

# 臺南市佳里區公所 104 年度稽核報告

## 壹、稽核緣起

為強化臺南市佳里區公所（以下簡稱本所）內部控制機制，合理確保內部控制得以持續有效運作，並適時提供改善建議，本所內部稽核專案小組（以下簡稱內稽小組）負責執行本所內部稽核工作，並依政府內部控制監督作業要點規定，訂定本（104）年度稽核計畫。

### 一、稽核期間

本所 104 年度內部稽核於 104 年 2 月 19 日、2 月 22 日、2 月 24 日、2 月 25 日及同年 2 月 26 日辦理（詳如附件 1），稽核 104 年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日各作業項目辦理情形。

### 二、工作背景

本次稽核工作係依據本所 104 年 12 月 11 日訂定之「104 年度內部稽核實施計畫」辦理，同時針對本所 104 年 7 月 3 日核定修正之「內部控制制度」共通性與個別性 16 項作業項目、重要性業務及其他可能存有高風險事件，經內部稽核工作小組於 104 年 12 月 9 日召開之「104 年度內部稽核行前會議」決議，擇定「低收入戶、中低收入戶申請審核作業」等 6 項（詳如附件 2）內部控制作業項目為年度稽核項目；另有關於監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等，亦納入擇定內部稽核項目之評估考量。

### 三、辦理依據

依據「政府內部控制監督作業要點」、「臺南市政府及所屬機關強化內部控制實施方案 104 年度重點工作」暨「臺南市佳里區公所 104 年度內部稽核實施計畫」。

## 貳、稽核過程

內部稽核作業實際執行情形與本年度內部稽核計畫內容差異說明，詳如表 1 所示。

表 1 稽核作業執行情形與內部稽核計畫內容差異說明表

工作項目	104 年度 內部稽核計畫內容	實際執行情形	備註
稽核計畫訂定期程	完成年度稽核計畫訂定日期為 104 年 12 月 31 日	於 104 年 12 月 11 日訂定，並經首長核定在案。	
稽核作業執行期程	預計稽核作業時間為 105 年 2 月 1 日至 5 日。	已依計畫於 105 年 2 月 26 日執行完成。	
稽核單位分工情形	本年度秘書、民政及人文課、農業及建設課、社會課、行政課及會計室之課室主管執行稽核作業。	1、依計畫執行。 2、執行本所內部稽核工作人員，由本所內部控制專案小組委員（即各課室主管）為主，並採業務迴避原則方式辦理。	本年度執行稽核工作方式，詳本所 104 年度內部稽核人員分工表，詳如附件 3。
稽核項目與查核件數	1、稽核項目：擇定 6 項內部控制業務項目。 2、查核件數：各查核項目抽核件數原則至少 2 件以上。	1、稽核項目：依計畫執行。 2、查核件數：評估期間（自 104 年 1 月 1 日至 12 月 31 日）查核件數均至少 2 件以上。	經本所 104 年 12 月 9 日召開之「104 年度內部稽核行前會議」討論，依政府內部稽核應行注意事項第五點（二）之規定，自內部控制制度中擇定至少三分之一作業項目（即 6 項）進行稽核，會議紀錄詳如附件 4。

## 參、稽核結果

### 一、104 年度稽核結果

本所針對擇定之 6 項內部控制作業項目進行年度稽核，有關稽核項目、發現、結論、改善措施或具體興革建議等，將以文字摘述及附表方式，完整說明稽核結果，詳如表 2。

表 2 臺南市佳里區公所 104 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/ 具體興革建議
1	低收入戶、中低收入戶申請審核作業	經稽核社會課 104 年 1 月至 104 年 11 月低收入戶及中低收入戶申請調查表案件皆有依：1.資料備齊日為核定資格生效日 2.里幹事進行初審及扶助金追溯至資料備齊月份發給 3.資料建檔管理 4.轉介低收不符至中低收 5.主動媒合轉介就業。	低收入戶及中低收入戶申請審核作業經抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無
2	建築線指定申請審核作業	經稽核 10.11 月建築線指示申請圖書，皆有依都市計畫之使用分區及地籍套繪圖做現地測量；因此，資料正確無誤。	建築線指定申請審核作業經抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無
3	採購作業-審標	經調閱 12 月份採購標案之審標流程皆正確無誤。	公所採購審標作業依抽核結果符合內部控制規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無
4	零用金作業	經查閱零用金備查簿及抽查部分用零用金付款後，每筆有在規定限額內付款，且在憑證上加蓋付訖章，並經收款人簽收，帳面與櫃存現金相符。	零用金作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無
5	擬任人員送審動態作業	經調閱柯誌軒、邱致璋擬任人員送審案及試用改實案，皆報送正確無誤。	擬任人員送審動態作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無
6	懸帳清理作業	經調閱 11 月份定期彙整懸記帳項之簽核資料，發現有 2 筆保管款目前尚無法辦理清理，但已說明原因並簽報機關長官知悉，顯以依該作業控制重點執	公所懸帳清理作業依抽核結果符合內部控制規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
		行。		

