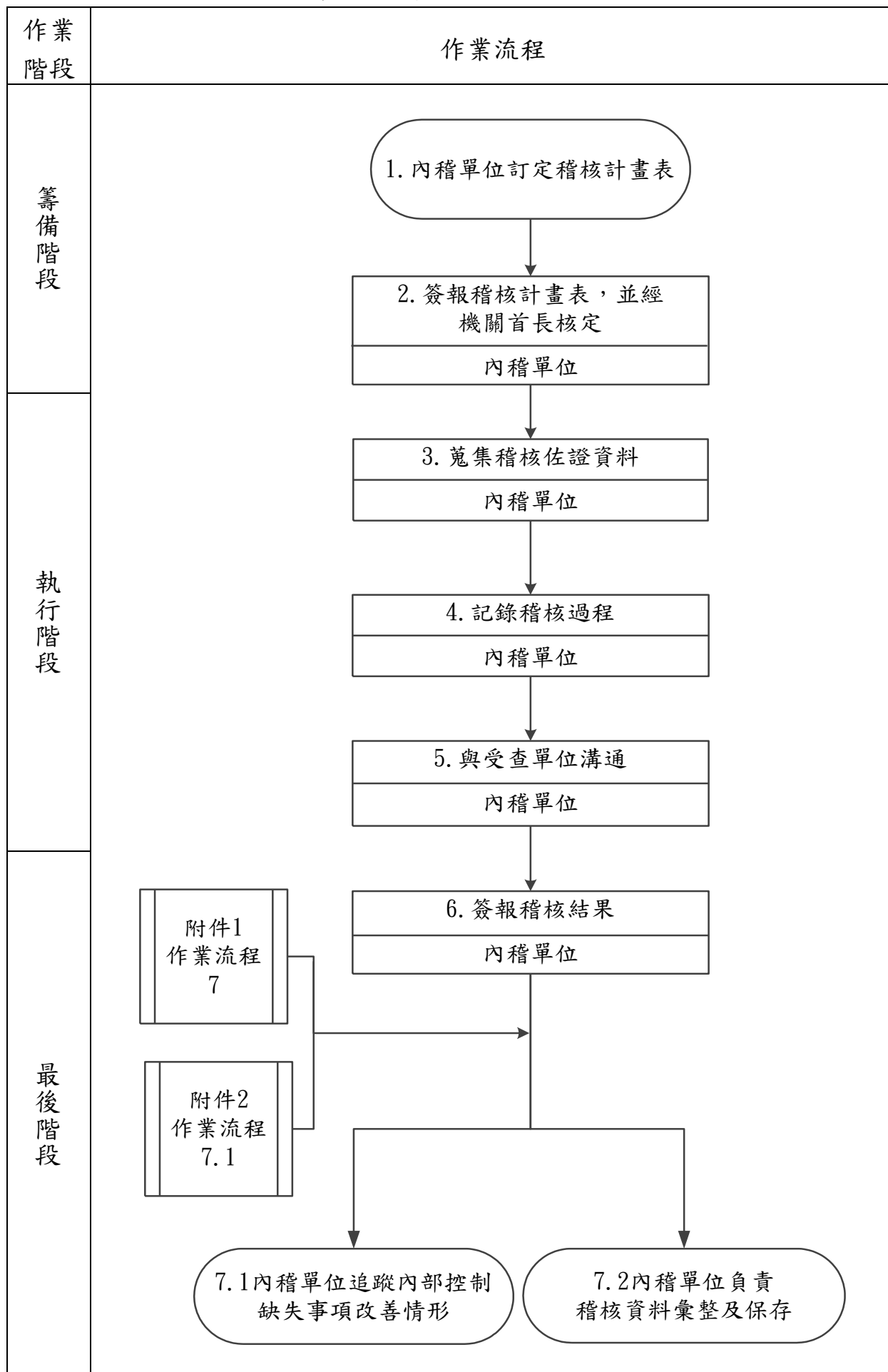


內部稽核作業流程圖及其說明



內部稽核作業流程圖及其說明

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	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」（詳附件二之一）： (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。 (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。	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
執行階段	3. 蒐集稽核佐證資料	(1) 內稽單位依稽核計畫表執行內部稽核工作。 (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。 (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。	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」（詳附件二之二）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

內部稽核作業流程圖及其說明

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」(詳附件二之三)，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(詳附件二之四)。</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

【機關名稱】

○○年度（○○年○○專案）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	【範例】 人事敘薪 作業	【範例】 ○年11月- ○年11月	【範例】 驗證人事敘薪 作業是否符合 內部控制制度 規定	【範例】 12/1	【範例】 12/31	【範例】 000
2	...	...	...	...	...	...

註：稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

【機關名稱】

○○年度（○○年○○專案）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	【範例】 ○年 11 月至 ○年 11 月人事敘薪作業。	【範例】 1. 詢問敘薪作業流程。 2. 隨機抽核敘薪作業○○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出納及會計單位。	【範例】 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制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	【範例】 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。	【範例】 人事室	【範例】 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。

【機關名稱】

○○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	【範例】落實廉政倫理規範之稽核。	【範例】政風室	【範例】機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	【範例】經檢視最近3個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。	【範例】追蹤改善至○月底。
2	...	...	...	...
(二) 內部稽核發現缺失事項部分					
1	【範例】勞務採購作業驗收之稽核。	【範例】秘書室	【範例】秘書室已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	【範例】經抽查最近2個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	【範例】追蹤改善至○月底。
2	...	...	...	...
二、上次追蹤尚未辦理完成之缺失					

附註：各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備查欄中敘明。

【機關名稱】

○○年度（○○年○○專案）稽核文件

（第 冊，共 冊）

受查單位： _____

稽核日期： _____

稽核人員： _____

內稽單位召集人： _____

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。