

政府內部稽核之推動



簡報大綱

壹 前言

貳 政府內部稽核規範及作業實務

參 內部稽核範例

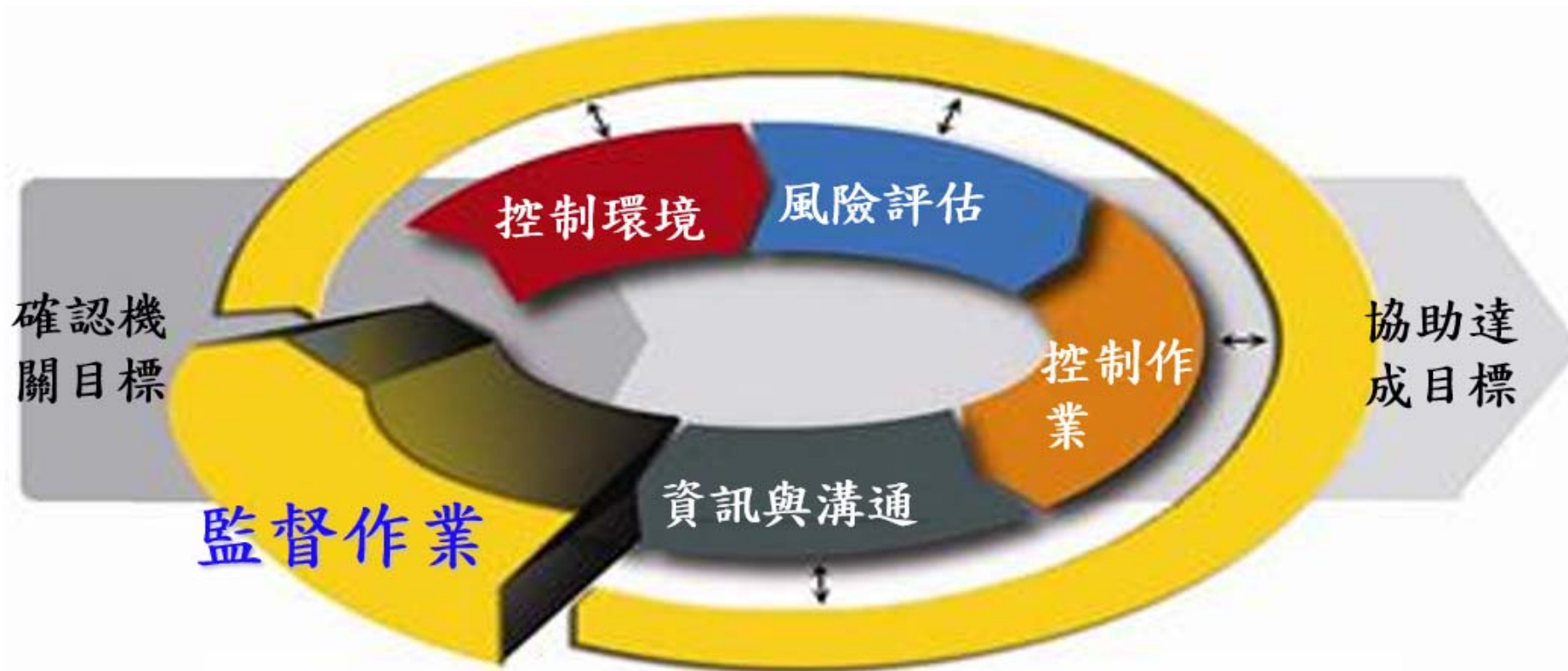
肆 其他注意事項

伍 結語

壹 前言

監督作業要素基本概念

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



內部稽核之重要性

內部稽核係內部控制**監督作業**要素之重要一環，透過**內部稽核**獨立而客觀之評估，可協助各機關**檢查**內部控制**建立及執行情形**，或**查核**機關**資源使用之經濟、效率及效果**，以及發揮**預警之前瞻功能**，進而達成公部門良善治理之目標。



內部稽核工作重點

 各機關稽核人員因職務異動時有更迭，其專業能力養成及經驗傳承為現階段推動內部稽核之重點工作。

 近年來資訊科技快速發展，各機關多已運用資訊系統輔助處理業務，致可能存有案件量大或交易次數頻繁等情形，以傳統人工方式執行稽核等監督工作，不易及時偵知內部控制漏洞或隱藏性風險。

 **電腦資訊技術輔助稽核**為當前重要課題之一。

電腦稽核運用概況

公務員違法兼職(民103)--審計部

全國約34萬公務員中，有1,516名。(0.44%)

不具有農保資格的投保人或假農民(民106) --行政院農業委員會&健保署

從119.4萬名投保人中，比對揪出約有1萬多人資格不符。
(0.84%)

勞保、勞退和健保遭高薪低報(民107)--勞保局

在勞保1,000多萬的投保人數中，勞保計有12萬名勞工遭
雇主低報。(1.2%)

貳 政府內部稽核規範及作業實務

監督作業類型



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**授權業務執行督導

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**。

簡化政府內部控制監督作業

簡化監督作業

自評

整合「整體層級自行評估」與「作業層級自行評估」作業，並簡化為單一「**內部控制自行評估表**」

內稽

稽核結果明定**應載明之事項**，但得以**任何形式**表達

追蹤

整合「缺失事項追蹤改善表」及「具體興革建議追蹤情形表」為單一「**缺失事項及具體興革建議追蹤表**」

各項監督作業辦理期程

舉例



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自評內稽，前後年度起訖時間相互銜接。
4. 辦理跨年度自評內稽時，如發現跨越前一年期間(ex.(N-1).10.01-12.31)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(ex.N.10.01-12.31)，就該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

