

## 內部控制及稽核細則（範本）

### 壹、總則

#### 一、依據：

依據財團法人法第 24 條及屏東縣社會福利財團法人設立許可及監督辦法第 13 條規定，訂定本財團法人內部控制及稽核細則。

#### 二、目的：

- (一) 內部控制係為促進本財團法人健全整體運作，能依照捐助章程所訂宗旨及業務項目順利進行，並為遵守相關法令，加強財務管理，確保財產安全及營運效能，防杜不法情事為目標。
- (二) 內部稽核則為維持有效適當之內部控制制度運作，並協助董事會檢核內部控制制度之有效程度，適時提供改進建議，確保內部控制制度持續有效實施。

#### 三、本制度以下列內部控制五大要素為原則，考量本財團法人業務規模及人力進行設計。

##### (一) 控制環境：

1. 董事會應監督內部控制制度修訂及運作之義務與責任。
2. 管理階層經董事會授權建立組織架構、指揮授權機制及責任。

##### (二) 風險評估：

1. 確認目標及風險容忍度：依本財團法人設立宗旨、使命、業務項目等，確認目標及決定風險容忍度。
2. 風險辨識：本財團法人應發掘可能影響目標無法達成之內、外在風險因素。
3. 風險分析：參考以往經驗或現行作業缺失，分析各項風險發生可能性及風險一旦發生之衝擊或後果，來決定各項風險值。
4. 風險評量：本財團法人綜合考量風險分析結果及風險容忍度，決定需優先處理之風險項目，設計其控制作業及控制點，以降低風險。

##### (三) 控制作業：

1. 依據風險評估之結果，制定適當之政策及作業程序，將風險控制在可承受之範圍內。
2. 透過設立完善之控制作業，幫助董事會及各層級經理人，確保上述政策及作業程序得以被執行。

##### (四) 資訊及溝通：

1. 蒐集、產生並利用攸關及具品質之資訊，以支持內部控制制度運作。
2. 內部控制之運作須內部溝通，確保本財團法人人員皆能了解其在內部控制所扮演的角色及責任。

3. 本財團法人依法令規定或公開相關資訊，向外部溝通，促進多方交流。

(五) 監督作業：

1. 對內部控制進行定期性或專案性之評估。
2. 評估及溝通檢討內部控制制度各項缺失。

貳、內部控制之規範

本財團法人內部控制作業包含會務、業務及財務，其控制重點，分述如下：

一、會務：控制項目包括「法院變更登記事項」及「董事會之組織與運作」，重點分述如下：

(一) 法院變更登記事項

1. 法院變更登記事項包含：法人名稱、主事務所與分事務所、董事、財產總額、捐助章程。
2. 前項事項變更，應依財團法人法第 12 條及捐助章程規定，召開董事會後，檢具相關文件，陳報主管機關備查，並應自法院發給登記證書後 15 日內，將變更後之法人登記證書影本函報主管機關備查。
3. 捐助章程變更，如涉及民法第 62 條及第 63 條規定，應向法院聲請民事裁定。

(二) 董事會之組織與運作

1. 依財團法人法第 39 條第 1 項及本財團法人捐助章程規定之人數、資格組織之。財團法人法第 40 條第 1 項規定，董事之任期，每屆不得逾 4 年，於任期屆滿前，應召開董事會改選董事。期滿連任之董事，不得逾改選董事總人數五分之四。
2. 依財團法人法第 41 條，董事相互間有配偶或三親等內親屬之關係者，不得超過其總人數三分之一。董事總人數五分之一以上應具有與設立目的相關之專長或工作經驗。
3. 依財團法人法第 42 條第 2 項規定，受監護或輔助宣告，尚未撤銷者，不得充任本財團法人董事，其已充任者，當然解任，陳報主管機關備查並至法院重行登記。
4. 有財團法人法第 42 條情事之一者，不得充任本財團法人董事長、代理董事長，其已充任者，當然解任，陳報主管機關備查並至法院重行登記。
5. 依財團法人法第 43 條，董事會由董事長召集，每半年至少開會一次。董事應親自出席會議，不能出席時，除捐助章程另有反對之規定外，得以書面委託其他董事代理出席。前項受託代理出席之董事，以受一人委託為限，且其人數不得逾董事總人數三分之一。
6. 依財團法人法第 45 條，董事會之普通決議：全體董事過半數之出席，出席董事過半數同意行之。特別決議：全體董事三分之二以上之出席，出席董事三分之二以上同意並陳報主管機關核准始得為之。有財團法

