



內部稽核觀念 與實務

報告人：蔡雅如

01

監督作業 規範與流程



監督作業規範與流程



01

內部控制規範簡介



02

監督作業簡介



03

自行評估



04

內部稽核

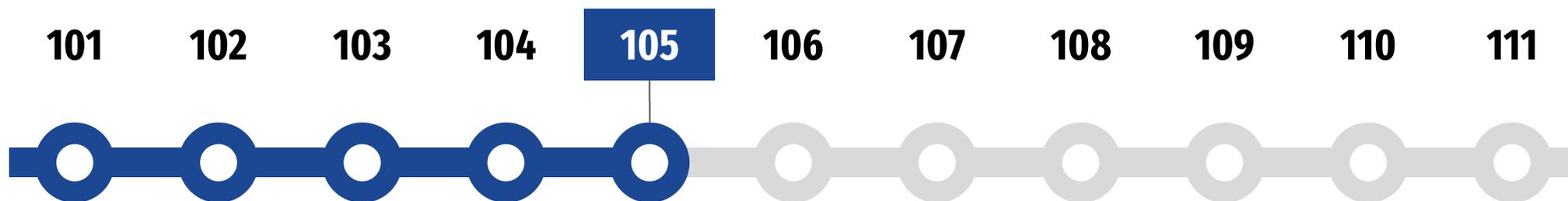


1

內部控制規範簡介



內部控制規範-中央變革



停止適用



- 1、強化內部控制實施方案
- 2、政府內部控制考評及獎勵要點
- 3、行政院內部控制推動及督導小組設置要點
- 4、強化內部控制實施方案年度重點工作

訂修



- 1、政府內部控制監督作業要點
(105年12月30日修正)
- 2、政府內部控制聲明書簽屬作業要點
(105年12月30日訂定)



內部控制規範-中央變革

分散→收斂→集中

過去			現在	
1	內部控制制度設計原則	✘	納入行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊(附錄3)	✓
2	內部控制制度共通性作業範例製作原則	✘	納入行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊(附錄2)	✓
3	內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項	✘	併入行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊(附錄2)	✓
4	政府內部控制監督作業要點	✓	政府內部控制監督作業要點	⚙️
5	政府內部控制聲明書簽屬作業要點	✓	政府內部控制聲明書簽屬作業要點	⚙️



內部控制規範-本縣簡介

(108.12.27訂定)彰化縣政府內部控制監督作業要點(共22點)

<p>壹、總則</p>	<p>第1~4點</p>	<ul style="list-style-type: none"> 訂定目的 各機關應確實辦理監督作業，並針對所發現之內部控制缺失與提出之興革建議採行相關因應作為 判定內部控制缺失態樣之程序與參考依據 自行評估與內部稽核辦理期程及得跨年度辦理之規定
<p>貳、例行監督</p>	<p>第5~6點</p>	<ul style="list-style-type: none"> 例行監督作業持續監控之規定 例行監督作業建立檢討、管理及執行機制
<p>參、自行評估</p>	<p>第7~10點</p>	<ul style="list-style-type: none"> 規範研擬自行評估計畫之程序 規範辦理內部控制自行評估之程序及表格 規範相關機關所提意見應納入自行評估之重要參據，及應由評估單位提出檢討報告及改善措施並由內部稽核單位追蹤改善之情形 上級機關統籌辦理自行評估之規定



內部控制規範-本縣簡介

彰化縣政府內部控制監督作業要點(共22點)

肆、內部稽核

第11~17點

- 內部稽核辦理單位之規定
- 內部稽核單位調度及辦理內部稽核人員不得執行稽核之規定
- 內部稽核單位規劃及執行內部稽核工作之程序及表格
- 內部稽核單位彙整及追蹤內部控制缺失與興革建議之程序及表格
- 規範內部稽核人員應注意潛在風險、不法或不當之情事，及發現疑涉不法或不當情事之處理程序
- 規範內部稽核人員應有之能力、原則及專業注意及採抽核方式實施內部稽核之先天限制
- 內部稽核單位處理發現重大違失或機關疑受重大損害之程序



內部控制規範-本縣簡介

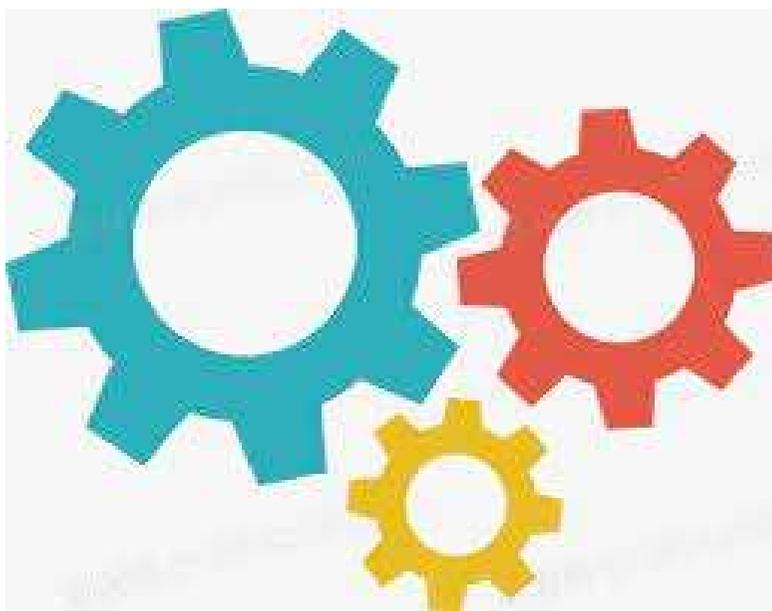
彰化縣政府內部控制監督作業要點(共22點)

伍、附則

第18~22點

- 規範涉及須修正內部控制機制之權責督導單位
- 規範得納為辦理機關內部單位間團體績效評比衡量之情形
- 自行評估及內部稽核相關表件與佐證資料保存年限之規定
- 各機關得彈性調整自行評估及內部稽核作法之規定
- 縣營事業準用之規定

內部控制規範 - 制度設計流程



【附錄3-附圖】政府內部控制制度設計流程圖

步驟	首長與高階主管及內部各單位人員	內部稽核人員	檢核事項
辦理風險評估	<p>實現施政目標、提升施政效能、提供可靠資訊 遵循法令規定及保障資產安全</p> <p>確認目標及決定風險容忍度</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p>■ 使命/願景/業務職掌</p> <p>■ 中程/年度施政計畫</p> <p>■ 年度施政目標</p> </div> <p>重要計畫(方案或措施)項目</p> <p>風險容忍度</p> <p>風險辨識</p> <p>风险分析</p> <p>風險評量</p> <p>重要性</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 是否依機關設立使命、願景、業務職掌、中程(年度)施政計畫及年度施政目標確認目標。 <input type="checkbox"/> 組織架構調整或業務增減變動時，是否一併檢視修正目標。 <input type="checkbox"/> 是否決定適切之風險容忍度。 <input type="checkbox"/> 是否全面發掘影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在施政風險，並編製風險評估及處理彙總表。 <input type="checkbox"/> 是否依風險影響程度及發生可能性決定風險值。 <input type="checkbox"/> 是否依風險項目風險風險值決定需優先處理之風險項目。 <input type="checkbox"/> 是否以滾動方式辦理風險評估。
	<p>風險辨識</p> <p>风险分析</p> <p>風險評量</p> <p>重要性</p>		
選定業務項目	<p>風險及影響</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">跨職能業務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">共通性業務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">個別性業務</div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 是否依「風險評估結果」選定業務項目。
設計控制作業	<p>設計控制重點</p> <p>修正控制重點</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 控制重點是否包括核准、驗核、調節、覆核、定期盤點、紀錄核對、職能分工、實體控制以及計畫、預算或前期績效分析比較等程序。 <input type="checkbox"/> 已發生內部控制設計缺失之業務項目，是否即時修正應有之控制重點。
落實監督作業	<p>例行監督</p> <p>自行評估</p> <p>內部稽核</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 是否依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業。 <input type="checkbox"/> 是否繼續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。 <input type="checkbox"/> 是否針對制度面缺失，依本原則規定訂定或修正內部控制制度。 <input type="checkbox"/> 是否檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體改善建議，排定相關因應作為。



2

監督作業簡介



監督作業簡介-要素基本概念

監督作業是內部控制組成要素之一，藉由相關機制，合理確保內部控制持續有效運作，促使機關達成施政目標。



監督作業簡介-類型

	例行監督	自行評估	內部稽核
性質	持續性評估	個別評估 (年度自行評估)	個別評估 (年度稽核、專案稽核)
負責人員	各單位主管人員	機關內部相關單位	內部稽核單位
工作內容	本於職責就分層負責授權業務督導	依職責分工評估內部控制5項組成要素運作之有效程度	以客觀公正立場協助機關檢查內部控制建立及執行情形，提供改善建議，並針對機關資源使用之經濟效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項，提出建議或預警性意見

E化管理

內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項。



監督作業簡介-辦理期程(例)



原則於工作結束後2個月內完成自行評估結果及內部稽核報告



1. 每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核。
2. 評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份。
3. 可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
4. 辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核

監督作業簡介-辦理期程[全年度]



3

自行評估



自行評估-作業流程



自行評估-規劃階段1/5

各機關應研擬年度自行評估計畫，簽報機關首長核定。



自行評估-規劃階段2/5

(範例)

評估範圍

- 由機關內部各單位就其**職責分工**依評估重點項目自行評估其落實情形

評估期間

- (X-1)年10月1日至X年9月30日

評估時程

- 各單位於X年11月30日前完成自行評估作業，並由研擬自行評估計畫單位於X年12月15日前彙整自行評估結果，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位後續追蹤



自行評估-規劃階段3/5

分派評估工作

評估重點	評估單位	關注事項
一、 評估機關目標無法達成之風險 ，並決定須優先處理之風險項目，以及 定期滾動檢討風險評估 ，以因應內部及外部環境之改變。	各單位	強調就主管目標重新檢視風險項目、評估風險等級及訂定風險對策。
二、 依據各項業務性質與時俱進 檢討不合時宜之控制作業及作業流程 ，並落實執行各項控制作業。	各單位	強調就主管業務是否確實檢討作業流程及各項控制重點之合理性及有效性，以符實需。
三、 建立 檢討主管法令規定機制 ，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	各單位	強調是否確實就監察院或審計部等外界意見檢討主管法令規定。



自行評估-規劃階段4/5

分派評估工作

評估重點	評估單位	關注事項
<p>四、遵循相關法令規定或契約。</p>	<p>各單位</p>	<p>強調除遵循主管業務之法令規定或契約外，尚包含其他共同遵循之法令，如人事差勤、政府採購法等。</p>
<p>五、 就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。</p>	<p>各單位</p>	<p>強調就主管業務涉及人民權利或義務部分是否已建立相關控管機制，以及可否採取行政作業流程透明措施。</p>
<p>六、 就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。</p>	<p>各單位</p>	<p>強調就主管業務涉及監理、督導或輔導相關機關或單位，評估其落實執行程度，如行列管計畫等。</p>



自行評估-規劃階段5/5

分派評估工作

評估重點	評估單位	關注事項
<p>七、 針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。</p>	<p>○○單位</p>	<p>強調機關內部高風險業務是否均已建立明確職能分工及職務輪調等機制並評估其落實情形，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號與權限管理等。</p>
<p>八、 稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二)...</p>	<p>○○單位</p>	<p>強調由機關稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，評估其落實執行程度。</p>

機關應確實就**施政管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制**等工作，請相關內部單位進行評估。



自行評估-執行階段1/2

評估內控落實情形

評估重點	評估情形					改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變						部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明
...						
三、 建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定					√	無主管法令規定。
...						
六、 就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任		√				審計室指出未落實督導內控缺失 加強對所屬機關考核機制
...						

