

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15日南美館字第1111900001號備查
111年4月21日府文藝字第1110522536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)事會及管理階層檢察、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 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。
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機關辦理開標、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、及驗收方法等採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 本館稽核人員應由董事會聘任，隸屬監事會，受監事會指揮監督，依本規章獨立行使稽核權。稽核人員應具備執行其職責所需之知識、技能及稽核工作經驗；或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證照或中華民國會計師考試及格證書，且無不良紀錄，以顯示其專精。
稽核人員辦理稽核工作應依下列規定為之：

一、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。

二、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。

稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被稽核單位不得拒絕或隱匿，若屬機密性檔案，應先報准後始得調閱。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。稽核人員秉承監事會指揮監督，從事辦理本館稽核工作，遇有疑義時，於獲得解釋及瞭解後，提出擬建議處理意見。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，應依據人事管理規章，給予適當之獎勵，以資鼓勵。

前項所稱之機密性檔案，應符合相關法規列為機密等級之規定。

第五條 執行稽核工作應注意事項如下：

一、稽核人員綜理稽核業務，應保持超然獨立，俾自主且客

觀執行稽核工作，並應盡專業上應有之注意，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。

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，勿與辯論。

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。

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。

第 六 條 稽核工作作業流程如下：

一、本館稽核人員於每次執行稽核工作前，須先擬定稽核計畫，並應記載下列事項：

- (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。

二、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、稽核人員應將相關稽核計畫呈閱監事會核示；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。

四、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，送交董事會並交由館長督促各部門改進。

五、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 七 條 撰寫稽核紀錄、執行稽核作業法則與完成稽核報告之原則如下：

一、稽核紀錄內容與應行記載事項：

- (一) 一般準備事項之記載：包括作業項目、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：包括受稽核部門改善對策與特種交易事項查核程序與評核意見之記載。
- (三) 與管理階層有關事項之檢討，即凡政策或指示若有疑

問須作進一步之查證或檢討者。

(四) 其他事項：

1. 受稽核單位說明事項：包括發生時間、地點均須記載以備引證。
2. 受稽核單位、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：包括執行稽查工作時，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：經稽核事項後，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之作業法則：

- (一) 憑證之查核，應注意下列事項：
 1. 憑證之性質是否真實有效。
 2. 各項憑證相互間的連繫與運用。
 3. 統計抽樣技術之運用。
- (二) 疑惑之探詢，應依下列原則為之
 1. 質疑之標準：
 - (1) 應遵照本館各項章程規則與有關法令規定。
 - (2) 應符合一般常理及經驗法則。
 - (3) 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、撰寫稽核報告應注意要點：

- (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。

第 八 條 本規章經董事會通過後，報請監督機關備查。修正時，亦同。