

新北市政府內部控制監督作業原則

中華民國 108 年 10 月 14 日

新北府主會決字第 1081901093 號函修正

並自 109 年 1 月 1 日生效

- 一、為利新北市政府(以下簡稱本府)所屬各機關、區公所及學校(以下簡稱各機關)落實自我監督機制,以合理確保內部控制持續有效運作,特訂定本原則。
- 二、各機關應確實辦理監督作業,以檢核內部控制實施狀況,並針對所發現之內部控制缺失,採行相關因應作為;其監督作業分為以下三類:
 - (一) 例行監督
 - (二) 自行評估
 - (三) 內部稽核
- 三、例行監督係由各機關所屬科(組、室、課)(以下簡稱單位)主管人員於日常管理業務過程,本於職責就分層負責授權業務即時執行督導,包括建立檢討主管法令規定機制,針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定,對於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,並落實執行。
- 四、自行評估係由各機關各單位依職責分工,評估機關控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等(以下簡稱內部控制五項組成要素)運作之有效程度;各機關應依下列原則辦理自行評估作業:
 - (一) 每年應至少辦理一次自行評估,評估期間至少應涵蓋十二個月份,並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估,其前後年度之起迄時間應分別相互銜接,並於工作結束後二個月內完成自行評估總表,但得視情況調整期程。
 - (二) 自行評估係由內部控制制度中各項控制作業之承辦單位,依實際執行業務情形切實評估其內部控制之辦理情形,並將經單位主管審核後之評估結果,提供內部稽核專責單位

或任務編組（以下簡稱內稽單位），綜整機關內部控制有效程度之評估結果簽報機關首長；詳細流程如附件一「自行評估作業流程圖及其說明」。

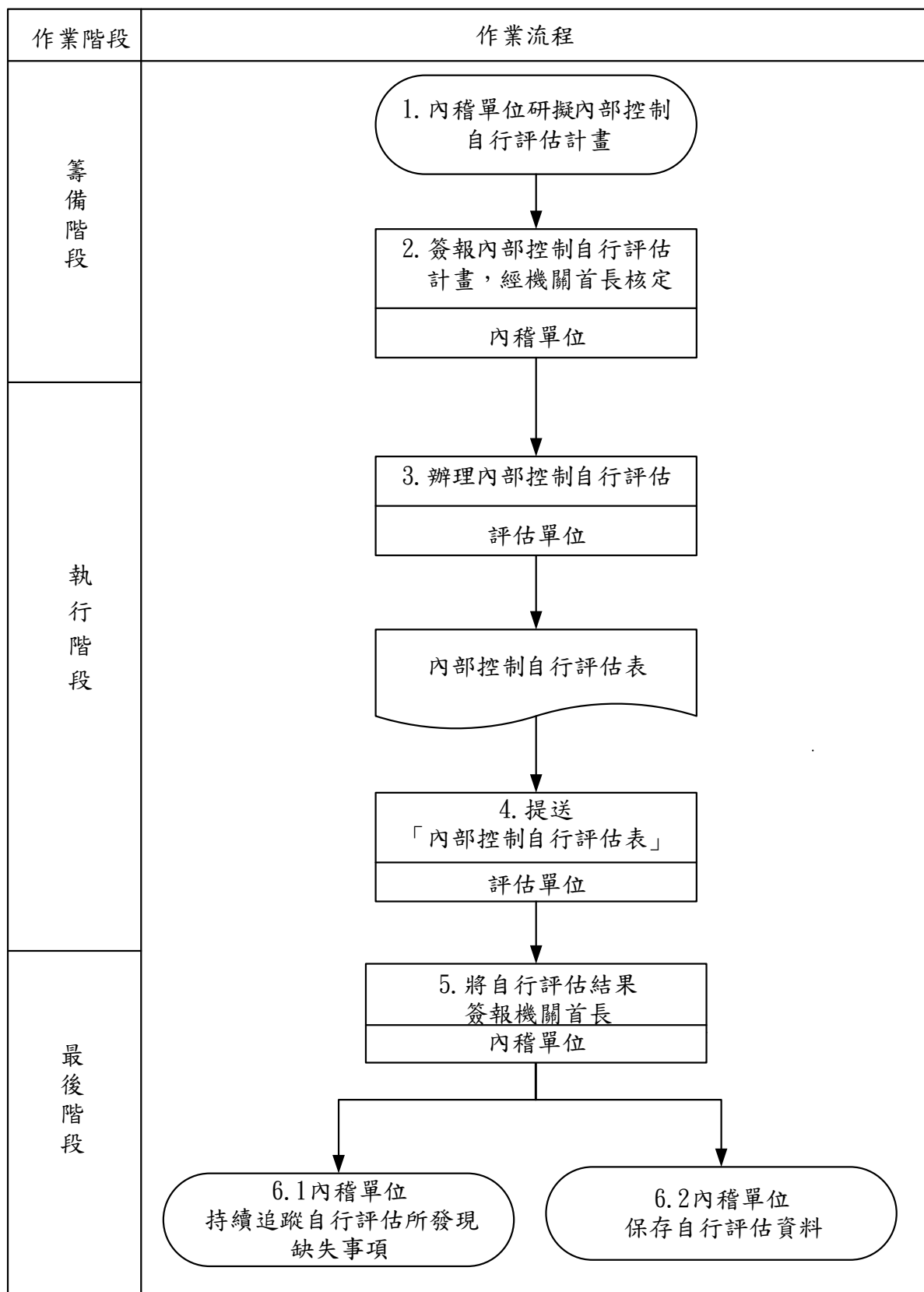
- （三）各機關辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評估之重要參據。
- （四）機關業務屬性單純或規模較小者，得由一級機關統籌辦理自行評估作業。
- （五）一級機關統籌辦理前款自行評估作業時，應綜整所屬機關自行評估相關事項，分別或綜整訂定自行評估計畫，並督導所屬機關自行評估計畫之執行情形。