人法第 45 條所定重要事項，應於會議十日前，將議程通知全體董事及主管機關，不得以臨時動議提出。

7. 本財團法人董事、執行長(或與該等職務相當之人)執行職務時，有利益衝突者，應依財團法人法第 16 條及本財團法人誠信經營規範，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或關係人之利益。

二、業務：控制項目包括「年度工作計畫與工作報告」及「獎助或捐贈業務」，重點分述如下：

(一)年度工作計畫與工作報告

1. 依財團法人法第 25 條第 1 項規定，本財團法人應於每年年度開始後一個月內，將其當年工作計畫；每年結束後五個月內，將其前一年度工作報告，分別提請董事會通過後，送主管機關備查。工作計畫及經費預算與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，並應檢附風險評估報告。
2. 依財團法人法第 25 條第 3 項規定，經主管機關備查之年度資料，於備查後一個月內公開之。
3. 依財團法人法第 26 條規定，本財團法人資訊之主動公開，以下列方式之一為之：(1)刊載於新聞紙或其他出版品。(2)利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。(3)提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影、攝影、重製或複製。

(二)獎助或捐贈業務

1. 依財團法人法第 21 條第 1 項規定，獎助或捐贈業務，應以捐助章程所定業務項目為限，並應符合普遍性及公平性原則。
2. 依財團法人法第 21 條第 2 項規定，對個別團體、法人或個人所為之獎助或捐贈，除有下列情形之一者外，不得超過當年度支出百分之十：(1)獎助或捐贈予捐助章程所定特定對象。(2)獎助或捐贈支出來源，屬於捐助人指定用途之捐助財產。(3)其當年度所為之獎助或捐贈在新臺幣 200 萬元以下。(4)其他經主管機關許可之情形。
3. 依財團法人法第 25 條第 3 項第 2 款規定，本財團法人應公開前一年度接受補助、捐贈名單清冊及支付獎助、捐贈名單清冊，前述清冊包含姓名或名稱及補(獎)助、捐贈金額。但補助、捐贈者或受獎助、捐贈者事先以書面表示反對，或公開將妨礙或嚴重影響本財團法人運作，經主管機關同意，不公開之。
4. 依財團法人法第 26 條規定，財團法人資訊之主動公開，應選擇下列方式之一為之：(1)刊載於新聞紙或其他出版品。(2)利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。(3)提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影、攝影、重製或複製。

三、財務：控制項目包括「年度經費預算與決算」、「會計作業管理」、「財產管理」及「投資管理」，重點分述如下：

(一)年度經費預算與決算

1. 依財團法人法第 25 條第 1 項規定，依據年度工作計畫所列業務活動，編列年度經費預算，經董事會審定通過後，於年度開始一個月內，報請主管機關備查。
2. 依財團法人法第 25 條第 1 項規定，各項費用支出應遵照年度經費預算執行。年度終了時，進行決算，編製財務報表，經董事會審定通過後，於五月底前，將前一年度財務報表報請主管機關備查。
3. 依財團法人法第 25 條第 3 項第 1 款規定，年度經費預算與決算，於主管機關備查後一個月內公開之。並依財團法人法第 26 條規定，財團法人資訊之主動公開，應選擇下列方式之一為之：(1) 刊載於新聞紙或其他出版品。(2) 利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。(3) 提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影、攝影、重製或複製。

(二)會計作業管理

1. 依財團法人法第 24 條規定，本財團法人應建立會計制度，報主管機關備查。
2. 本財團法人會計基礎採權責發生制，會計年度採歷年制，會計處理符合屏東縣社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則及一般公認會計原則。

