條 臺南市美術館(以下簡稱本館)為協助董(監)事會及管理階層檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制得以貫徹執行，實施稽核作業。

第三條 本館為規劃推動稽核業務，應配置稽核人員，隸屬監事會。

稽核人員受監事會指揮監督，依本規章獨立行使稽核權，執行本館稽核工作。遇有疑義時，於獲得解釋及瞭解後，提出擬建議處理意見。

本館稽核工作分為下列三類：

- 一、定期稽核：由稽核人員依稽核計畫執行，每年一次。
- 二、專案稽核：依監事會指示，針對指定案件及異常事項進行稽核。
- 三、參與採購案件監辦作業：指監辦人員實地監視或書面審核本館辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合相關法令規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

第四條 本館稽核人員應具備下列各款資格，且無不良紀錄：

一、國內外大學以上學校會計、商業管理或法律相關系所畢業，領有學士以上畢業證書者。

二、具有稽核、會計、審計或法務相關工作經驗五年以上。

稽核人員之任用，應依本館人事管理規章辦理，並陳報董事會核定。

本館稽核人員出缺或因故不能執行前條第三項各款稽核工作時，經董事會同意後，得依下列方式辦理：

一、定期稽核：以監督機關年度會計查核報告，由本館進行改善事

項。

二、專案稽核：聘請外部專業人士或機構，就監事會指示之案件及事項進行稽核。

三、參與採購案件監辦作業：除法令另有規定者外，由館長指定館內其他人員辦理。

第五條 稽核人員應辦理之稽核事務如下：

一、評估本館內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

二、評估本館之營運計畫執行效果及效率。

三、追蹤本館內部控制自行評估報告以及內部控制缺失與異常事項改善情形。

稽核人員承辦稽核工作，應以完成下列任務為目的：

一、稽核內部控制制度是否有效且完備。

二、稽核各項資產及負債均實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無未入帳之資產及負債。

三、稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有透支或短收，應查明原因。其入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否悉依會計制度辦理。

四、稽核帳(卡、檔)上所列數字，有無合理之依據，或取具合法憑證。

五、稽核各項業務是否遵循有關法令及各種契約。

六、對於經營績效、成本比較、預算執行及財務狀況等應予以評核。

第六條 稽核人員依監事會核定之稽核計畫或指示從事稽核工作時，得調閱相關檔案，受稽核部門不得拒絕或隱匿。但須調閱之檔案屬機密性檔案者，應先報經監事會核准後，始得調閱。

前項所稱機密性檔案，指本館持有或保管之資訊，依法律或經法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。

受稽核部門與稽核人員對於調閱之檔案是否屬機密性檔案有爭議時，由監事會判定之。

第七條 稽核人員執行稽核工作應注意事項如下：

一、稽核人員執行稽核工作過程中，應恪遵下列原則：

(一)稽核人員綜理稽核業務，應依據相關法令、規章辦理，保持超然獨立，以客觀公正之立場執行稽核工作，並盡專業上應

有之注意。

(二)對於所查核事項應作成稽核紀錄及稽核報告。除定期向監事會報告稽核業務外，應列席董事會報告。稽核報告並送交本館檢討改進。

(三)執行工作時，應將稽核計畫及第 8 條第 2 款各目事項通知受稽核部門。

(四)稽核人員執行任務時，應避免干預本館行政工作及營運業務，如有發現弊端或違法事件，致本館受有重大損失之虞時，應立即作成稽核報告，並通知常務監事及館長。

二、稽核人員執行業務應本誠信原則，並不得有下列情事：

(一)明知本館之營運活動、財務報導及相關法令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)因不當意圖或職務上之廢弛，致損及本館或利害關係人之權益等情事。

(三)未配合辦理監事會指示查核事項或提供相關資料。

(四)對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業，或與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

(五)其他違反法令之情事。

三、稽核程序應按核定之稽核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受稽核部門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，至徹底瞭解為止。

四、執行稽核工作過程中，勿與受稽核部門人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，受稽核部門人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與爭辯。