內部稽核作業流程

規劃稽核

- 1、決定稽核項目
- 2、稽核工作分派
- 3、擬定稽核計畫
- 4、選擇稽核方式
- 5、發出稽核通知

執行稽核

- 1、蒐集佐證資料
- 2、撰寫稽核紀錄
- 3、作成稽核報告
- 4、分送稽核報告

追蹤結果

- 1、彙整內控缺失
- 2、彙整興革建議
- 3、追蹤缺失改善及興革建議辦理情形

※ 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。

內部稽核工作分派



理想：獨立客觀之專業人員
現階段作法：成立內部稽核單位

- 得視需要調度稽核評估職能單位、主要核心或高風險業務等單位人員
- 該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核
- 得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫，且不重複稽核
- 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
- 業務屬性單純或規模較小者，得併上級統籌辦理

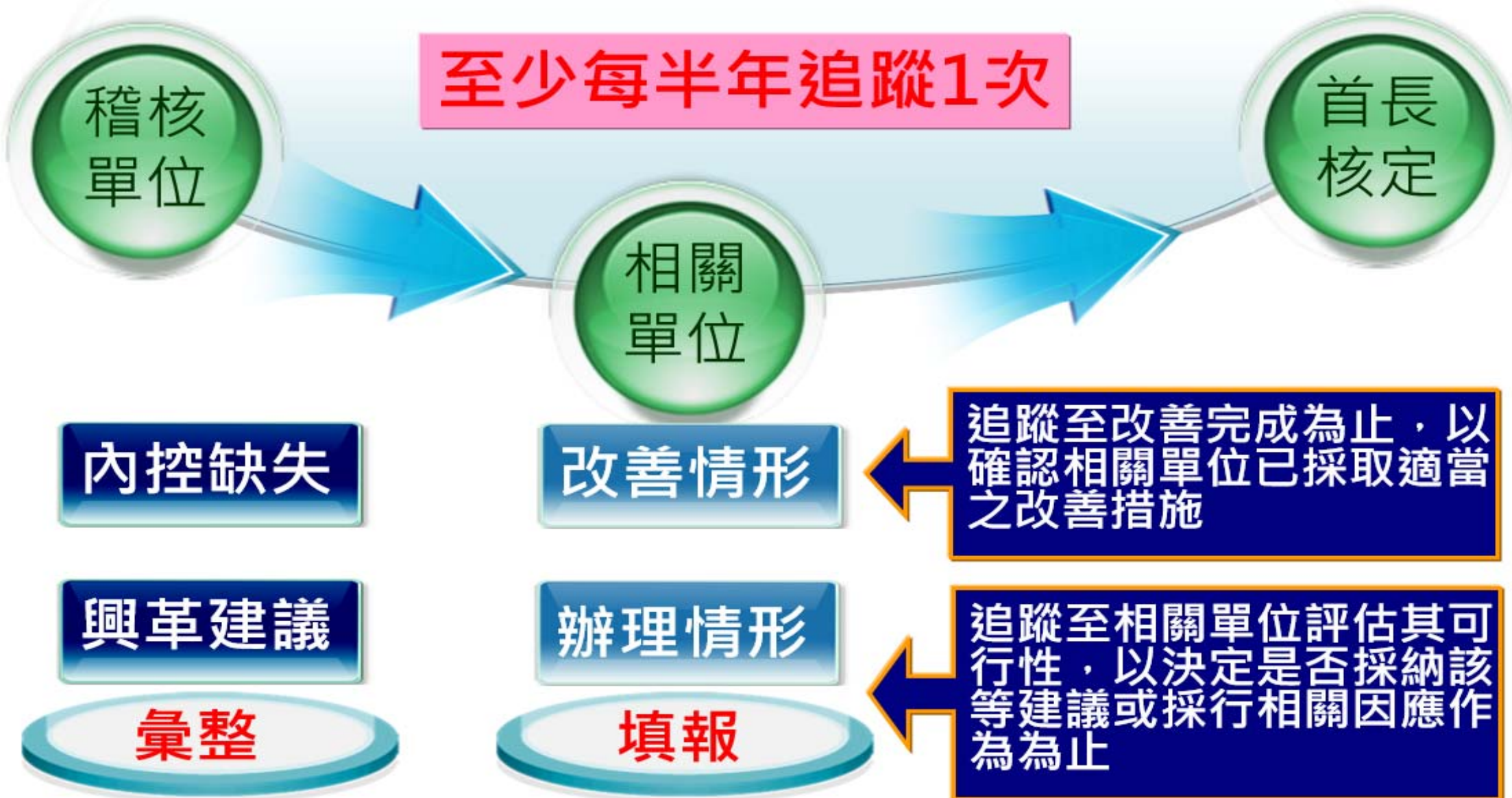
內部稽核類型

	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、效率性、效益性。

稽核時應該看些什麼？

管挑
關大預警
有重提出
來效提
未績項
就及事
得理戰
性意見

追蹤結果



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！

- 對潛在風險業務**保持警覺**，如發現不法或不當情事，應**簽報機關首長**責請相關單位人員查處。
- 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**。
- 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**。
- 稽核資訊不宜揭露所有收受者時，得**單獨**作稽核報告。

其他小叮嚀

- 自評結果及內稽報告所列**改善措施**或**興革建議**，若涉及**需修正內部控制機制**者，應由**負責內部控制業務之幕僚單位**督導各單位修正。
- 各機關辦理自評及內稽之**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**。
- 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。

參 內部稽核範例



行政院主計總處全球資訊網

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

Browser address bar: <https://www.dgbas.gov.tw/mp.asp?mp=1>

Browser tabs: 全國主計網eBAS(精簡版B) | 行政院主計總處 - 公文及檔案... | 行政院主計總處

Menu items:

- 行政院主計總處
- 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
- 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數額表
- 中央政府各機關單位預算及附屬單位預算
- 會計制度
- 內部審核
- 財物標準
- 物品管理手冊
- 政府會計公報
- 編表安插
- 季報
- 半年結算報告
- 決算
- 審計部查核、審核報告

Government Internal Control (Government Internal Control)

- 行政院內部控制推動及督導小組
- 內部控制相關規定
- 內部控制相關系統
- 內部控制共通性作業範例
- 標竿學習案例
- 違失案例
- 教育訓練

Government Statistics

- 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
- 本月辦理統計調查總覽
- 研討會及座談會

Information Management

- 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

Other

- 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

Footer: <https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=4938&CtUnit=1412&BaseDSD=7> 全國統計資料

行政院主計總處全球資訊網

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

●Google ●進階搜尋

請輸入關鍵字



預算、 決算、 物價、 薪資、 經濟成長率

🏠 首頁 / 主要業務 / 政府內部控制 / 內部控制相關規定 / **規定**

規定

共 6 筆資料， 第 1/1 頁， 每頁顯示 **25** 筆， 到第 **1** 頁

GO

查詢

政府內部控制制度設計原則-107.12.28 (107.12.28修正)

行政院所屬各機關設定作業層級目標實施原則-101.5.8

法務部訂頒之內部控制制度遵循法令機制-104.10.16

政府內部控制監督作業要點-105.12.30 (105.12.30.修正)

政府內部控制聲明書簽署作業要點-107.12.28(107.12.28修正)

政府內部控制共通性作業 (含跨職能整合) 範例製作原則-107.12.28(107.12.28修正)

行政院主計總處全球資訊網

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

https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=6586&CtUnit=2389&BaseDSD=298&mp=1

全國主計網eBAS(精簡版) | 行政院主計總處 - 公文及檔案... | 行政院主計總處 - 內部稽核...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

首頁 / 主要業務 / 政府內部控制 / 內部控制相關規定 / 範例 / 內部稽核範例一覽表

內部稽核範例

共 20 筆資料，第 1 頁，每頁顯示 25 筆，到第 1 頁

查詢

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。	運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

行政院主計總處全球資訊網

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

← → <https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=6586&CtUnit=2389&BaseDSD=29&mp=1> 🔒 ↻ 🔍 搜尋...

全國主計網eBAS(簡版B) 行政院主計總處 - 公文及檔案... 行政院主計總處 - 內部稽核...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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	103.07.29
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	運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
電腦稽核	運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	運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	運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	運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	運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	運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	運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	運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

註：「資訊系統委外開發及維護採購作業」、「地區補助計畫」及「財產及物品管理作業」等3項取自「政府內部稽核實作範例」；另「產學合作計畫」取自「運用物有所值方法進行內部稽核範例」。

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重要核心業務

員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業

電腦稽核

增進監控或稽核效率

精進臨櫃窗口解繳作業

電腦稽核

強化職能分工，建立持續性查核點



政府內部控制監督作業要點第13點:內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應檢視機關**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，並據以規劃及執行內部稽核工作。



為協助內部稽核人員依據前開規定，運用有系統的方法檢討擇定納入年度稽核之項目(**不限於內部控制制度風險評估已辨識之風險來源或所設計之控制作業**)，爰製作本範例供各機關參考，俾發揮內部稽核功能。



稽核人員應以風險為導向規劃及執行內部稽核工作，考量可能影響機關使命、願景、施政目標及相關重要計畫(含方案或措施)等目標達成之風險，將有限資源集中於查核較高風險或可能影響機關績效達成之重要核心業務，俾利有效控管稽核工作之時間及範圍，以提升內部稽核效能。

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟



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、年度施政計畫、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)。

年度稽核項目擇定一覽表

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)		
○○組	G業務項目、計畫(含方案或措施)		
	H業務項目、計畫(含方案或措施)		
	I業務項目、計畫(含方案或措施)		



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。

風險構面	說明
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。
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。
報導	舞弊可能性、績效及財務報導、資訊公開等。
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」。

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟



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)
營運	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
	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

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟

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
報導	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%
	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
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	未涉控制點之修正	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

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟



步驟3-分析各風險因素之影響程度：依風險因素與其權數分級標準，**評估**各單位業管業務或計畫(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**。

年度稽核項目擇定一覽表

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	B. 作業系統或重要績效項目	C. 新興業務、新訂或新訂系統之建置規建訊	D. 外部或內部相關權責久核機內關單未查	E. 績效佳	F. 發生短絀(虧損)	G. 缺失未改善	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
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	2	1	2	3	3	3	3	1	1	19
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	2	3	3	1	1	2	1	2	3	18
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	2	1	2	1	1	2	3	2	3	17
○○組	G業務項目、計畫(含方案或措施)	1	1	2	1	1	1	2	1	1	11
	H業務項目、計畫(含方案或措施)	1	3	2	1	1	1	1	1	1	12
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	1	3	1	3	1	1	1	2	1	14

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	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
○○組	1.風險權數較高項目: 擇定權數合計值較高前 3 項【 A 、 B 及 C 】，納入年度內部稽核之項目。		

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
		風險權數合計	近年遭立法院、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所提及缺失者
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	23	
	B業務項目、計畫(含方案或措施)	22	
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	20	
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19	V
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	18	
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	17	
○○組	<u>2.近年外部機關或內部稽核等提及缺失，且風險權數達一定數值(如17分以上):</u> 【D】，納入年度內部稽核之項目。		

內部稽核範例-

擇定稽核項目

擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
		風險權數合計	距前次內部稽核之年數
○○組	3.距前次稽核已逾一定年數(如5年)，且風險權數達一定數值(如17分以上): 【 E、F 】，納入年度內部稽核之項目。		
○○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
○○組	G業務項目、計畫(含方案或措施)	11	7
	H業務項目、計畫(含方案或措施)	12	8
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	14	9