填表人：

覆核：

單位主管：

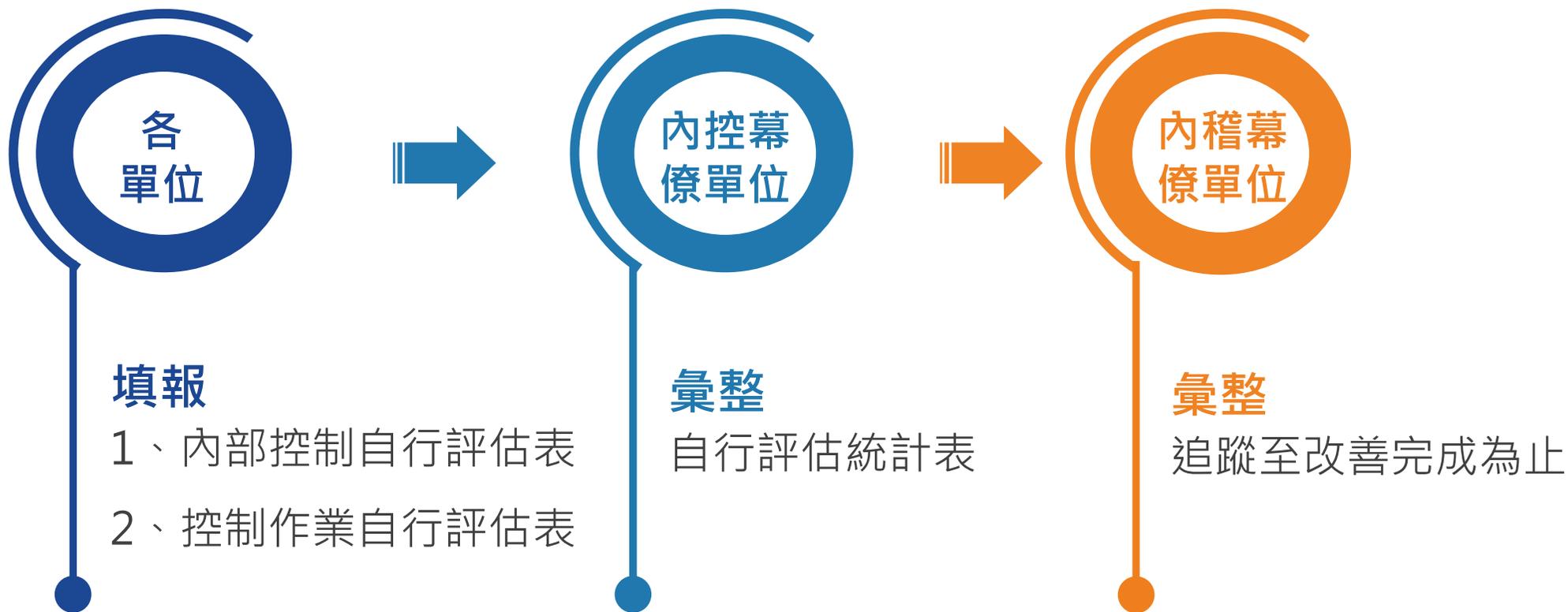


自行評估-執行階段2/2

評估情形	說明
1 • 未發生 	<ul style="list-style-type: none">• 指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。
2 • 不適用 	<ul style="list-style-type: none">• 指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者• 無評估重點所規範之業務



自行評估-彙整結果



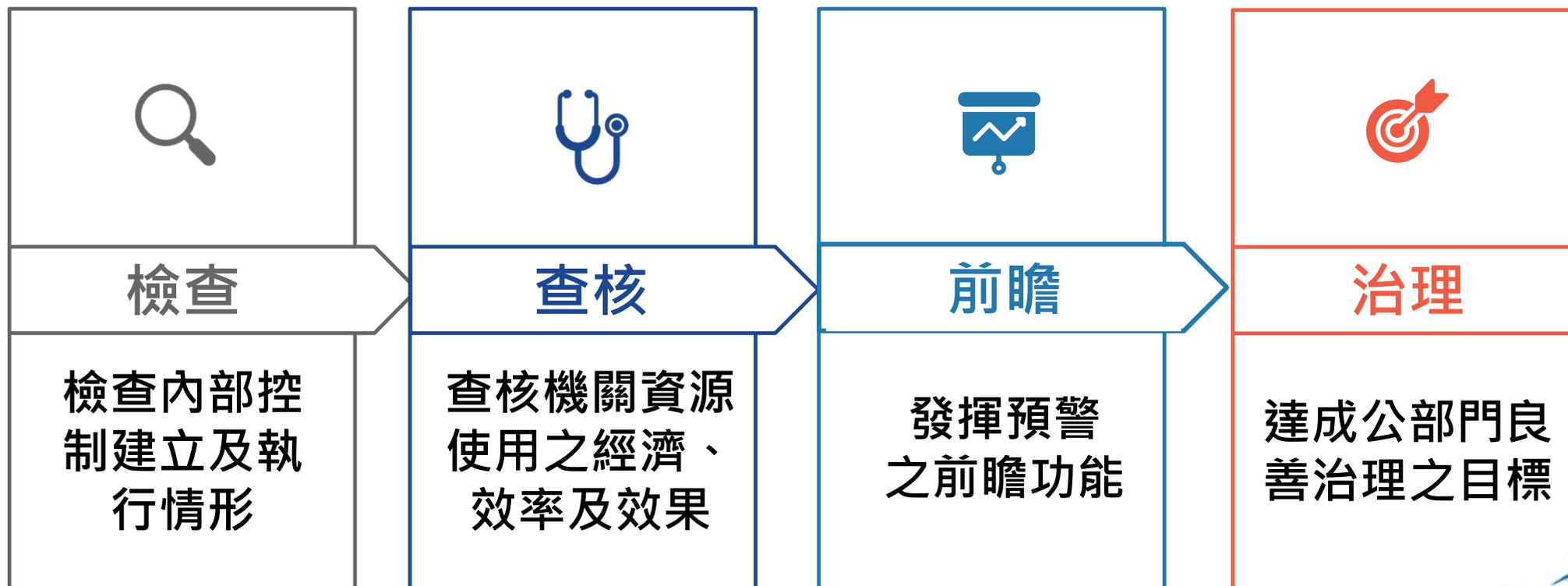
4

內部稽核



內部稽核-重要性

內部稽核係內部控制監督作業要素重要之一環，透過內部稽核獨立而客觀之評估，可協助機關：



內部稽核-辦理依據

辦理依據

- 各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。
- 業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理。
- 得統籌調派所屬人力交互檢查。

設置依據

- 機關採**任務編組**方式設置內部稽核單位者，其幕僚作業**原則由綜合規劃單位**辦理。
- 機關首長得視機關屬性**及業務性質**指定適當單位辦理之。

內部稽核-幕僚單位任務與職掌

- 01 查核、評估內部控制制度的有效性。
- 02 彙整各單位針對內部控制作業層級自行評估之缺失改善與追蹤。
- 03 稽核計畫之制定增修、陳核與執行。
- 04 依稽核計劃執行稽核工作，並擬具稽核報告，簽核予機關首長。
- 05 機關內部控制制度聲明書之辦理及上網揭示公告。



內部稽核-作業流程



※資料來源：林柄滄(2013)，內部稽核理論與實務(第六版)，中華民國內部稽核協會。



1 內部稽核-規劃稽核



規劃稽核-決定稽核項目1/3

01

稽核檢討
改善情形

02

稽核執行
情形或成效

03

稽核資訊系統
管理機制

04

其他重大議題



檢視機關**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



規劃稽核-決定稽核項目2/3

01 稽核檢討改善情形

審計室所提彰化縣總決算審核報告重要審核意見，經審計室追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者

02 稽核執行情形或成效

- 1- 跨機關整合業務
- 2- 占機關年度預算比例較高之業務
- 3- 久未辦理內部、外部稽核或評估之業務
- 4- 影響政府公信力之潛在風險案件
- 5- 進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件

03 稽核資訊系統管理 機制

利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有**遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料**等風險者

規劃稽核-決定稽核項目3/3

04 其他重大議題

- 1-內部重要會議列管事項
- 2-縣議會質詢案件
- 3-監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件
- 4-審計室彰化縣總決算審核報告重要審核意見
- 5-上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項
- 6-本府廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題
- 7-外界關注事項



規劃稽核-稽核工作分派



理想：
獨立客觀之
專業人員

現階段：
成立內部稽
核單位

- 01 得視業務需要，調度稽核評估職能、主要核心或高風險業務等單位人員
- 02 不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核
- 03 得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫，且不重複稽核
- 04 如擇有類似稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，採聯合稽核方式辦理
- 05 機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理



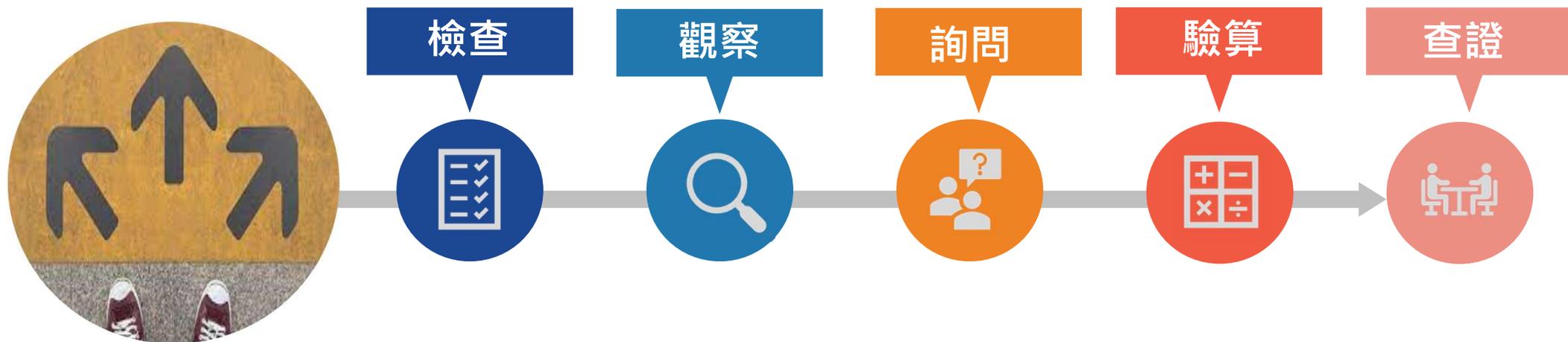
規劃稽核

-選擇稽核方式

內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式



規劃稽核-選擇稽核方式



執行方式：書面審查；實地訪查；機關間交叉稽核。



規劃稽核-擬定稽核計畫1/7

01

依據：
彰化縣政府內部控制監督作業要點第13點(一)