## 二、104 年度內部控制缺失事項

本年度稽核範圍包括本次新增之缺失，如「內部控制制度自行評估結果所發現缺失」、「內部稽核結果表所列缺失」、「監察院彈劾與糾正（舉）案件」、「審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見」及「上級與權責機關督導所提缺失」等項。至於「上次追蹤尚未改善完成之缺失」部分，因本所首次辦理內部稽核工作，故無此類需追蹤尚未改善完成之缺失。有關 104 年度內部控制缺失事項追蹤改善情形，詳如表 2-1 所示。

表 2-1 臺南市佳里區公所 104 年度內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
<b>一、本次新增之缺失</b>			
<b>(一) 內部控制制度自行評估結果所發現缺失</b>			
1	1、本所內部控制制度自行評估實施計畫於 104 年 6 月 24 日簽奉核定後，即每年 12 月底通知各課(室)應於次年 1 月 20 日前辦理自行評估，並於次年 1 月 23 日前完成作業層級與整體層級自行評估。 2、本所 104 年度內部控制制度作業層級自行評估部分，除 4 項作業項目（評估重點共 14 點）因評估期間未發生類此事件或未辦理相關作業，故無評估重點所稱情形，評估結果為不適用之外，其餘控制重點經評估後均勻選符合；另整體層級部分，針對內部控制五大要	無	無

	素進行自行評估結果，均屬落實。 3、綜上，本所辦理104年內部控制制度自行評估結果，尚無此部分之缺失。		
<b>(二) 內部稽核結果表所列缺失</b>			
	本所104年度內部稽核結果無缺失		
<b>(三) 監察院彈劾與糾正(舉)案件</b>			
	本所104年度無監察院彈劾與糾正(舉)案件		
<b>(四) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見</b>			
	本所104年度無審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見		
<b>(五) 上級與權責機關督導所提缺失</b>			
	本所104年度無上級與權責機關督導所提缺失案件		
<b>二、上次追蹤尚未改善完成之缺失</b>			
	本所首次辦理內部稽核工作，尚無上次未改善完成之缺失事項。		

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

### 三、104 年度內部控制具體興革建議

本所 104 年度內部稽核業於 104 年 2 月 19 日、2 月 22 日、2 月 24 日、2 月 25 日及同年 2 月 26 日辦理完竣，各稽核委員對於內部控制制度作業項目稽核結果所提之具體興革建議，詳如表 2-2 所示。

表 2-2 臺南市佳里區公所 104 年度內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
(一) 內部控制制度自行評估結果所列建議			
1	<p>1、本所內部控制制度自行評估實施計畫於 104 年 6 月 24 日簽奉核定後，即每年 12 月底通知各課(室)應於次年 1 月 20 日前辦理自行評估，並於次年 1 月 23 日前完成作業層級與整體層級自行評估。</p> <p>2、本所 104 年度內部控制制度作業層級自行評估部分，除 4 項作業項目(評估重點共 14 點)因評估期間未發生類此事件或未辦理相關作業，故無評估重點所稱情形，評估結果為不適用之外，其餘控制重點經評估後均勻選符合；另整體層級部分，針對內部控制五大要素進行自行評估結果，均屬落實。</p> <p>3、104 年度自行評估結果如為不適用之作業項目，建請納入 105 年度本所內部控制制度檢討修正。</p>	<p>針對 104 年度自行評估結果為不適用之作業項目，將納入 105 年度內部控制制度檢討修正。</p>	<p>內控(內稽)幕僚單位擬將本項辦理情形說明，納入下次本所內部控制專案小組會議議程。</p>
(二) 內部稽核結果表所列建議			

