

# 財團法人榮民榮眷基金會內部控制及稽核制度

110年11月17日第9屆第8次董事會審議訂定

112年8月10日第10屆第4次董事會審議修訂

## 第一章 總則

- 一、財團法人榮民榮眷基金會(以下簡稱本會)之內部控制及稽核制度(以下簡稱本制度)係依據財團法人法第二十四條第二項及同法第六十一條第一項規定訂定，以為本會進行內部控制及稽核有所依循。
- 二、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、評估、諮詢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，特訂定本制度。
- 三、本會內部稽核人員應依本制度規定辦理稽核事宜。
- 四、本會內部稽核工作執行範圍包括本會各單位。

## 第二章 內部控制制度規範

- 五、本會內部控制涵蓋營運及管理活動範圍包含下列事項：
  - (一)財務項目包含勞務、捐(遺)贈、收入之收款、驗收請款、收據(發票)開立或作廢、公開徵信、紀錄收入及應收帳款等項目，並依財團法人榮民榮眷基金會捐助暨組織章程(以下簡稱本會章程)、財團法人榮民榮眷基金會基金保管收支運用作業程序、財團法人榮民榮眷基金會會計制度等相關規範辦理。
  - (二)不動產管理作業區分：
    1. 本會自用保管：包含單位財產之取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢、處分等項目，並依本會章程等相關規範辦理。
    2. 本會接受遺贈及捐助部分：包含取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢、處分等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會不動產管理作業要點等相關規範辦理。
  - (三)亡故現役軍人及榮民遺產申請核發作業事項包含申請公證單位(如財團法人海峽交流基金會)、法院證明文件、查證(核)、審核、開立領取(切結書文件)、核發等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會亡故現役軍人及榮民遺產申請核發作業

程序等相關規範辦理。

- (四)大學以上清寒榮民子女就學補助及清寒榮民子女獎學金作業事項包含身分證明、家戶所得、學籍及成績資料等證明文件審查、勾稽作業、獎(助)學金核發與核銷作業等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會大學以上清寒榮民子女就學補助申請作業要點、財團法人榮民榮眷基金會清寒榮民子女獎學金申請作業要點等相關規範辦理。
- (五)重大災害救助作業事項包含申請、審查作業、核發與核銷、驗證作業等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會重大災害救助申請作業要點等相關規範辦理。
- (六)榮民子女國外求學菁英圓夢計畫作業事項包含申請作業、書面(文件)查核、評審會(專家學者)資格複審、助學金核定(發)與核銷作業等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會榮民子女國外求學菁英圓夢計畫等相關規範辦理。
- (七)微電影製作作業事項包含選材、企劃、撰稿(腳本)、拍攝作業、後製(音樂及影像)、審片、首映記者會、協調與行政支援、行銷宣傳等項目，並依本會章程等相關規範辦理。
- (八)榮民文化碩博士論文補助及獎勵作業事項包含申請、書面(文件)查核、學者專家審查、核發(定)與核銷作業等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會榮民文化碩博士論文補助及獎勵作業要點等相關規範辦理。
- (九)榮民推廣介紹及文化保存合作案作業項目包含受理提案、書面(文件)查核初審、學者專家複審、合作契約簽訂、督考與訪查、請款作業、成果驗收、行銷宣傳、核銷作業等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會榮民推廣介紹及文化保存合作要點等相關規範辦理。
- (十)人事作業事項應包含任免、服務、薪資、考成、退職等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會專任人員管理規則等相關規範辦理。
- (十一)採購作業事項包含招標、比價、議價、決標、訂約及合約履行等項目，並依本會章程、財團法人榮民榮眷基金會採購作業

規定等相關規範辦理。

(十二)資訊安全管理作業事項包含安全措施、資訊安全組織、人力資源安全、資產管理、密碼管理、實體與環境安全、作業管理、通訊管理、供應商管理、資訊安全事故管理、遵循性等項目，並依資通安全管理法及其子法、主管機關輔導會 ISO/IEC 27001、所管特定非公務機關資通安全管理作業辦法等相關規範辦理。

六、本會制定內部控制制度之相關規範，應考量控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監控等原則，並應符合我國相關法令。

七、為維持適當有效之內部控制制度及運作，本會應建立稽核制度。

### 第三章 內部稽核之組織及人員

八、本會設置內部稽核小組，由副秘書長擔任召集人，由內部人員採任務編組方式組成，秉承董事會指派及指揮監督，執行內部稽核工作。

九、本會內部稽核人員應秉持獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並善盡專業上應有之注意，除定期向各監察人報告稽核業務外，內部稽核小組召集人應列席董事會報告。

十、本會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)未配合辦理本會(主管機關)指示查核事項、未依規定接受政府審計、專案查核事項或提供相關資料。

(六)對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

(七)直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理餽贈、款待或其他任何形式之不當利益。

(八)其他違反法令或經本會規定不得為之行為。

十一、本會應依規定獎助內部稽核人員持續進修或參加專業認證考試，並提升稽核品質及能力。

#### 第四章 內部稽核之規劃及執行

十二、本會內部稽核工作之規劃及執行，依下列規定辦理：

(一)本會可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理內部稽核工作：

1. 年度稽核：針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
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。

(二)內部稽核人員應檢視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稽核項目，擬定年度稽核計畫，並經董事會通過後執行；修正時亦同。

(三)內部稽核人員應辨識充分、可靠、攸關及有用之資訊，對其適當分析、評估，並作成紀錄，以支持稽核結果及結論。

(四)內部稽核人員執行內部稽核工作，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。

(五)年度稽核計畫及專案應確實執行，據以評估及檢查本會之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

(六)稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

十三、本會內部稽核人員應與受查單位就稽核項目查核結果充分溝通，對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後送受查單位改善。

十四、本會內部稽核人員就內部控制缺失及異常事項改善情形應加以追蹤，包括內部稽核作業所發現、自行評估、主管機關查核及會計師查核所發現之各項缺失，並應至少按年度作成追蹤報告致改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

十五、本會應就前點所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

十六、本會內部稽核人員應將稽核計畫執行情形定期提報董事會，並向監察人報告。

十七、本會內部稽核人員如發現重大違規情事或本會有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核董事長，並同時通知監察人。

#### 第五章 附則

十八、本制度經本會董事會通過後實施，並陳報主管機關國軍退除役官兵輔導委員會備查；修正時亦同。