五、內部稽核係由各機關內稽單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；各機關應依下列原則辦理內部稽核工作：

- （一）各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類決定內部稽核工作之辦理次數，並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：
 - 1. 年度稽核：每年應至少辦理一次內部稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，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。
 - 2. 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。
- （二）內部稽核工作係由內稽單位擬定稽核計畫並經機關首長核定後，依據該計畫辦理稽核工作及作成紀錄，並由內稽單位將綜整之稽核結果簽報機關首長；詳細流程如附件二「內部稽核作業流程圖及其說明」。

- (三) 內稽單位得視業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能等單位（以下簡稱稽核評估職能單位）或人員所執行之評核程序，辦理內部稽核。
 - (四) 機關業務屬性單純或規模較小者，得由一級機關統籌辦理內部稽核工作，或由一級機關統籌調派所屬機關人力交互稽核。
 - (五) 內稽單位應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，應簽報機關首長作進一步查處。
- 六、各機關辦理自行評估及內部稽核等作業所發現缺失或應改善事項，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導相關單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。
- 七、各機關辦理自行評估及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。
- 八、本市烏來區公所監督作業之辦理，準用本原則之規定，如有未盡事宜，該區公所得另訂補充規定。

自行評估作業流程圖及其說明



自行評估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. 研擬內部控制自行評估計畫	(1) 內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內稽單位）應考量內部控制制度中各項控制作業之承辦科（室、課、組等）（以下簡稱評估單位）之業務特性、機關整體業務屬性或管理需要，並研擬自行評估計畫。 (2) 每年應至少辦理一次自行評估，評估期間至少應涵蓋 12 個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。	內稽單位
	2. 簽報內部控制自行評估計畫，經機關首長核定	由內稽單位簽報內部控制自行評估計畫，經機關首長核定後，據以實施內部控制自行評估。	內稽單位
執行階段	3. 辦理內部控制自行評估	評估單位應依據內部控制自行評估計畫所訂之範圍及期程等，查填「內部控制自行評估表」（詳附件一之一），包括評估情形、評估情形說明及改善措施等欄位。	評估單位
	4. 提送「內部控制自行評估表」	評估單位將填報完成之「內部控制自行評估表」，簽報評估單位主管簽章後，送交內稽單位彙整。	評估單位

自行評估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	5. 將自行評估結果簽報機關首長	(1)由內稽單位彙整各單位所提供自行評估情形簽報機關首長。 (2)辦理自行評估所發現缺失或應改善事項，若涉及需修正內部控制制度者，應由內控專案小組督導各單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。	內稽單位
	6.1 持續追蹤自行評估所發現缺失事項	內稽單位將自行評估所發現缺失事項，與內部稽核作業所發現缺失統一系列管並持續追蹤其改善情形（詳附件二「內部稽核作業流程圖及其說明」作業流程 7.1）	內稽單位
	6.2 保存自行評估資料	各機關辦理自行評估相關資料等，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。	內稽單位