內部稽核範例-

擇定稽核項目

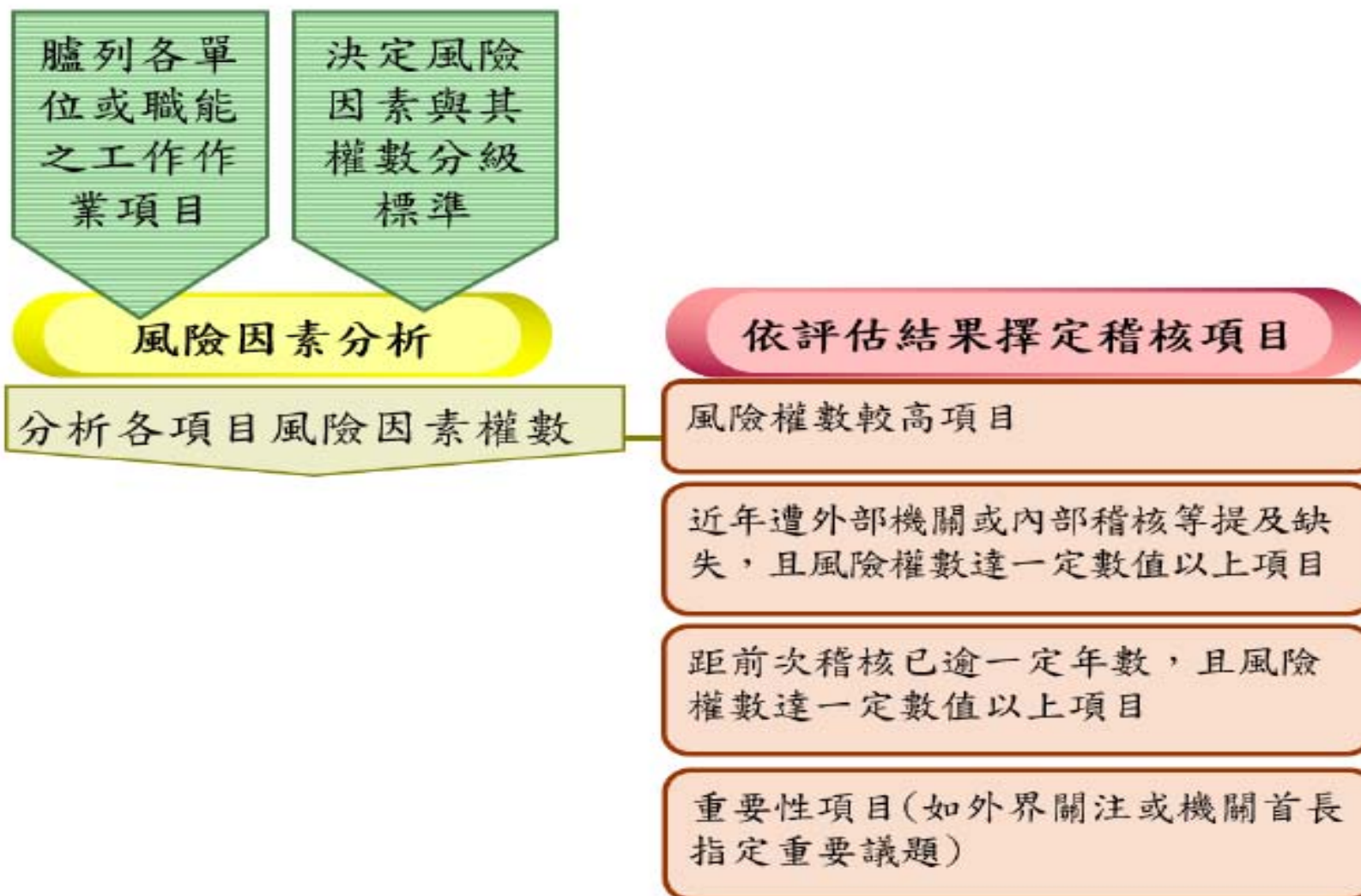
擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	因素分析	評估結果
○○組	例如： ★影響上年度簽署部分或少部分有效內部控制聲明書之缺失。 ★重要審核意見經審計部追蹤仍待繼續改善並再提審核意見者。 ★外界關注或機關首長指定重要議題。	重要性項目
	23	V
	22	
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	20
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19
	4.重要性項目： 【I】，納入年度內部稽核之項目。	
○○組	H業務項目、計畫(含方案或措施)	12
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	14 V



 依建構**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**。

 可創造預期效益:
降低風險、提高作業效率、協助達成施政目標

內部稽核範例-

員工薪資代扣勞(健)保費 之應付代收款作業

緣由

 依政府內部控制監督作業要點第2點規定，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，以合理確保業務之正常運作。

 依**內部審核處理準則及中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項**之規定，各機關對於代收款等應隨時注意清結，懸記帳項應積極清理。本範例係為協助機關遵循上開規定，運用**電腦資料分析**進行內部稽核工作，機關得參考本範例作法，洞察風險並針對異常資料加強查核，以降低查核成本、增進監控或稽核效率。

電腦稽核定義及工具

★ 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**。」

電腦稽核運用工具圖



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。

....