02

執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位
擬訂稽核計畫

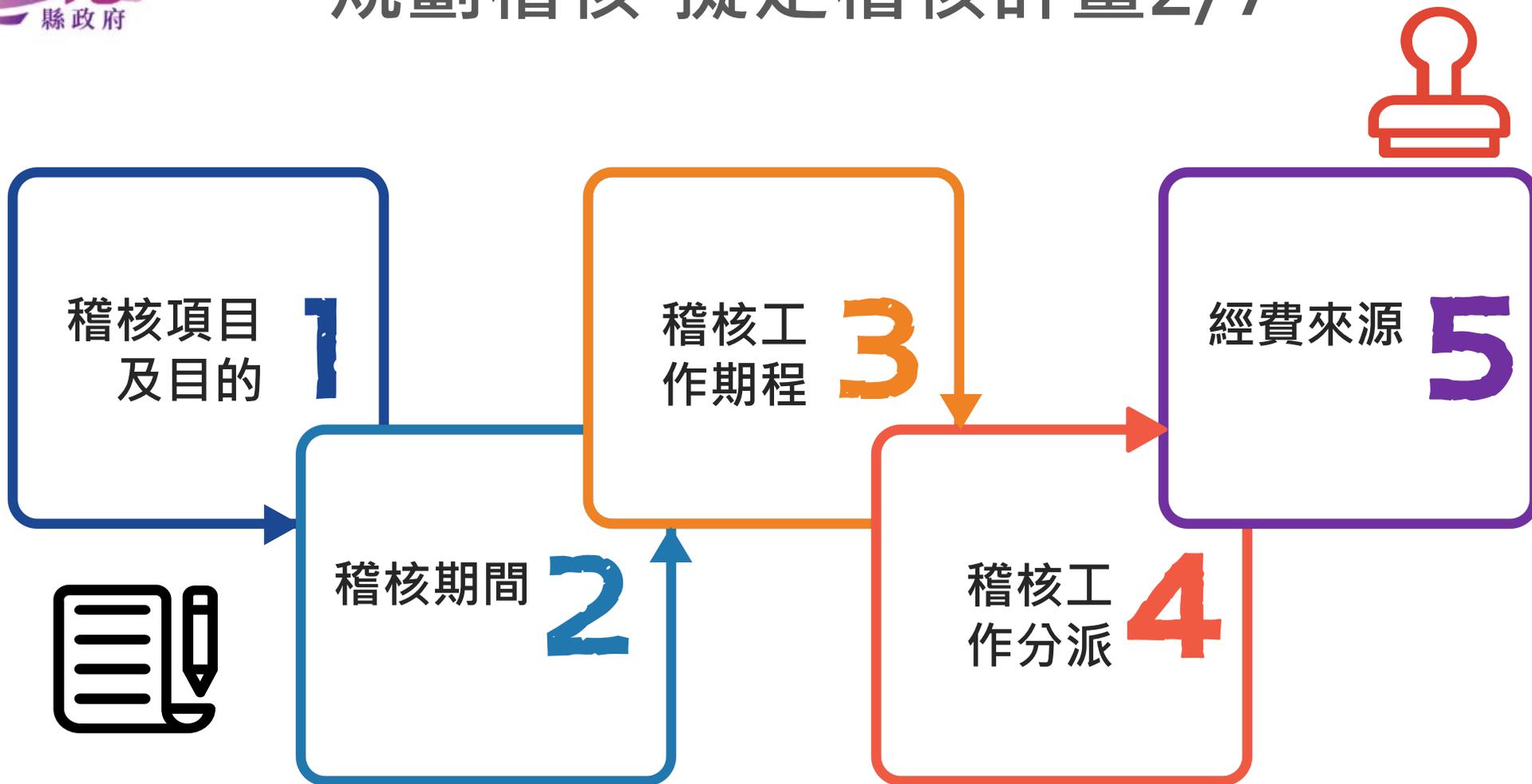
03

稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核

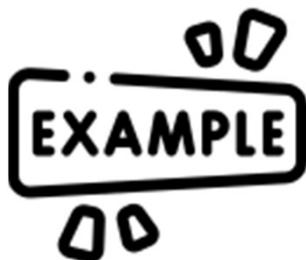
04

內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

規劃稽核-擬定稽核計畫2/7



規劃稽核-擬定稽核計畫3/7



○○機關 ○○年度 (○○年○○專案) 稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源。

註：

- 1、年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
- 2、機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。
- 3、稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。



○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	迄	
審計部彰化縣審計室					
1	審計室彰化縣地方總決算審核報告重要審核意見，經審計處追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。	積極檢討審計單位等外部機關意見，以強化機關內部控制機制	○年○月○日	○年○月○日	會計主任 ○○○

規劃稽核-擬定稽核計畫5/7

EXAMPLE

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	迄	
內部控制作業項目					
1	公用財產盤點作業	驗證該作業項目是否符合內部控制制度規定	○年○月○日	○年○月○日	會計主任 ○○○
2	○○○作業	驗證該作業項目是否符合內部控制制度規定	○年○月○日	○年○月○日	科長○○○
3	...				

規劃稽核-擬定稽核計畫6/7

EXAMPLE

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	迄	
資訊系統案件					
1	利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件	經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險	○年○月○日	○年○月○日	○○科科長 ○○○



規劃稽核-擬定稽核計畫7/7

EXAMPLE

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	迄	
其他重大議題					
1	施政計畫、核心業務、跨機關整合業務.....	因屬潛在風險來源或屬重要事項	○年○月○日	○年○月○日	會計主任 ○○○
2	內部重要會議列管事項、縣議會質詢案件、監察院、審計機關等...	因屬潛在風險來源或屬重要事項	○年○月○日	○年○月○日	○○科長 ○○○

規劃稽核-發出稽核通知

(機關名稱) 函



機關地址：○○○○○○

傳 真：○○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：**本機關**○年度內部稽核將於○年○月間辦理，請貴單位於稽核期間配合內部稽核小組查核需要，備妥稽核所需相關文件等，並於接受稽核人員訪談時詳實答覆，俾利稽核工作順利進行，請查照。

說明：請貴單位就○年1月1日至○年12月31日評估期間之○○○作業等○案(如附件)備妥相關書面文件與證明資料，俾利**本機關**稽核小組辦理實地稽核。

正本：○○處、○○處

副本：

2 內部稽核-執行稽核



執行稽核-蒐集佐證資料

依據

- 為執行內部稽核工作，得檢查相關文件、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。

依據

- 內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄



執行稽核-範例

【○○機關】**控制作業自行評估表**

○○年度

EXAMPLE

評估單位：○○○

作業類別（項目）：公用財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、 是否訂定年度盤點實施計畫。	V					依規定訂定盤點計畫。 檢視訂定之財產盤點計畫。
二、 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。	V					盤點計畫於○○簽奉首長核定後並依規定辦理。 檢視簽奉核定之計畫內容。
三、 是否已實施年度財產盤點。	V					已於○年○月實施年度盤點 檢視盤點期間之資料



執行稽核-範例



[範例]【○○機關】控制作業自行評估表(續)

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
四、 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。	√					盤點範圍含動產以外之財產 檢視財產盤點之範圍
五、 盤點結果是否作成盤點紀錄。	√					盤點結果均作成紀錄。 檢視盤點紀錄及相關資料
六、 盤點紀錄有是否簽請首長核閱。	√					盤點紀錄均簽請首長核閱 檢視盤點紀錄之簽陳資料
七、 盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。	√					帳物如有不符時，除追蹤列管外，並簽陳後續處理情形 檢視後續追蹤處理情形之資料

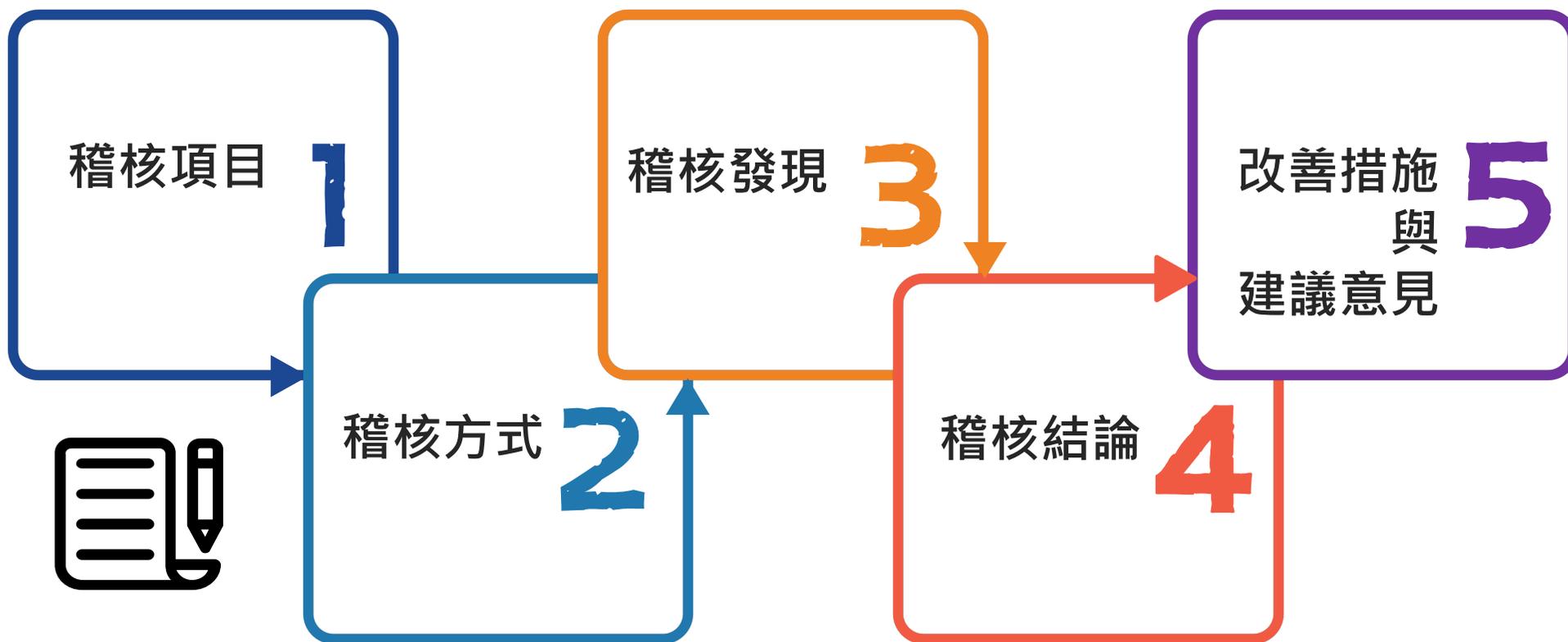
改善措施：無

填表人：

複核：



執行稽核-撰寫稽核紀錄



執行稽核-撰寫稽核紀錄

EXAMPLE

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
1	公用財產盤點作業	<ol style="list-style-type: none"> 親詢承辦人○○○有關本作業項目之作業流程。 抽核評估期間本作業項目之 1 筆資料查驗。 	經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。	<ol style="list-style-type: none"> 本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點已被有效遵循。 承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程辦理。 	無