五、稽核人員應充分瞭解現行法令並熟諳本館內部控制制度、規章外，尚應透徹了解受稽核部門之單行規範及特殊情況。

六、稽核人員應事先瞭解受稽核部門之歷史、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。

七、稽核人員對查核之資料，應嚴格保密，不得因職務上之廢弛，致損及本館情事發生，並應提高警覺，注意資料之安全，以防失落。

第八條

八、本館稽核人員應事先了解內部控制制度之各種交易循環及印鑑使用管理等控制作業。

九、稽核報告除法令規定及監事會或其授權之人外，不得任意借閱。

稽核作業流程及工作範圍如下：

一、本館稽核作業流程如下：

(一)擬定稽核計畫，送監事會核定。

(二)填具稽核通知單，通知受稽核部門。

(三)執行稽核工作。

(四)編製稽核紀錄。

(五)撰寫稽核報告。

(六)稽核報告呈送監事會覆核後，送交董事會備查，並交由館長督促相關部門改進。

(七)追蹤稽核報告所提事項之改善情形，並陳報監事會。

二、本館稽核人員於每次執行稽核工作前，應先擬定稽核計畫，並記載下列事項：

(一)稽核對象。

(二)稽核目的。

(三)稽核項目。

(四)稽核方法。

(五)稽核範圍及所依據之法令規章。

三、每年必須稽核之項目：

(一)取得及處分資產。

(二)資金借貸及理財投資等重大財務、業務行為。

(三)銷售及收款、採購及付款循環等重要交易循環。

(四)資通安全檢查作業。

四、稽核人員應將相關稽核計畫呈閱監事會核定；修正時，亦同。定期稽核由稽核人員依計畫執行；專案稽核依監事會之指示辦理。

五、稽核人員應就稽核工作所發現異常事項加以分析並提出改進意見彙總為稽核報告，於呈送監事會覆核後，送交董事會備查，並交由館長督促各部門改進。

六、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，並提報監事會。

第九條 稽核紀錄、稽核作業及稽核報告應依下列規定為之：

一、稽核紀錄應記載事項：

- (一)一般準備事項：包括稽核對象、目的、項目、方法、範圍、重點、日期及依據。
- (二)特別項目：包括受稽核部門改善對策、特種交易事項查核程序及評核意見。
- (三)與管理階層決策、指示有關事項之檢討。
- (四)其他事項：
 - 1. 受稽核部門說明事項：包括發生時間、地點均應記載以備引證。
 - 2. 受稽核部門、說明人員之所屬單位及職務。
 - 3. 已查核事項應予註記。
 - 4. 對擬表示的立場，透過說明，用邏輯的方法將內心希望表達的事項摘要註記。

二、稽核紀錄應依查核結果及性質區分為下列三類予以保管：

- (一)永久性檔案：包括執行稽核工作時，所有可供持續參考、不易變更，且於各作業循環間均有連帶關係者。
- (二)未定案仍待查證檔案：經稽核後，尚無法立即獲得證實，仍待查證者。
- (三)已結案僅供參考檔案：已查證完結，惟於規定時效內仍待備查者。

三、稽核人員執行稽核工作時，其憑證之查核及疑惑之探詢，應遵循下列規定：

(一)憑證查核之應注意事項：

- 1. 憑證是否真實有效。
- 2. 各項憑證相互間之連繫與運用。
- 3. 統計抽樣技術之運用。

(二)疑惑探詢之原則：

1. 質疑之標準：

- (1) 應符合法令、規章與一般論理及經驗法則。
- (2) 對質疑問題的詞意、主題強調與資料引證，應作適當正確之表達。

2. 質疑之迴避：不得因不敢面對現實或顧慮人情因素，而不願作進一步查證之迴避行為。

3. 質疑完畢後，應作適當之總結。

四、稽核報告之作成，應符合下列規定：

(一)應言簡意賅。

(二)注重實質分析、避免重複敘述。

(三)報告內容應以文字為主，分類條舉。

(四)引用資料應詳細說明及註釋。

五、除永久性檔案以外，稽核紀錄、抽查資料及稽核報告，自送交董事會備查之日起，至少應保存五年。

六、稽核人員所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應列為各部門績效考核之重要項目，以督促各部門重視改進。

七、監事會如對稽核報告有所疑慮，得聘請外部專業人士或機構進行覆核。

第十條 本館委託會計師進行查核簽證時，其出具之查核報告或內部控制制度建議書得作為改善業務管理及檢討內部稽核實施成效之參考。

本館應配合監督機關、審計機關、外部專業人士或機構，及其他依法或依約有權審核單位派員進行之稽核工作，並對其糾正意見進行追蹤改進。

第十一條 稽核人員之稽核建議如獲採納，對本館營運成長貢獻卓著，或發現重大弊端使本館免於重大損失，得依據本館人事管理規章及人事評議考核委員會作業須知等規定，給予適當之獎勵。

第十二條 稽核人員違反本規章之規定者，受稽核部門或人員得報經館長同意後，向監事會提出申訴。

第十三條 本規章經董事會通過後，報請監督機關備查。修正時，亦同。