內部稽核範例-

員工薪資代扣勞(健)保費 之應付代收款作業

步驟

電腦稽核步驟

步驟	說明
1.瞭解資料	執行電腦稽核前，先確認機關是否具備相關電腦檔案資料。
2.整理資料	瞭解檔案資料欄位、格式(例如:資料屬於文字或數字格式)及資料的正確性。不同檔案資料來源，其格式或內容如有不一致，需先進行資料齊一化處理(例如:資料表內容有些是西元年、有些是民國年，爰需將該等資料加以處理使其趨於一致)，以利後續分析。
3.建立聯結性	對於非屬於同一資料表之互有關聯資料，稽核人員須利用主鍵(Primary Key)進行資料表間之關係連結。 若為同一資料表，則此步驟可省略。
4.分析資料	透過資料分類(例如:年齡分層)，以辨識異常資料(例如:重複投保)或分析資料是否有資料組合不大可能出現的數值或者數值不合的部分(例如:低於最低或超過最高薪點投保金額)。

1.瞭解資料



影響健保保費的因素???

- 1. 投保金額
- 2. 眷口數

經查該機關係由權責單位自行開發相關資訊系統處理薪資及勞(健)保費，其中員工薪資檔、員工基本資料檔、衛生福利部中央健康保險署及勞動部勞工保險局提供機關之健保投保檔及勞保投保檔，具備**關鍵資料(Primary Key)**可進行資料表間的串聯。

內部稽核範例-

員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業

案例

2.整理資料

姓名	職等或俸級	本俸	主管加給	技術津貼	交通費	退撫基金	離職儲金	健保費	公教儲蓄	房租津貼	所得稅	車位租金	其他津貼	法院扣款	應扣總額
16	9功7(710)	48,505	8,970			4,074		1,233	10,000						16,713
	表03-主計人員	28,575			86,050	86,050		1,406							69,337
17	9功4(650)	44,390	8,970			3,729		1,180	10,000						16,195
	表03-主計人員	28,575			81,935	81,935		1,286							65,740
18	9本3(520)														
	表03-主計人員	83,900			83,900										
19	9功7(710)	76,500													
	表03-主計人員	80,200													
20	9功1(590)	60,800													
	表03-主計人員	72,800													
21	8本3(475)	60,800													
	表03-主計人員	55,400													

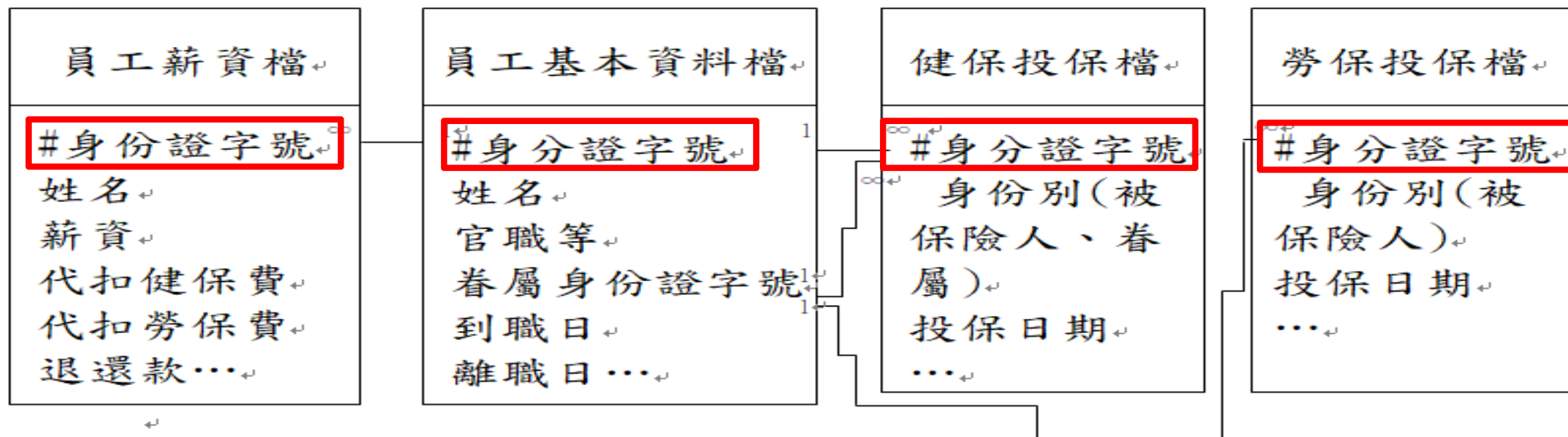
投保姓名	身分證號	投保單位	補助比例	補助期間	社會福利	自付保險費	單位負擔保險費	合計	姓名	眷屬數	自付保險費