執行稽核-製作稽核報告1/4

依據

- 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。
- 內部稽核報告內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果及未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

期限

報告提出期限，原則於稽核工作結束後 2 個月內完成。但得視情況調整其期程。

執行稽核-製作稽核報告2/4

監督作業要點
附件二

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1
2
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。



執行稽核-製作稽核報告3/4

EXAMPLE

○○機關○○年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
1	公用財產盤點作業	經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。	<ol style="list-style-type: none">1. 本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點已被有效遵循。2. 承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程辦理。	無。

執行稽核-製作稽核報告4/4

EXAMPLE

○○機關○○年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
1	平時獎懲處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。 本作業項目經自行評估結果，有 1 項控制重點屬部分落實之情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點已被有效遵循。 承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程辦理。 	本作業項目之控制重點四因自評結果為部分落實，故建議評估單位應依所提之改善措施儘速完成改善。

分送稽核報告



【機關名稱】 函

受文者：如行文單位

機關地址：○○○○○○

電話：○○○○○○

傳真：○○○○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本機關○○年度稽核報告，請就所列內部控制缺失確實檢討改善，以利後續追蹤改善情形，請查照。

正本：○○機關○○單位

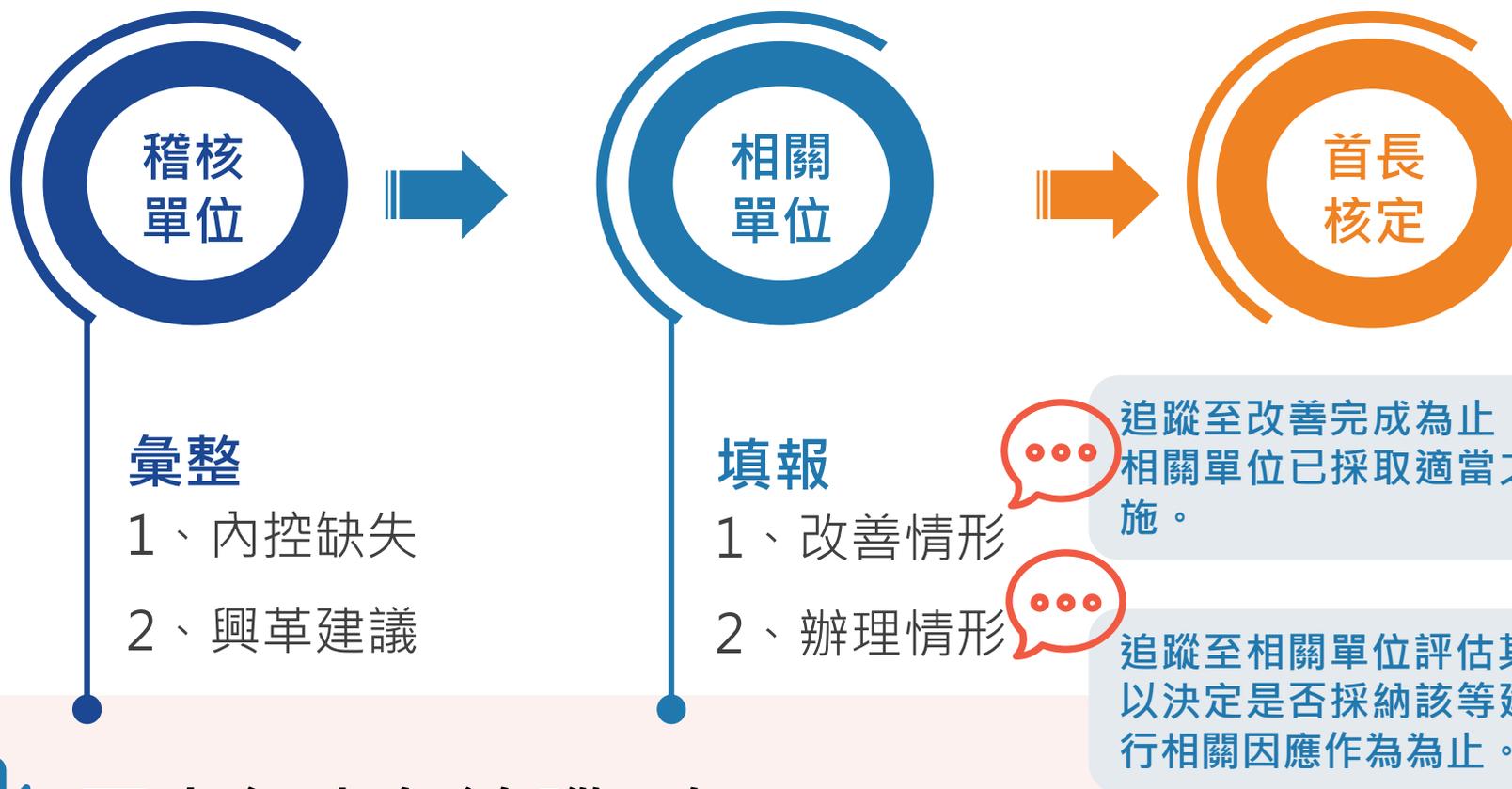
副本：



3 內部稽核-追蹤結果



追蹤結果-彙整內控缺失及興革建議



至少每半年追蹤1次



追蹤結果-彙整內控缺失及興革建議

○○機關

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

監督作業要點
附件三

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1			
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
1			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
1			
審計室彰化縣總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
1			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			
1			



追蹤結果-彙整內控缺失及興革建議

EXAMPLE

○○機關

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	○○單位於內部控制自行評估表中評估重點○經審計機關指出業務有部分落實之缺失情事。	○○課擬對業管業務加強辦理監督、輔導及考核機制。	本評估重點已於○年○月○日已完成改善，並簽陳首長核定在案，建議解除追蹤。
2	平時獎懲處理作業：因本次抽核之 10 筆資料中，其中 9 筆資料評估為落實，另有 1 筆資料未依規定於獎懲事實發生後二個月內辦理屬未落實，經評估後故勾選部分落實。	將督促承辦人注意，落實獎懲案件之處理應依規定於事實發生後二個月內辦理，以確保規範有效執行。	本作業項目雖經作業層級自行評估結果為部分落實，但於○年○月○日已完成改善，並簽陳首長核定在案，建議解除追蹤。



追蹤結果-彙整內控缺失及興革建議

○○機關

EXAMPLE

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	○○單位於內部控制自行評估表...
2	平時獎懲處理作業...
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	有關提升服務品質管制作業部分：經實地查核結果發現，承辦單位除未依規定進行問卷調查外，另於作業層級自行評估表中之評估情形欄位亦勾選『落實』	為確保規範有效被執行，已令評估單位將評估情形改正為『未落實』，並督促承辦人應提出改善措施，進行後續辦理情形之追蹤，同時爾後應落實辦理自行評估作業。	本作業項目經內部稽核結果雖屬未落實，但於○年○月○日已完成改善，並簽陳首長核定在案，建議解除追蹤。



稽核資料保存

依據

內部稽核專責單位或任務編組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面。

範例

(機關名稱)
○年度(○○年專案)稽核文件
(第2冊，共○冊)

受查項目：○○○○作業

受查單位：○○課(室)

稽核日期：○年○月○日

稽核人員：○○○課長(室主任)

內部稽核召集人：主任秘書○○○

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。



小結-內部稽核的責任



無法絕對保證一定能發現不法或不當情事！

01

對潛在風險業務**保持警覺**，如發現可能有不法或不當情事者，

應**簽報機關首長**責請相關人員查處。

02

持續參加**教育訓練**，並秉持**誠實信用原則**及**專業上應有之注意**

03

如發現**重大違失**或機關有受**重大損害**之虞時，應立即**簽報機關**

首長處理。

04

稽核資訊不宜揭露予所有報告收受者時，得**單獨**作稽核報告。



小結-其他小叮嚀

將採任務編組方式設置內部稽核單位者，其任一性別須達1/3性別比例規定，納入政府內部監督作業要點規範。

1

自評結果及內稽報告所列改善措施或興革建議，若涉及須需修正相關SOP作業者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。

2

各機關辦理自評及內稽表件及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。

3

為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。

4



02

主計總處 內部稽核範例



主計總處內部稽核範例

- 01 主計總處內稽範例簡介
- 02 範例1：擇定稽核項目
- 03 範例2：債權(執行)憑證管理
- 04 範例3：農業資材補助

1

主計總處內稽 範例簡介



內部稽核類型

	財務稽核	遵循稽核	績效稽核
目標	證實財務報導允當表達	決定對政策、程序及法規的遵循	評估及改進組織流程的品質
稽核方針	著眼過去	著眼過去	著眼現在及未來
稽核內容	預算、會計、帳務、報表...	程序、標準、法規、內部程序...	經濟性、效益性、效益性



行政院主計總處全球資訊網

<https://www.dgbas.gov.tw/>

關於主計總處

- ▶ 主計總處簡介
- ▶ 首長、副首長簡介
- ▶ 施政願景
- ▶ 施政計畫
- ▶ 年度施政績效報告
- ▶ 本總處年報
- ▶ 本總處單位
- ▶ 本總處性別平等專案小組
- ▶ 主計故事

政府內控與內稽

- ▶ 內部控制監督作業相關規定
- ▶ 系統專區
- ▶ 內部控制共通性作業
- ▶ 內部控制監督作業範例
- ▶ 教育訓練

政府預算

- ▶ 中央政府總預算及附屬單位預算
- ▶ 特別預算
- ▶ 解釋彙編
- ▶ 預算編審程序
- ▶ 縣市總預算
- ▶ 中央政府總預算第二預備金動支款額表
- ▶ 中央政府各機關單位預算及附屬單位預算

