



內部稽核作業程序

新北市政府主計處

2020年2月修正版

內部稽核作業程序

◆ 新北市政府內部控制監督作業原則第5點第1款

✓ 內部稽核作業辦理原則：

1. 於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程。
2. 年度稽核：每年應至少辦理一次，稽核之期間至少12個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
3. 專案稽核：針對指定案件、異常或外界關注事項等隨時辦理內部稽核。

內部稽核作業程序

籌備階段

- 訂定稽核計畫表
- 簽報稽核計畫表，並經機關首長核定

執行階段

- 蒐集稽核佐證資料
- 記錄稽核過程
- 與受查單位溝通

最後階段

- 簽報稽核結果
- 追蹤內部控制缺失事項改善情形
- 稽核資料彙整及保存

內部稽核作業程序

籌備階段

- 訂定稽核計畫表
- 簽報稽核計畫表，並經機關首長核定

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
籌備階段	1. 訂定稽核計畫表	<p>內部稽核任務編組或專責單位（以下簡稱內稽單位）應於執行下列稽核工作前，召開內稽單位會議討論稽核項目、分工、期限等事宜，並綜整內稽單位及受查單位意見擬訂「稽核計畫表」：</p> <p>(1) 年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。</p> <p>(2) 專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。</p>	內稽單位
	2. 簽報稽核計畫表，並經機關首長核定	由內稽單位簽報「稽核計畫表」，經機關首長核定後據以實施內部稽核。	內稽單位

新北市政府主計處

109年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核期間	稽核目的	查核日期		稽核人員
				起	訖	
1	人事薪業 敘作	108年9月 - 109年8月	驗證人事業 敘薪是否符 是內製度控 制規定	9/1	10/31	

年度稽核：

按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項。

專案稽核：

指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項。

依稽核項目
決定適當
稽核期間
=稽核範圍

參考稽核人員
及受稽核單位
得配合稽核之
時間

內稽
單位
人員

內部稽核作業程序

執行
階段

- 蒐集稽核佐證資料
- 記錄稽核過程
- 與受查單位溝通

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
執行階段	3. 蒐集稽核佐證資料	<p>(1) 內稽單位依稽核計畫表執行內部稽核工作。</p> <p>(2) 為執行內部稽核工作，內稽單位得查閱檢視相關文件、資產等，並訪談有關人員，受查者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。</p> <p>(3) 內部稽核工作得以抽核方式辦理，內稽單位得依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。</p>	內稽單位
	4. 記錄稽核過程	內稽單位應將實際稽核情形，完整填寫於「稽核結果表」中稽核項目及稽核過程等欄位，並檢附稽核佐證資料。	內稽單位
	5. 與受查單位溝通	內稽單位將「稽核結果表」提供予受查單位，由受查單位於「稽核結果表」之「受查單位回覆意見」欄位填寫回覆意見後提供內稽單位。	內稽單位

新北市政府主計處

109 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核過程	稽核結論	稽核建議意見	受查單位回覆意見	
					單位	回覆意見
1	108 年 9 月至 109 年 8 月人事敘薪作業。	1. 詢問敘薪作業流程。 2. 隨機抽核敘薪作業 6 筆。 3. 核對計算薪資清冊，及所列該等人員金額是否皆正確無誤。 4. 隨機抽查人員異動通知單，檢視是否將上揭單據通知單及會計單位。	本項作業除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制規定，相關控制重點已被有效遵循。	請人事室將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。	人事室	已補正先前之缺失。爾後人員異動必或派令通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計人員核對薪資清冊時，將異動人員加以標示，以利核對。

內部稽核作業程序

最後階段

- 簽報稽核結果
- 追蹤內部控制缺失事項改善情形
- 稽核資料彙整及保存

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
最後階段	6. 簽報稽核結果	<p>(1) 內稽單位於完成稽核工作後，應將稽核項目、稽核過程及受查單位回覆意見等欄位綜整完成「稽核結果表」，經簽報機關首長核定，且於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程。</p> <p>(2) 內稽單位應將機關首長核定之「稽核結果表」送各受查單位參採並據以改善缺失事項。</p>	內稽單位
	7.1 追蹤內部控制缺失事項改善情形	<p>(1) 內稽單位應綜整當年度自行評估及內部稽核作業所發現缺失及上次追蹤尚未改善完成之缺失，作成「內部控制缺失事項追蹤複查表」，並簽報機關首長核定。</p> <p>(2) 內稽單位應依前項定期追蹤缺失改善情形。</p> <p>(3) 內部控制缺失事項追蹤複查表包含：</p> <p>A. 本次新增之缺失</p> <p>(A) 內部控制制度自行評估結果部分。</p> <p>(B) 內部稽核發現缺失事項部分。</p> <p>B. 上次追蹤尚未辦理完成之缺失。</p>	內稽單位
	7.2 稽核資料彙整及保存	<p>(1) 內稽單位應妥為保管稽核資料及相關佐證資料，並整理成冊、編列頁碼及製作封面。</p> <p>(2) 各機關辦理內部稽核相關資料等，應自工作結束日起，由內稽單位以書面文件或電子化型式至少保存三年。</p>	內稽單位

109年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
一、本次新增之缺失					
(一)內部控制制度自行評估結果部分					
1	總會計月報之封面是否由本處處長於主辦會計人員欄蓋章,機關首長欄由市長蓋章;另報告封底是否由承辦人員於製表處核章,並由科長及覆核人蓋章	會計決算科	補核章,並敘明當時未核章原因	本項缺失核已改善。	
2	資訊與溝通 定期檢核系統修改及資料存取權限。	資訊單位(秘書室)	已定期檢核資料存取權限。	本項缺失核已改善。	
(二)內部稽核發現缺失事項部分					
1	105年9月至105年8月人事敘薪作業。	人事室	已補正先前之缺失。爾後人員異動必將派令或異動通知單等資料,確實通知出納管理單位及會計單位。出納及會計人員於核對薪資清冊時,將異動人員加以標示,以利核對。	經抽查最近2個人事敘薪作業,人員異動之派令或異動通知單等資料,已確實通知出納管理單位及會計單位。	追蹤改善至11月底。
二、上次追蹤尚未辦理完成之缺失					