將資料整理一個維度

該機關健保、勞保投保檔的投保日期分別為西元年度及中華民國年度，利用程式齊一化為西元年度。

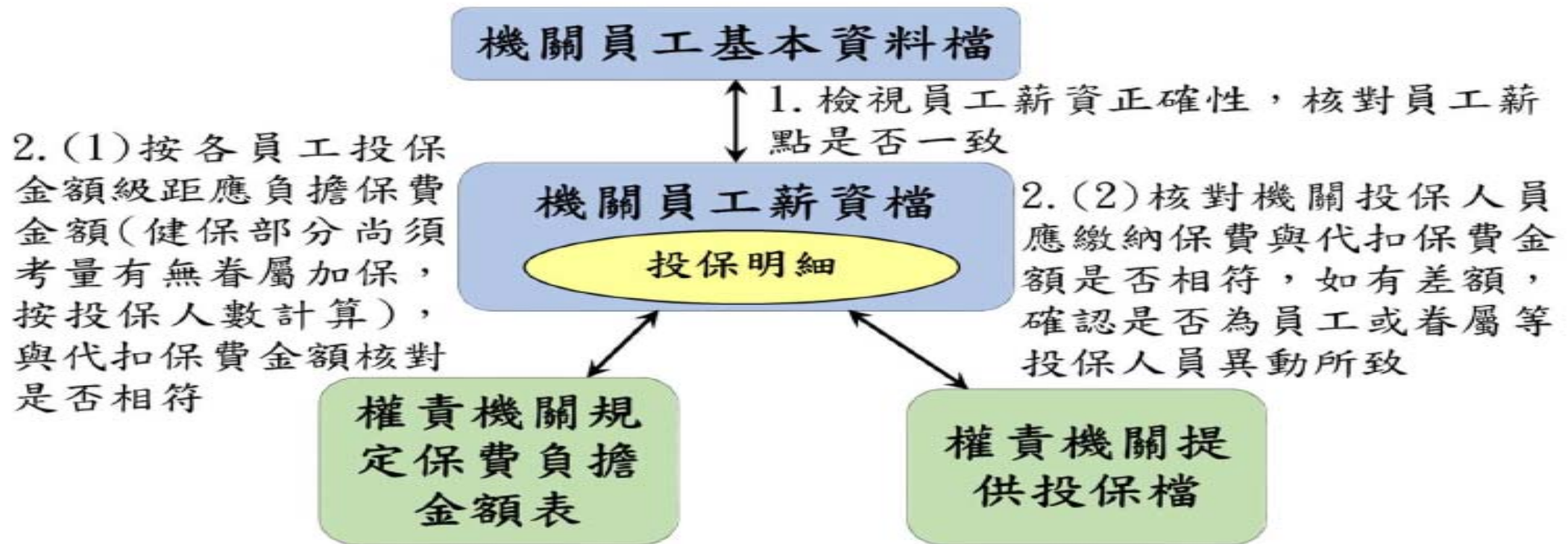
3.建立聯結性

本案例主要以**員工身分證字號**(Primary Key)串聯該機關之員工薪資檔或投保明細、員工基本資料檔及權責機關提供之勞(健)保投保檔，建立資料表間關聯性。



4.分析資料

稽核人員以員工薪資對應投保級距應負擔保費金額，及串聯該機關與勞(健)保權責機關間投保人員、應繳納保費與代扣保費資料等，分析步驟如下圖。



內部稽核範例-

員工薪資代扣勞(健)保費 之應付代收款作業

案例

稽核發現

某機關稽核人員經運用電腦資料分析概念執行稽核結果，發現該機關有員工薪點調整卻未依規定薪資標準投保情況；另查該機關每年雖已就離(調)職員工停止代扣勞(健)保費，惟並未將溢扣之勞(健)保費退還當事人；且有員工眷屬已另自行投保，投保差額未退還當事人情事。

		單位:人				
年度		102	103	104	105	106
錯誤態樣						
一、員工薪點調升，未依規定薪資標準投保		8	2	5	7	3
二、員工離(調)職，差額未還當事人						
勞保		25	28	26	29	30
健保		168	176	165	170	163
三、眷屬已另自行投保，差額未還當事人						
健保		82	85	84	88	83

持續追蹤改善

為避免再次發生前開異常事項，爰建議該機關以後年度應持續運用電腦稽核方式逐月比對員工薪資檔及員工基本資料檔等，透過排程定期產製異常資料表件(如下表)，供相關內部人員查閱據以追蹤改善。

單位	姓名	(被保險人) 姓名	(被保險人)身分證 字號	身分別(本人 、眷屬)	已代扣保費與應 繳納保費之差異	投保日期
○○○	○○○	○○○	A1*****789	眷屬	1,000	108.8.21
...						



鑒於交通監理機關規費、違規罰鍰、汽機車之車籍資料及駕駛人之駕籍資料等業務量不斷增加，為加強管理，建置公路監理資訊系統。



少數交通監理機關因未落實相關職能分工，致發生業務違失或舞弊案件，在某次例行審查結算報表時，發現收據補發及作廢銷號情形異常，且該異常係由單一窗口作業員針對案件進行收退款、開立、補發及作廢收據等業務，並於系統同步登載，卻無專人於系統進行複核，爰就相關異常情形進行研析。

瞭解資料

- (1) 瞭解資料：查閱規費及違規罰鍰之收據資料檔。
- (2) 分析資料：透過系統將收據補發及作廢銷號情形呈現，再檢視其發生原因，是否存在異常情形。

★ **方式一**：審查結算報表，確認作廢銷號及收據補發之單據。

某監理所窗口結算報表

104年○○月○○日～104年○○月○○日

單位：新臺幣元

	張數	筆數	件數	金額
收費總金額	100	148	148	229,592
退費總金額		2	2	-3,600
減列總金額	0	0	0	0
應繳總金額				225,992
作廢銷號單據總金額	2	2	2	350
收據補發單據總金額		2	2	350

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。

★方式二：利用系統設定條件篩選出當日補發收據又作廢，違費（規費因民眾逾期繳納而產生逾期罰鍰，該罰鍰簡稱違費）狀態為「刪除」或「免罰」之案件清查。

某窗口規費、違規罰鍰收據當日補發後作廢清單

單位：新臺幣元

項次	姓名	收據號碼	收據金額	收據初次 列印時間	收據重複 列印時間	收據作廢 時間	作廢原因	違費狀態
1	陳○○	60*****51	200	104-12-04 10:30:25	104-12-04 10:31:15	104-12-04 10:32:05	民眾現金 不足	刪除： 104-12-04 10:40:55
2	林○○	60*****69	150	104-12-04 10:35:25	104-12-04 10:36:15	104-12-04 10:37:05	資料不符	免罰： 104-12-04 15:45:40
...								

資料來源：參考交通部公路總局所屬所站，作者自行假設數據

★方式三：利用系統針對民眾隔日以後才發現錯誤，由窗口收回收據或收據遺失切結逕自退費情形進行清查。

某資料庫規費、違規罰鍰隔日退款結案狀態

單位：新臺幣元

項次	收據號碼	退款金額	違費結案狀態	有無簽辦退款申請書
1	64*****95	-3,000	刪除	全無
2	64*****06	-600	免罰	全無
...				