	無		
<b>二、上次追蹤尚未辦理完成之建議</b>			
	無		

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。





臺南市佳里區公所  
104 年度稽核文件

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：農業及建設課

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期：105 年 2 月 22 日

稽核人員：行政課課長

內部稽核召集人：秘書 陳俊良

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

臺南市佳里區公所  
104 年度稽核文件

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：                    行政課                    

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期：          105 年 2 月 25 日          

稽核人員：          社會課課長          

內部稽核召集人：          秘書 陳俊良          

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

臺南市佳里區公所  
104 年度稽核文件

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：                     行政課                    

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期： 105 年 2 月 19 日

稽核人員： 會計室主任

內部稽核召集人： 秘書 陳俊良

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

臺南市佳里區公所  
104 年度稽核文件

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：                    人事室                    

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期：          105 年 2 月 24 日          

稽核人員：          農業及建設課課長          

內部稽核召集人：          秘書 陳俊良          

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

臺南市佳里區公所  
104 年度稽核文件

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位： 會計室

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期： 105 年 2 月 26 日

稽核人員： 秘書

內部稽核召集人： 秘書 陳俊良

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

附件 1

臺南市佳里區公所 104 年度稽核項目一覽表

稽核項目	主政單位	備註
低收入戶、中低收入戶申請審核作業	社會課	
建築線指定申請審查作業	農業及建設課	
採購作業-審標	行政課	
零用金作業	行政課	
擬任人員送審動態作業	人事室	
懸帳清理作業	會計室	

附件 2

臺南市佳里區公所 104 年度內部稽核流程表

日期	次序	稽核項目	受稽核單位	稽核時間
2/19	1	零用金作業	行政課	10：15~10：30
2/22	1	建築線指定申請審查作業	農業及建設課	16：00~16：15
2/24	1	擬任人員送審動態作業	人事室	09：00~09：15
2/25	1	採購作業-審標	行政課	08：00~08：15
	2	低收入戶、中低收入戶申請審核作業	社會課	16：00~16：15
2/26	1	懸帳清理作業	會計室	10：45~11：15

附件 3

臺南市佳里區公所 104 年度內部稽核人員分工表

稽核項目	稽核委員
低收入戶、中低收入戶申請審核作業	民政及人文課課長
建築線指定申請審查作業	行政課課長
採購作業-審標	社會課課長
零用金作業	會計室主任
擬任人員送審動態作業	農業及建設課課長
懸帳清理作業	秘書



## 臺南市佳里區公所 104 年度內部稽核行前會議紀錄

一、時間：104 年 12 月 9 日上午 9 時 0 分

二、地點：本所三樓簡報室

三、主席：秘書 陳俊良

四、出(列)席人員：如簽到簿。

記錄：黃亞晴

五、主席致詞：為協助本所檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，各課(室)自評完成後，將採交叉稽核方式進行，避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核，並依業務熟悉度，預定稽核人員，請各內稽核員配合。

六、上次會議決議（或裁示）執行情形：無。

七、討論事項：

（一）擇定 6 項高風險或重要性之內部控制作業項目及預定稽核人員：本所高風險或重要性之內部控制作業項目共計 16 項，經內稽委員擇 3 分 1 即 6 項及其預定稽核委員分別為：

1. 低收入戶、中低收入戶申請審核作業：民政及人文課課長潘侑靈
2. 建築線指定申請審查作業：行政課課長曾明興
3. 採購作業-審標：社會課課長蘇榮原
4. 零用金作業：會計室主任蔡傑名
5. 擬任人員送審動態作業：農業及建設課課長江行健
6. 懸帳清理作業：秘書陳俊良

（二）本所近 3 年是否曾被監察院、審計部提出缺失？經各內稽委員認定皆無。

（三）稽核方式：依據本所自行評估實施計畫-抽核標準表，若受理 100 件，抽查樣本量最少為 10 筆，由各承辦自行選定 10 筆，記錄至自行評估表，稽核委員就其自評件數，進行稽核或從其業務件數，隨機抽核亦可，再依稽核結果，正確且完整記錄稽核情形，並檢附佐證資料，作成稽核紀錄表（如內稽計畫附表 3），交由行政課彙整。

(四) 自評期程、內稽期程相互配合，請各課(室)轉知相關同仁。預定期程如下(所評估之資料為 104 年 1 月至 12 月)：

1. 自行評估：105 年 1 月 20 前完成。(送會計室彙整)
2. 總體評估：105 年 1 月 23 日前完成。(送行政課彙整)
3. 內稽準備資料期：105 年 1 月 25 日至 27 日。(各相關承辦彙整資料)
4. 各委員稽核作業期：105 年 2 月 1 日至 5 日。(各稽核委員填寫稽核紀錄表)
5. 完成稽核報告：105 年 4 月 5 日。(行政課送陳核)

(五) 本所「104 年度內部稽核計畫(草案)」，經各內稽委員審議後，皆無異議，陳鈞長核可。

八、臨時動議：無。

九、散會：9 時 29 分。