政府統計

- ▶ 中華民國統計資訊網
- ▶ 主計總處統計專區
- ▶ 統計法制與標準分類
- ▶ 指定統計調查專區
- ▶ 政府統計調查填報
- ▶ 資訊服務
- ▶ 本月辦理統計調查摘要
- ▶ 研討會及座談會
- ▶ 全國統計資料
- ▶ 相關統計網站

政府會計

- ▶ 會計制度
- ▶ 內部審核
- ▶ 財物標準分類
- ▶ 物品管理手冊
- ▶ 政府會計公報

資訊管理

- ▶ 資訊服務費用估算
- ▶ 公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編
- ▶ 政府歲計會計資訊業務
- ▶ 普抽查資訊業務
- ▶ 行政資訊業務
- ▶ 全國主計網

預算執行及決算

- ▶ 編製要點
- ▶ 季報
- ▶ 半年結算報告
- ▶ 決算
- ▶ 審計部查核、審核報告

其他

- ▶ 政府施政績效
- ▶ 重大政策
- ▶ 政府資訊公開
- ▶ 主計法規
- ▶ 行政業務
- ▶ 主計人事
- ▶ 主計廉政
- ▶ 研究報告
- ▶ 出版品及普(抽)查資料
- ▶ 統計發布時間表
- ▶ 重要統計事項變更
- ▶ 性別平等





內部控制監督作業範例

共 22 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示 筆，到第 頁

類型	說明	名稱	發布日期
擇定稽核項目		內部稽核範例-擇定稽核項目	108.08.02
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	內部稽核範例-自營性銷售管理作業	108.08.02
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	內部稽核參考範例-用地機關之私有地徵收作業	107.09.06
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	通用物有所值方法進行內部稽核範例-產學合作計畫	105.11.29
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	政府內部稽核實作範例-資訊系統委外開發及維護採購作業	103.07.29
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	政府內部稽核實作範例-地區補助計畫	103.07.29
收入及資產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	內部稽核參考範例-行政罰鍰管理作業	107.10.02
收入及資產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	內部稽核參考範例-債權(執行)憑證管理作業	107.07.27
收入及資產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	政府內部稽核實作範例-財產及物品管理作業	103.07.09



財產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	內部稽核參考範例-債權(執行)憑證管理作業	107.07.27
財產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	政府內部稽核實作範例-財產及物品管理作業	103.07.29
其他涉及民眾權益等	影響政府公信力之潛在風險案件。	內部稽核範例-建築使用執照核發審查作業	106.11.28
其他涉及民眾權益等	影響政府公信力之潛在風險案件。	內部稽核範例-債權人查調債務人課稅資料作業	105.04.26
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	持續性監控範例 - 通用停車管理資訊系統及天眼系統科技執法	110.05.21
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	持續性監控範例 - 矯正機關囚情戒護風險監測	110.04.08
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例 - 電腦輔助查核稅捐作業	109.08.19
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例 - 電腦輔助查核稅捐作業(影片)	109.08.19
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-機關運用電腦稽核精進臨櫃窗口解繳作業	109.08.05
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業	109.07.22
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業(影片)	109.07.21
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業(講義、虛擬資料庫及併檔使用之VBA巨集下載)	109.06.05
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	通用稽核模組介紹(影片)	109.05.29
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	通用稽核模組介紹(模組資料下載)	109.05.29
電腦稽核	通用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核參考範例-員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業	108.06.11



內部稽核範例主要運用方法及效益

擇定稽核項目

風險權數分析法

將稽核資源集中於查核高風險或影響績效達成之主要核心業務



債權(執行)憑證管理

問題樹 五面向 原因樹分析

針對所挖掘的根本原因擬訂改進方案，以避免問題重複發生



農業資材補助

電腦稽核

增進監控或稽核效率

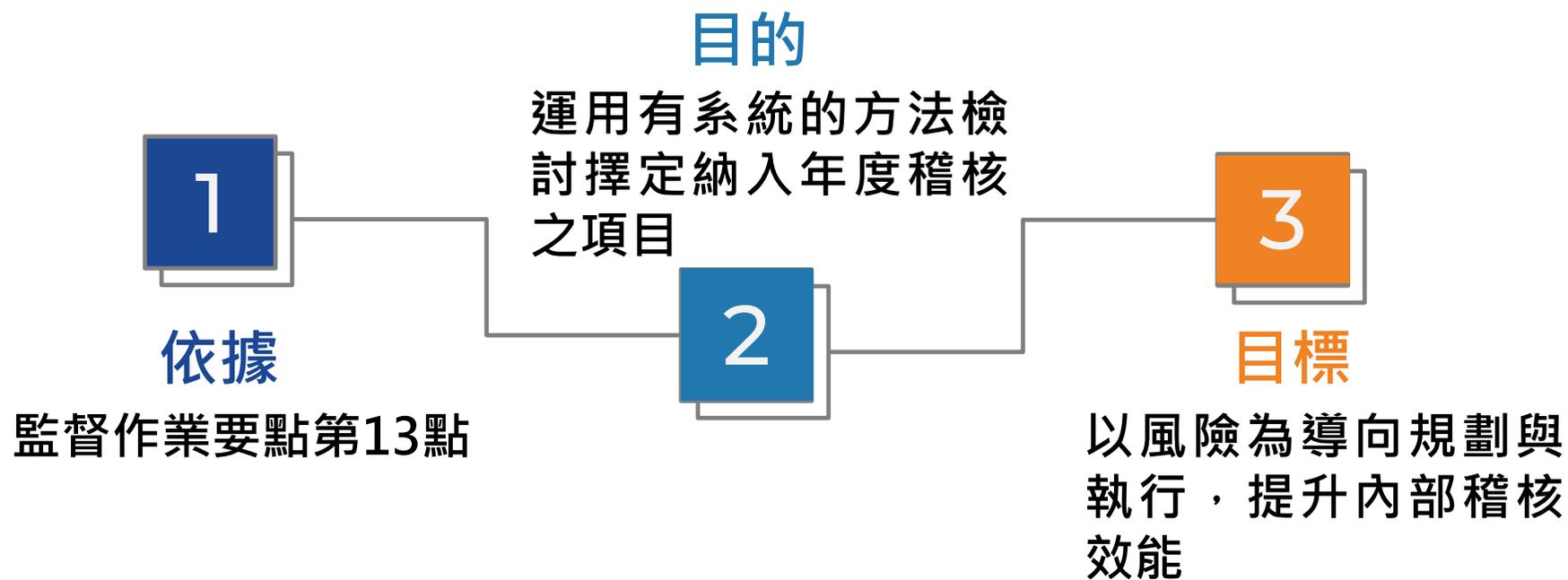


2

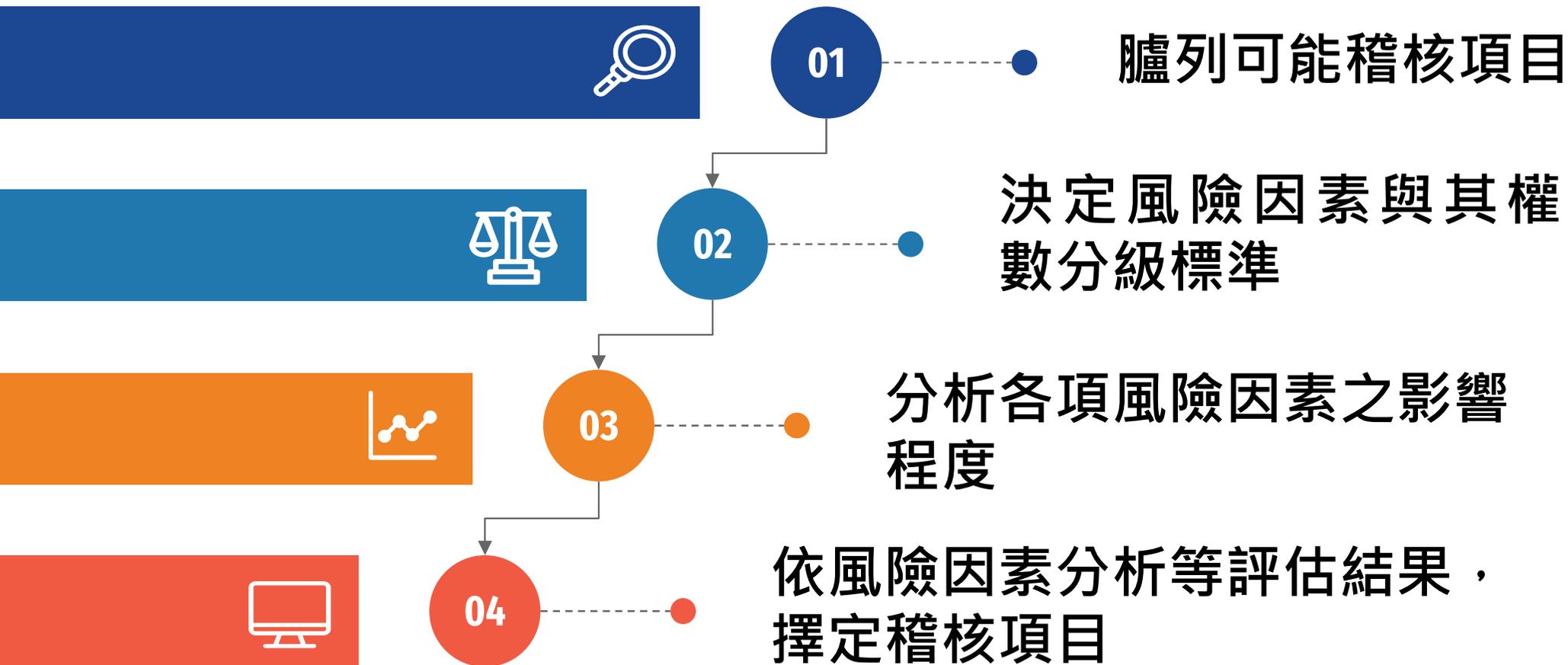
範例1： 擇定稽核項目



擇定稽核項目



擇定稽核項目-步驟



擇定稽核項目-流程圖

臚列可能稽核項目

風險因素分析

分析各項風險因素
權數

決定風險因素與其
權數分級標準

依評估結果擇定稽核項目

- 風險權數較高項目
- 近年遭外部機關或內部稽核等提及缺失，且風險權數達一定數值以上項目
- 距前次稽核已逾一定年數，且風險權數達一定數值以上項目
- 重要性項目(如外界關注或機關首長指定重要議題)

擇定稽核項目-步驟1/11

步驟1：臚列可能稽核項目

查閱機關分層負責、權責劃分明細表、年度施政(事業、營業)計畫、中長程個案計畫等，完整臚列各單位業管之業務項目、計畫(含方案或措施)