資料來源：參考交通部公路總局所屬所站，作者自行假設數據

稽核發現

-  當日補發收據又作廢，違費狀態為「刪除」或「免罰」之案件，總計725筆，金額為98萬9,886元。
-  民眾隔日以後才發現錯誤，由窗口收回收據或收據遺失切結逕自退費情形，總計840筆，其中未依規定檢附簽辦及退款申請書等資料者計832筆，金額為140萬8,470元。

擴大清查

 公路總局擴大清查對象至所屬所站各窗口作業員(103年7月7日至106年5月31日)

項目：規費、違規罰鍰收據作廢與帳號權限，包括：

- 規費、違規罰鍰收據作廢次數。
- 規費、違規罰鍰收據補發又作廢次數。
- 有違費之規費收據補發又作廢次數。

稽核發現



規費收據作廢共計13萬5,812次，作廢數量大於600次者為15人(作業員約1,443人)，上述15人收據補發又作廢共884次，金額約為122萬元，有違費之規費收據補發又作廢，共有701次，金額約為101萬元，且皆為同1人所承辦。

規費收據作廢統計表

單位：新臺幣元

項次	所站	姓名	作廢次數	補發又作廢次數	含違費補發又作廢次數	含違費補發又作廢金額
1	臺中所○○○	陳○○	833	742	701	1,012,673
2	嘉義所○○○	林○○	689	44	0	0
3	新竹所○○○	王○○	1,105	38	0	0
...						
15	高市所○○○	林○○	622	1	0	0
合計			12,590	884	701	1,012,673
總計			135,812	5,797	918	1,243,634
比例			9.27%	15.25%	76.36%	81.43%

統計期間：103年7月7日至106年5月31日。

查詢條件：規費收據作廢次數達600次以上且含違費之收據補發又作廢之人員。

備註：本表按補發又作廢次數由多至少排序。

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。

稽核發現



針對收據補發又作廢次數大於200次或金額大於20萬元者進行資料分析，計有5人，次數共1,802次，金額約為279萬元，又收據含違費且補發1次以上，上述5人共有801次，金額約為112萬元。

規費收據補發又作廢統計表

單位：新臺幣元

項次	所站	姓名	作廢次數	補發又作廢次數	含違費補發又作廢次數	含違費補發又作廢金額
1	臺中所○○○	陳○○	833	742	701	1,012,673
2	高雄所○○○	邱○○	469	401	57	56,090
3	臺北所○○○	連○○	268	206	39	49,131
4	臺北所○○○	魏○○	245	242	4	2,955
5	高雄所○○○	詹○○	211	211	0	0
合計			2,026	1,802	801	1,120,849
總計			135,812	5,797	918	1,243,634
比例			1.49%	31.09%	87.25%	90.13%

統計期間：103年7月7日至106年5月31日。

查詢條件：規費收據補發又作廢次數大於200次或含違費之收據補發又作廢金額達20萬元之人員。

備註：本表按補發又作廢次數由多至少排序。

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。

稽核發現



各作業員同時擁有收據補發及作廢權限之情形尚屬普遍，係考量人員業務需要及各地區民眾臨櫃辦理業務人數多寡，相關收據補發及作廢集中在少數同仁情形。



同仁利用系統權限職能分工不當侵占公款。

改善措施



由專人負責每日列印「收據異常狀況報表」及每月列印「違費刪除及免罰清單」。

收據異常狀況報表（補發）

單位：新臺幣元

收據號碼	金額	繳款人	收費日期	補發日期	作業人員	補發原因
60*****51	200	陳○○	104-12-04 10:30:25	104-12-04 10:31:15	ab000	印表機卡紙
60*****69	150	林○○	104-12-04 10:35:25	104-12-04 10:36:15	ab000	收據毀損

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。



新建告警通報機制並設立每月、每季告警閥值。
將收款及案件之刪除、免罰作業分開。
將違費作業之刪除、免罰與收據銷號功能分設權限。
定期清查各業務承辦人員權限。

肆 其他注意事項



行政院主計總處全球資訊網

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

[首頁](#) / [主要業務](#) / [政府內部控制](#) / [內部控制相關規定](#) / [規定](#)

規定

共 6 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示 筆，到第 頁

政府內部控制制度設計原則-107.12.28 (107.12.28修正)

行政院所屬各機關設定作業層級目標實施原則-101.5.8

法務部訂頒之內部控制制度遵循法令機制-104.10.16

政府內部控制監督作業要點-105.12.30 (105.12.30.修正)

政府內部控制聲明書簽署作業要點-107.12.28(107.12.28修正)

政府內部控制共通性作業 (含跨職能整合) 範例製作原則-107.12.28(107.12.28修正)

修正內部控制相關規定

政府內部控制制度設計原則

修正條文	修正重點
第2點	機關核定內部控制制度之程序。
第3點	強化內部控制四項目標之連結；並考量關鍵策略目標係依據施政目標訂定已包含於整體層級目標，刪除關鍵策略目標納入整體或作業層級目標之規定。
第4點	簡化機關內部控制表件，將整體與作業層級目標及風險項目對應表、風險項目彙總表與風險評估及處理表範例，整併為風險評估及處理彙總表。
刪除第7點、第8點、第9點前段及新增第11點	為增加機關執行彈性，刪除內部控制制度制式格式之規定，及增訂機關除設計並維持有效內部控制制度外，可採取之其他辦理方式。

簽署內控聲明書之意義

- ◆ 透過機關首長簽署內部控制聲明書之過程，提供機關一個自我檢視內部控制建立及執行情形的機會，除可合理確認機關整體內部控制有效程度外，並能有助於強化機關首長及全體同仁澈底檢討改善內部控制缺失、檢討精進作業流程、強化逐級督導及落實執行各項內部控制工作，以強化自主管理。