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

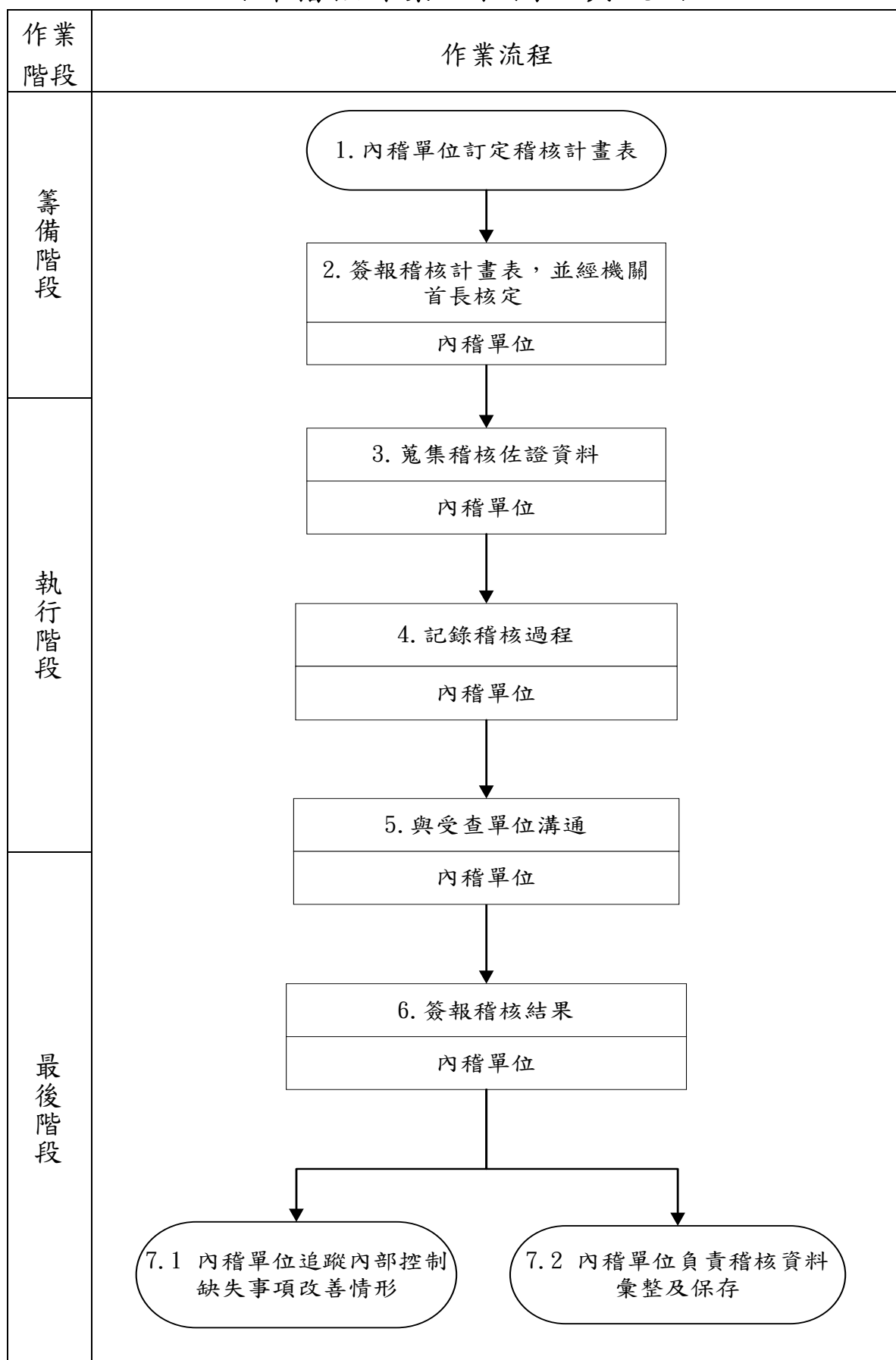
評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需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。							
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。							
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。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
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。							
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。							
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。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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。