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)		
	B業務項目、計畫(含方案或措施)		
	C業務項目、計畫(含方案或措施)		
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)		
	E業務項目、計畫(含方案或措施)		
	F業務項目、計畫(含方案或措施)		



擇定稽核項目-步驟2/11

步驟2：決定風險因素與其權數分級標準

內部稽核單位可從策略、營運、報導及遵循等4個風險構面，辨識機關可能面臨之內、外在風險因素，據以決定機關規劃稽核項目時須考量之風險因素及其權數分級標準

策略

機關無法達成使命、願景、施政目標等之風險、取得及分配資源、對利害關係人之影響等

報導

舞弊可能性、績效及財務報導、資訊公開等

營運

業務變動性、人力運用或培育情形、與內、外部查核或督導單位之關係，如久未查核或督導、資產安全等

遵循

缺失改善情形、新法令規定之影響、遭罰款或懲罰、履行契約責任情形等

※資料來源：經濟合作暨發展組織(OECD)所發布「政府機關內部稽核手冊」及國際內部稽核協會所出版「內部稽核人員風險評估指引」



擇定稽核項目-步驟3/11

步驟2：決定風險因素與其權數分級標準

年度稽核項目風險權數參考表

風險構面	風險因素	因素概述	風險權數分級標準		
			1	2	3
策略	A.計畫或業務資源配置比重高	評估計畫或業務歲入(收入)、歲出(支出)之預(決)算數或經管財物帳面價值，占機關年度總收入、支出預(決)算數或總財物價值之比例。	未達10%	10%以上，未達20%	20%以上 (主要核心業務)
	B.作業或系統屬重要績效管制項目	評估作業、制度或資訊系統歸屬績效管制項目之重要性。	屬例行性業務	屬中長程、年度施政(事業、營業)計畫或年度績效評核項目	屬行政院或部會管制計畫項目 (主要核心業務)



擇定稽核項目-步驟4/11

年度稽核項目風險權數參考表(續)

風險構面	風險因素	因素概述	風險權數分級標準		
			1	2	3
	C.新興業務、新訂規定或新建置之資訊系統	評估辦理重大新興計畫或業務、新頒作業相關規定或新設置資訊系統之年數。	2年以上，未達3年	1年以上，未達2年	未達1年或仍試行中未全面施行
營運	D.外部機關或內部相關權責單位久未查核	評估距前次審計機關、上級與各權責機關(單位)、內部稽核、稽核評估職能等查(稽)核或督導該業務之年數。	未達2年	2年以上，未達5年	5年以上或未曾查(稽)核、督導



擇定稽核項目-步驟5/11

年度稽核項目風險權數參考表(續)

風險構面	風險因素	因素概述	風險權數分級標準		
			1	2	3
	E.績效欠佳	計算前開主要核心業務實際執行結果占年度績效目標值之比例，據以評估績效目標值達成度。	100%	95%以上，未達100%	未達95%
報導	F.發生短絀(虧損)	計算前開主要核心業務短絀(虧損)金額占該項業務收入之比例，據以評估發生短絀(虧損)之程度。	無	未達5%	5%以上



擇定稽核項目-步驟6/11

年度稽核項目風險權數參考表(續)

風險構面	風險因素	因素概述	風險權數分級標準		
			1	2	3
遵循	G.缺失迄未完成改善	評估立法院、監察院、審計機關、上級與各權責機關(單位)、內部稽核、稽核評估職能或內部重要會議等所提該業務缺失之改善情形。	無	完成改善	未研議或採取改善措施
	H.控制機制改變	評估作業相關規定、流程、制度或資訊系統等增刪修訂之程度。	無	有未涉及控制點之修正	有涉及控制點之修正
	I.違反契約	評估承攬廠商或受委辦、補助單位未依契約規定履行致進度落後，或機關因故中止、解除契約。	無	巨額工程採購：進度落後未達10% 其他契約：進度落後未達20%	巨額工程採購：進度落後10%以上或因故中止、解除契約 其他契約：進度落後20%以上或因故中止、解除契約



擇定稽核項目-步驟7/11

步驟3：分析各風險因素之影響程度

風險因素與其權數分級標準，評估各單 2 位業管業務或計畫(含方案或措施)於各風險因素之權數，並針對各項目計算其風險權數

受查單位	業務職掌	風險因素分析									風險權數合計
		A.計畫或業務資源配置比重高	B.作業或系統屬重要績效管制項目	C.新興業務、新訂規定或新建置之資訊系統	D.外部機關或內部相關權責單位久未查核	E.績效欠佳	F.發生短絀(虧損)	G.缺失迄未完成改善	H.控制機制改變	I.違反契約	
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	3	3	2	3	3	3	1	3	2	23
	B業務項目、計畫(含方案或措施)	3	3	3	3	2	2	1	2	3	22
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	2	3	3	3	3	3	1	1	1	20



擇定稽核項目-步驟8/11

步驟4：依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目

受查單位	標準1： 風險權數較高項目	風險因素分析	評估結果
		風險權數合計	依風險權數合計大小排序
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	23	1
	B業務項目、計畫(含方案或措施)	22	2
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	20	3
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19	4
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	18	5
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	17	6



擇定稽核項目-步驟9/11

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
標準2： 近年外部機關或內部稽核等提及缺失，且風險權數達依定數職(如17分以上)		風險權數合計	近3年度遭立法院、監察院、審計機關、上級與各權責機關(單位)、內部稽核、稽核評估職能或內部重要會議等提及該業務缺失者
		23	
		22	
		20	
		19	V
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	18	
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	17	
	F業務項目、計畫(含方案或措施)		



擇定稽核項目-步驟10/11

受查單位	業務職掌	風險因素分析	
		風險權數合計	評估結果 據前次內部稽核之年數
	A業務項目、計畫(含方案或措施)	23	1
		22	2
		20	3
		19	4
○○組	E業務項目、計畫(含方案或措施)	18	5
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	17	6

標準3：
距前次稽核以逾一定年數(如5年)，且
風險權數達依定數職(如17分以上)



擇定稽核項目-步驟11/11

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
		風險權數合計	重要性項目
<p>標準4：重要性項目，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1、影響上年度簽屬部分或少部分有效內部控制聲明書之缺失 2、重要審核意見經審計部追蹤仍待持續改善並在提審核意見者 3、外界關注或機關首長指定重要議題 	○○組	19	
	日業務項目、計畫(含方案或措施)	18	
		17	
		16	
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	14	V



3

範例2： 債權(執行)憑證管理



債權(執行)憑證管理

各機關因民事及行政執行事件經強制執行無效果，執行法院或行政執行機關即發給債權(執行)憑證；故憑證之管理及追償作業除涉及機關本身資產安全、增進政府收益外，亦為彰顯社會公義，避免債務人怠於償還或利用脫產方式，規避所應承擔之責任。