內部控制聲明書就像機關的健康檢查報告！



政府內部控制聲明書簽署作業要點

修正條文	修正重點
第2點	各機關應依本要點規定格式擬具內部控制聲明書，以及運用內部控制聲明書申報系統操作及上傳。
第8點	機關因應組織及業務調整之簽署內部控制聲明書作法。
第9點	各機關如有須併同其他機關共同簽署內部控制聲明書之作法。
第10點	為落實逐級督導，增訂各級主管機關督導所屬機關簽署內部控制聲明書及採例外管理。

機關內部控制聲明書【格式一之一】

表示整體內部控制有效^{註1}（增列重大缺失改善情形，或遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段）

（機關名稱）

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。^{註3}
- 四、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註4}
- 六、○○（組織及/或業務名稱）自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。^{註5}

機關首長：

（簽名或蓋職名章）^{註6}



行政院推動情形(1 / 3)

- ◆ ○○部暨所屬機關於辦理103年度內部稽核所提出具體興革建議均獲採納，並據以納入研(修)訂相關內部控制作業流程；自行評估結果發現27項控制作業所列194項控制重點中有7項未依規定辦理，其中國會室重大新聞處理程序及駐外機構贈禮作業等2項缺失未及於聲明日前完成改善，該部基於自我嚴格要求，考量其內部控制仍有改善進步空間，爰於103年度簽署「部分有效」類型內部控制聲明書。

○○部為確實改善前開內部控制缺失，於104年度檢討修正相關控制作業，並提出改善措施且改善完成，爰於104年度簽署「有效」類型內部控制聲明書。





行政院推動情形(2 / 3)

- ◆ ○○監獄於辦理103年度自行評估結果未發現內部控制缺失，惟考量該年度經內部稽核及稽核評估職能單位等共發現3項採購內部控制缺失，且曾於104年2月11日至12日發生6名受刑人集體挾持監所主管企圖脫逃事件，顯見內部控制有尚待加強之處，爰於103年度簽署「部分有效」類型內部控制聲明書。

經該監典獄長對內部控制之重視，於監務會議指示做好風險評估工作，俾提升內部控制品質，爰於104年度簽署「有效」類型內部控制聲明書，顯見機關透過簽署內部控制聲明書，確有助於落實推動強化內部控制工作。





行政院推動情形(3 / 3)

- ◆ ○○高等法院○○分院檢察署於辦理104年度內部稽核發現資訊機房安全等3項非屬重大之**內部控制缺失**，**未及於聲明日前採行改善措施**，以及○○部矯正署○○看守所所長認為機關**整體內部控制尚有待加強**之處，爰於104年度簽署「**部分有效**」類型內部控制聲明書。



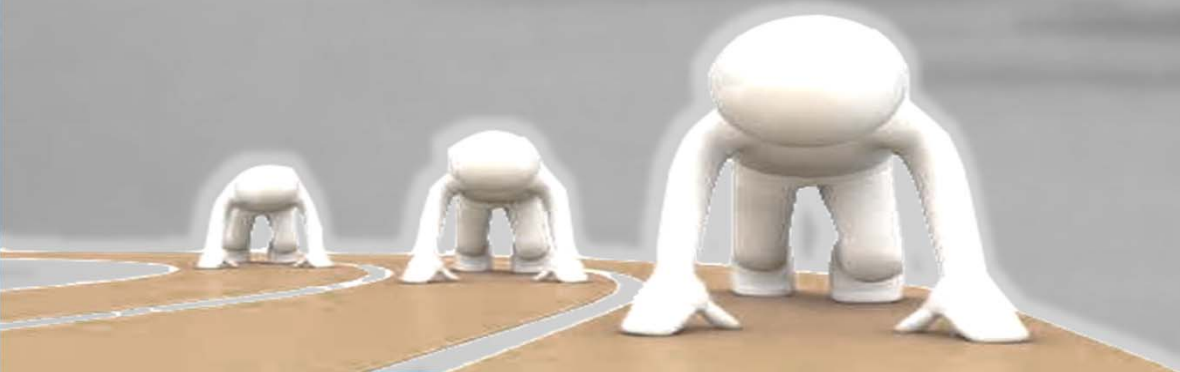
實地查核所發現內部控制共同性缺失

類型	內容
未落實風險辨識及滾動檢討	上年度部分風險項目新增之控制機制，未滾動納入次年度現有控制機制一併檢討。
未落實追蹤改善	內部控制缺失及興革建議之追蹤範圍僅限自行評估或內部稽核意見，未將稽核評估職能單位與上級及各權責機關督導所提意見、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，以及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見一併追蹤其改善或辦理情形。
	未落實每半年追蹤內控缺失或興革建議辦理情形。
未落實聲明書簽署作業	於次年第一季始辦理上年度自行評估或內部稽核作業。

伍 結語

■ 內部稽核為維持內部控制有效運作之重要防線。

各機關應妥為規劃及執行內部稽核工作，確實評估或檢查內部控制之實施狀況，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，適時提供改善建議，協助機關達成施政目標。



- 國際內部稽核協會前理事長Mr. Paul J. Sobel於2013年「亞洲區內部稽核研討會」的「內部稽核的未來：無限的可能性」演講特別指出，**內部稽核人員在未來10年內，必須具備強化資料探勘與分析的專業能力，善用資訊科技，甚至隨時動態地進行風險評估，才能真正發揮內部稽核，增加對組織的價值貢獻。**
- **內部稽核人員應積極學習運用新興資訊科技及大數據分析等工具**，及時發掘內部控制漏洞或隱藏性風險的問題，並與受查單位充分溝通，以提高稽核成效。



內部稽核

不可能的任務...?

Q & A

Thank you!