(三)財產管理

1. 依財團法人法第 18 條規定，本財團法人以捐助財產孳息及設立登記後之各項所得，辦理符合設立目的及捐助章程所定之業務。
2. 依財團法人法第 19 條第 1 項規定，本財團法人財產之保管及運用，應以本財團法人名義為之，並受主管機關監督。本財團法人資金不得寄託或借貸與董事、其他個人或非金融機構。
3. 本財團法人財產運用方式，確實依財團法人法第 19 條第 3 項之規定辦理：(1) 存放金融機構。(2) 購買公債、國庫券、中央銀行儲蓄券、金融債券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票。(3) 購置業務所需之動產及不動產。(4) 本於安全可靠之原則，購買公開發行之有擔保公司債、國內證券投資信託公司發行之固定收益型之受益憑證。(5) 於財團法人財產總額百分之五範圍內購買股票，且對單一公司持股比率不得逾該公司資本額百分之五。(6) 本於安全可靠之原則所為其他有助於增加財源之投資；其項目及額度，由主管機關核定之。
4. 依財團法人法第 19 條第 4 項規定，捐助財產之動用，除法律另有規定外，以符合下列規定之一者為限：(1) 財團法人法第 19 條第 3 項第 2 款至第 6 款規定之情形。(2) 第 62 條第 2 項規定之情形。(3) 財團法

人捐助章程定有存立期間，並規定於該期間內以基金辦理設立目的業務。(4)捐助財產超過主管機關所定最低捐助財產總額，為辦理捐助章程所定業務所必需，而動用其超過部分。

#### (四)投資管理

1. 投資標的以購買財團法人法第 19 條第 3 項規定之項目與額度為限。
2. 本財團法人應本於安全可靠之原則，先建立風險評估機制且送董事會決議通過，其投資項目及額度以公告額度為限。

#### (五)不動產之處分、設定負擔

1. 不動產之處分或設定負擔，以不妨礙本財團法人發展為限。
2. 不動產處分、設定負擔，經董事會特別決議，並報經主管機關核可後行之。

### 參、內部控制之評估與稽核

一、自行評估：本財團法人擬訂年度工作計畫及預算時應先行評估，每年應至少辦理一次自行評估，對於所發現之內部控制制度缺失，應向所屬單位、董事會溝通，並及時改善。

#### 二、內部稽核：

##### (一)稽核人員設置：

1. 本財團法人內部稽核單位隸屬於董事會，並衡量業務規模及實際需求情況配置專任或兼任稽核人員。
2. 本財團法人內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會報告。

##### (二)稽核人員之職責：

1. 稽核人員秉承董事會指揮監督，辦理本財團法人內部稽核工作；其所應辦理之稽核事務包括：(1)調查、評估本財團法人內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。(2)衡量、評估各部門執行本財團法人各項政策及計畫之效果及效率。
2. 稽核人員從事稽核工作時，若遇有疑問，應於獲得合理解釋及徹底了解後，方得提出相關建議。
3. 稽核人員得調閱有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料，相關人員不得拒絕或隱匿；但屬機密性檔案應先報請董事長或其授權之人核准後始得調閱。
4. 稽核報告除法令規定及董事會或其授權之人外，不得任意借閱。
5. 稽核人員執行任務時，應避免干預行政工作，如發現有弊端及違法事件或會有受重大損失之虞時，應立即作成稽核報告呈轉董事會。
6. 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並定期追蹤至改善為止。

##### (三)稽核作業：

1. 本財團法人稽核工作分為年度稽核與專案稽核：

- (1)年度稽核：針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核，辦理稽核之時機由董事會視情況定之。
  - (2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。
2. 本財團法人稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫以達成稽核作業之完備及完善。
  3. 稽核人員應將相關稽核計畫呈閱董事會核示，重大事項稽核由稽核人員依計畫執行；專案性稽核依董事會或其授權人員之指示辦理。
  4. 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」，於呈送董事會後，送交負責人員改進。
  5. 稽核人員應追蹤「稽核報告」所提之改進事項的執行進度及結果，提報董事會。
- 三、外部稽核：本財團法人得委託會計師查核內部控制制度設計及執行是否有效，並進行改善，以確保制度有效運作。

#### 肆、附則

- 一、本財團法人內部控制之有關資料及報告等，應建立檔案，妥慎管理；相關執行紀錄應留存備查，依業務特性至少保存五年。
- 二、本財團法人內部稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 三、本細則於中華民國○○○年○○月○○日經本財團法人第○○屆第○○次董事會審議通過。
- 四、本細則經本財團法人董事會議通過後實施，並陳報主管機關備查，修訂時亦同。