緣由



目的

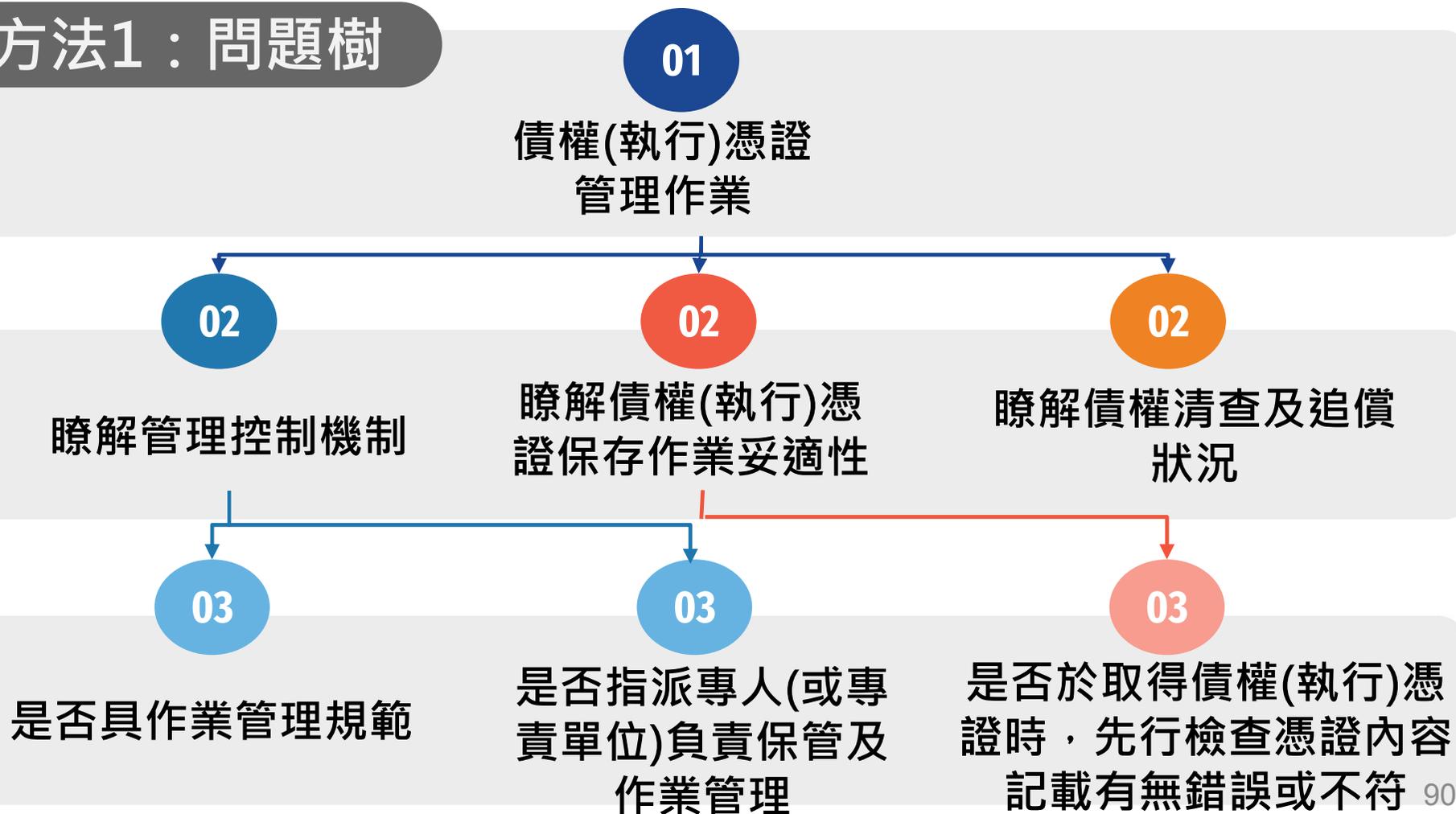


引導稽核人員運用原因樹及五面向分析法，探求根本原因，以提出改善措施或建議。

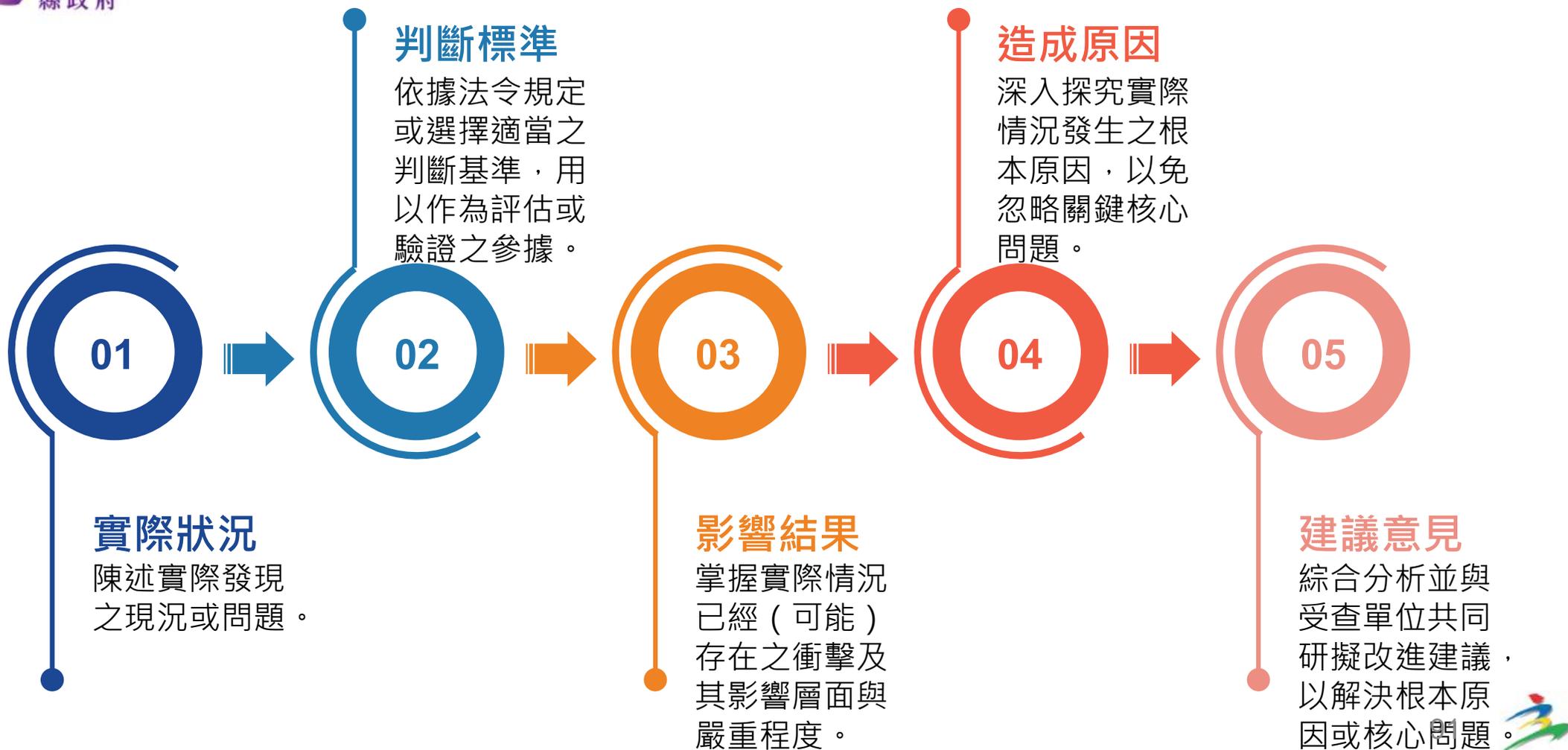


債權(執行)憑證管理-分析方法

方法1：問題樹



稽核人員執行內部稽核工作



蒐集佐證資料

蒐集資料

- 蒐集有關之資料

選擇衡量基準

- 前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
- 法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。
- 國際公認之指標或標準等。
- 其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
- 內部稽核人員專業判斷。

分析差異 了解原因及影響

- 運用計算、分類及比對等方式，分析**實際績效**與**衡量基準**之**差異**，並了解**差異**原因及其**影響**。



債權(執行)憑證管理-分析方法

方法2：五面向/原因樹

實際情況

陳述依稽核問題及方式
所發現之現況

影響結果

差異
可能影響

判斷標準

依據相關規定、指標等，
選擇妥適之基準，作為
評估或驗證參據

造成原因

就稽核發現差異情形，
透過「原因樹分析」探
究差異發生之根本原因

差異現況



針對差異現況回答-1



針對回答(1)深入探究
並回答-2



針對回答(2)深入探究
並回答-3

建議意見

針對原因分析與受查單
位共同研擬改進或解決
方案

表面原因 ▶ 短期改善措施

根本原因 ▶ 長期防止再發
生之建議



債權(執行)憑證管理-稽核發現(例)

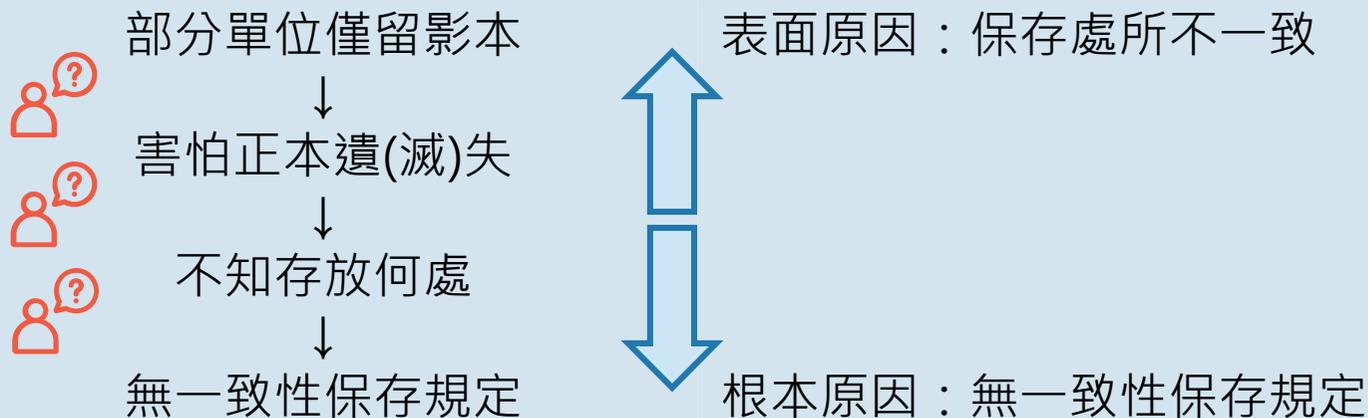
五面向		稽核問題
		2.2 債權憑證正本是否按時效屆滿期間或取得時間先後順序保存於適當處所
1、實際情況		<ul style="list-style-type: none"> 1.某3個業務單位僅留存債權憑證影本(正本隨同公文歸檔)。 2.各業務單位保存處所不一致，有置於上鎖鐵櫃、承辦人抽屜或以公文夾擺置桌面等。
2、判斷標準		<ul style="list-style-type: none"> 1.內部作業要點規定，債權憑證正本應依序保存。 2.本機關無保存處所之規定，故參考他機關保管情形及本機關有價證券或金錢財物保存處所有關安全性等實務經驗(如上鎖或具防火功能等)。
3、影響結果	差異	<ul style="list-style-type: none"> 1.某3個單位僅留存債權憑證影本。 2.保存處所不一致或部分單位保存處所不具安全性。
	可能影響	<ul style="list-style-type: none"> 1.正本隨同公文歸檔，徒增調卷工作並降低作業效率。 2.保存處所不一致，部分保存方式可能容易遭致遺(滅)失風險。

債權(執行)憑證管理-稽核發現(例)

稽核問題 2.2 債權憑證正本是否按時效屆滿期間或取得時間先後順序保存於適當處所

五面向

4、造成原因



5、建議意見

短期改善措施

僅留存影本者，儘速辦理調卷將正本抽存保管

長期建議意見

建議於內部作業要點明訂保存處所之一致規定



債權(執行)憑證管理-稽核紀錄(例)

○○機關

○○年度稽核紀錄表

稽核項目	稽核目的	稽核問題	稽核方式	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
債權(執行)憑證管理作業	2. 瞭解債權(執行)憑證保存作業妥適性	2.2 債權憑證正本是否按時效屆滿期間或取得時間先後順序保存於適當處所，或存入金融機構保證品專戶保存？	1.實地現勘保存處所及觀察相關安全措施(如上鎖或具防火功能等)、查閱所留存是否為正本並依序保存。 2....	經實地勘查各業務單位之保存處所，發現有置於上鎖之鐵櫃、逕置於承辦人抽屜或以公文夾擺置於桌面等不一之情形，部分保存方式可能容易遭致遺(滅)失風險；另查106年1月至107年5月間收受之債權憑證共53件，發現某3個單位承辦人保存之債權憑證為影本(正本隨同公文存檔)，雖經會法務單位表示，於執行實務上之紙本資料多採影本移送，故僅有影本不會影響後續移送執行作業。惟正本隨公文歸檔，後續可能徒增債權憑證註銷時須另行抽存保管之不便或需正本核對時之調卷工作而降低作業效率。	1.執行法院來函交付之債權憑證正本請抽存保管，如公文存檔需要者方以影本存檔為宜，目前僅留存影本者請儘速補正將正本抽存保管。 2.建議對債權憑證存放處所，應有一致性之妥適原則並於本機關之內部作業要點中明訂供遵循。



4

範例3： 農業資材補助



1 內部稽核與電腦稽核



推動內部稽核工作重點

1

問題

稽核人員因
職務異動更迭



2

困難

專業養成
經驗傳承
交易量大
交易次數頻繁



3

解決之道

電腦資訊技術
輔助稽核



電腦稽核

電腦稽核定義及工具



電腦稽核運用工具圖



中華民國電腦稽核協會發布電腦稽核專業倫理規範：「凡稽核之技術(工具)或過程，涉及電腦或資(通)訊系統，即為**電腦稽核**。」



電腦稽核

依據

內部控制監督作業得利用**資訊技術**，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項。

E化

建構**政府內部控制E化管理**：所謂**E化管理**係指運用資訊科技加速組織內部流程。導入內部控制E化管理，可藉由**資訊科技之輔助**，建構新的內部控制工作環境，以整合稽核資源與提升工作效率。



電腦稽核

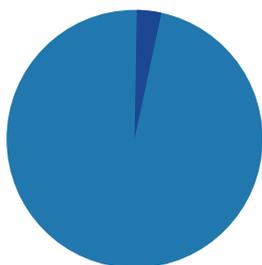
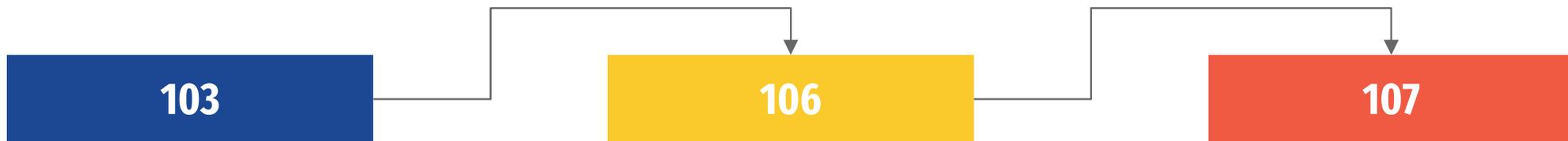
電腦資料分析技術

- 一、計算統計參數（例如平均數、中位數、眾數、標準差、最大及最小值），以辨識出異常的交易。
- 二、將數值分層，以辨識出不尋常（特別高或特別低）的數值。
- 三、連結不同的資料來源，以辨識出在不同的系統中不當配對的內容，例如姓名、地址及帳戶號碼。
- 四、間隔測試，以找出序號資料中遺漏的號碼。
- 五、加總數值，以檢查可能有誤的控制總數。
- 六、驗證資料輸入日期，以辨識不恰當或可疑的過帳或資料輸入時間。

...

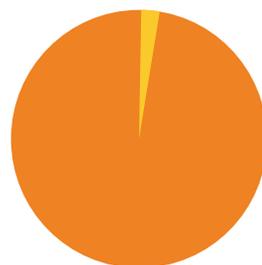


電腦稽核運用概況



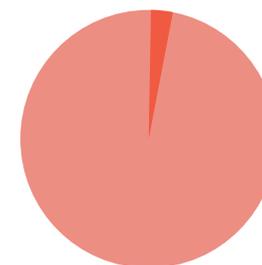
0.44%	違法兼職
99.56%	合法

公務員違法兼職
全國34萬公務員中，有1,516名



0.84%	資格不符
99.16%	合格

假農民
從119.4萬民農保投保人，比對出約有1萬多人資格不符



1.20%	低報
98.80%	正常

勞保遭高薪低報
在勞保1,000多萬的投保人數中，計有12萬民工遭雇主低報103



電腦稽核步驟



2 農業資材補助



農業資材補助

緣由

某機關為促進農業發展，改善農業生產環境，降低化學肥料使用量或生產成本，達到農業經營永續目的，每年均編列預算補助農民「農業資材補助」。考量：

- 一、該項補助作業占機關年度預算比例偏高
- 二、近年來迭遭審計機關提及補助經費支用不符規定等缺失迄未完成改善
- 三、尚待收回補助款之金額龐大



列為高風險業務，納入稽核項目！

農業資材補助-電腦稽核步驟1

資料來源：

農業資材補助相關規定、計畫、申請表檔、領款清冊檔及補助作業系統匯出檔等。



瞭解資料



步驟1：瞭解資料

臚列稽核重點



- 1、已亡故之受補助對象是否仍領取補助經費？
- 2、非該市縣籍或非鄉、鎮輔導單位管轄土地之受補助對象是否仍領取補助經費？
- 3、受補助對象之基本資料不符是否仍領取補助經費？



農業資材補助-電腦稽核步驟2



步驟2：整理
資料

將各補助機關(例如：某市縣政府轄內各鄉、鎮、市、區公所或各鄉、鎮輔導單位)擬稽核年度範圍內之補助申請表檔、領款清冊檔、補助作業系統匯出檔等，透過電腦資料分析工具(例如：主計總處建置的稽核模組、EXCEL功能)整理原始資料檔，以利後續分析。又不同資料來源之檔案，其格式或內容如有不一致，須先進行資料齊一化處理。

例如：農業資材重量包括公噸、公斤



農業資材補助-電腦稽核步驟3

步驟3：建立連結性

主檔：農業資材申請補助表

- A.申請日期
- B.申請人姓名
- C.作物種類
- D.申請補助土地之鄉、鎮、市/地段/地號
- E.鄉、鎮輔導單位名稱
- F.國產微生物肥料申請面積
- G.生物防治資材申請面積

次檔：不良受領補助者清冊檔

- A.申請日期
- B.申請人姓名
- C.不良事蹟經查證屬實者
- D.身分證字號

次檔：內政部或地政局(處)提供之使用地類別檔

- A.使用地類別
- B.鄉、鎮、市/地段/地號



農業資材補助-電腦稽核步驟4

步驟4：分析資料

主檔：農業資材申請補助表

- A.申請日期
- B.申請人姓名
- C.作物種類
- D.申請補助土地之鄉、鎮、市/地段/地號
- E.鄉、鎮輔導單位名稱
- F.國產微生物肥料申請面積
- G.生物防治資材申請面積

▷ 非補助規定作物種類者(例如：造林作物)應釐清或收回補助款

- ▷
- 1、林業用地、未編定使用地應釐清或收回補助款
 - 2、重複出現相同鄉、鎮、市/地段/地號應釐清或收回補助款
 - 3、非鄉、鎮輔導單位管轄土地應釐清或收回補助款

▷ 非鄉、鎮輔導單位管轄土地應釐清或收回補助款

農業資材補助-稽核發現

未合規仍請領補助款之態樣說明：

- 1、部分農民屬不良受領補助者，或已於農業資材補助申請截止日前亡故
- 2、非該市縣籍、非鄉（鎮）輔導單位管轄土地
- 3、姓名與身分證字號不符
- 4、非向特定業者購買農業資材
- 5、補助面積超過各項農業資材申請面積
- 6、申請補助土地屬林業用地或未編定使用地
- 7、種植非補助規定作物種類



稽核發現

發生同一土地被重複請領補助款等缺失態樣，
且不合規之農業資材補助經費達〇〇萬元以上。



農業資材補助-稽核發現

EXAMPLE

稽核發現之缺失態樣

稽核目標	稽核問題	相關規定	缺失態樣
1.檢視受補助對象基本資料合規性	1.1已亡故之受補助對象是否仍領取補助經費?	補助對象應為符合特定條件(例如：直接從事農業生產)之自然人。	已於農業資材補助申請截止日前亡故，仍請領農業資材補助款
	1.2非該市縣籍或非鄉、鎮輔導單位管轄土地之受補助對象是否仍領取補助經費?	1、補助對象應為設籍該市縣之自然人。 2、補助推廣面積採總量管控方式，由主管機關依年度推廣目標依序分配至各區分署市縣政府及鄉、鎮輔導單位(例如：公所、農會等)。	1、非該市縣籍之農民仍請領農業資材補助款。 2、非鄉、鎮輔導單位管轄土地之受補助對象，仍請領農業資材補助款。



農業資材補助-追蹤改善

EXAMPLE

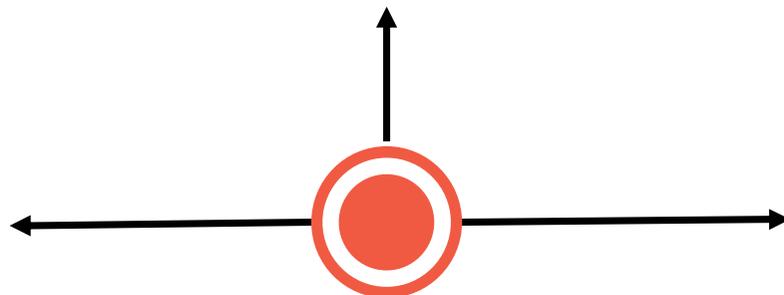
持續追蹤改善



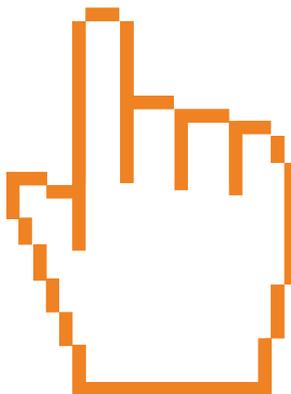
產製異常資料表
件



重新計算補助金額
追繳溢領款項



建置持續性監控
或持續性稽核



03

業務宣導



業務宣導



配合主計總處評核各一級主計機構年度業務績效考評，111年度考評標準預計修改為：

一、參與機關內部控制(含內部稽核)工作情形

機關名稱	辦理事項	派員參與內部稽核	擔任風險管理 (含內部控制)幕僚	擔任內部稽核幕僚
○○○○○	辦理情形	<input type="checkbox"/> 是； (續填應檢附文件) <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是； (續填應檢附文件) <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是； (續填應檢附文件) <input type="checkbox"/> 否
	應檢附文件	<input type="checkbox"/> 111年度內部稽核計畫小組成員名單或相關資料	<input type="checkbox"/> 風險管理(含內部控制)單位工作分配表或相關資料	<input type="checkbox"/> 內部稽核單位工作分配表或相關資料



業務宣導



審查重點：

派員參與內部稽核

- 是；(續填應檢附文件)
- 否
- 111年度內部稽核計畫小組成員名單或相關資料



派員參與內部稽核不包含：

- 1、出納檢(查)核與監盤
- 2、物品檢(查)核與監盤

擔任風險管理 (含內部控制)幕僚

- 是；(續填應檢附文件)
- 否
- 風險管理(含內部控制)單位工作分配表或相關資料



- 1、擔任幕僚係指主計機構負責辦理相關行政作業之幕僚單位
- 2、不包括指派人員擔任風險管理(含內部控制)、內部稽核小組成員。

擔任內部稽核幕僚

- 是；(續填應檢附文件)
- 否
- 內部稽核單位工作分配表或相關資料



業務宣導

二、辦理或協助機關推動內部控制(含內部稽核)所作具體重大貢獻

項次	補充說明 (請附相關佐證資料)
1	
2	
...	

說明：各一級主計機構(含所屬)於「主計業務創新變革精進項目資料表」已填報內部控制辦理情形以外，若有其他具體重大貢獻，請於本表補充說明；若無，則無需填列。



審查重點：

- 1、不包含已納入一級主計機構內部審核辦理情形計分者(如推動簡化核銷措施情形)
- 2、不包含機關風險評估、自行評估、內部稽核等行政作業。

佐證資料審查重點：

- 1、由主(會)計單位提案或主簽
- 2、經機關首長奉准實施
- 3、實施成果報告





參考資料

- 1、彰化縣政府內部控制監督作業要點
- 2、行政院主計總處110年內部稽核研習班第1-2期簡報講義
(110年11月29日)
- 3、行政院主計總處109年內部稽核研習班簡報講義
(109年10月22-23日)
- 4、彰化縣政府108年兼任（辦）會計人員研習班簡報講義
(108年7月26日)
- 5、行政院主計總處內部控制監督作業範例
- 6、行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