私校內部稽核實務研習

日　期: 106年6月19日 14:00

地　點: 野聲樓谷欣廳

主講人: 蔡篤村　老師

稽核室主辦

執行內部稽核工作的技能

現任：1. 台灣經濟研究院顧問

2. 興業家企管顧問公司總經理

3. 行政院陸委會台商張老師

4. 台北市進出口商業同業公會
中國市場諮詢顧問

5. 台北市會計學會理事

6. 中華會計協會常務監事

7. 多家上市上櫃公司管理顧問

8. 國際內部稽核師（CIA）

曾任：1. 美國通用器材公司遠東區稽核主管

2. 福特汽車公司台灣財務部經理

3. 美國西屋電氣公司台灣副總經理

4. 宏碁集團總稽核

5. 台灣內部稽核協會副理事長、理事及委員會主委

6. 台灣電腦稽核協會理事、監事及委員會主委

7. 經濟部國營會檢核委員

任教：受邀在金融研訓院，證券商業同業公會，證券暨期貨基金會，中國生產力中心，會計研究發展基金會，保險事業發展中心，中華公司治理協會，上市櫃公司董監事課程，內部稽核協會，電腦稽核協會，中華工商研究院，台灣經濟科技研究院，各大會計師事務所，各大訓練機構，工商企業內訓專題講授。大陸公民營企業內訓、外訓專業講授。

著作：企業內部控制 - 制度建立與評估

資訊管理 - 內部控制與稽核

內部控制與公司治理實務個案評估模型

專業：第三屆台灣優秀內部稽核人員。具多年企業財務管理、稅務規劃、內部稽核、內部控制、公司治理、風險管理、經營診斷、人力資源管理、制度設計等實務經驗。

內部稽核的新定義

1999年6月，國際內部稽核協會（IIA）的理事會正式重新訂定內部稽核的定義：

“內部稽核是一項獨立、客觀的確認及諮詢活動，其目的在增加價值及改善組織的營運。內部稽核以系統化及紀律化的方法評估與改善風險管理、控制與治理程序的效果。”

內部稽核的服務範圍

A. 確認與諮詢服務
B. 財務、遵循與營運稽核
C. 組織、功能與循環稽核
D. 管理研究
E. 計畫結果任務
F. 審慎查核任務
G. 環保稽核
H. 全面品質管理（TQM）
I. 資訊安全
J. 控制自行檢查
K. 舞弊調查

稽核工作流程

年度稽核計畫 → 稽核通知 → 進入受查現場

→ 稽核前會議 → 初步訪查 → 稽核程式

→ 證據蒐集 → 結束會議 → 離開現場

→ 草擬稽核報告 → 報告核閱 → 發出報告

→ 追蹤改善 → 結　案

任 務 規 劃

任務的規劃

內部稽核人員應就每一任務擬定計畫並予以記錄。

規劃之考量

規劃任務時，內部稽核人員應考量：

- 所複核之活動的目的，及該項活動控制其績效之方法。
- 有關該活動之重大風險及活動之目的、資源與營運，以及使風險之潛在影響維持在－可接受水準之方法。
- 與相關之控制架構或模式比較，該活動之風險管理及控制制度之妥當性及有效性。
- 對該活動風險管理及控制制度作重大改善之機會。

規劃內容

1. 內部稽核人員負責規劃及執行指派之任務（Engagement assignment），但應接受督導性複核及核准。任務之計畫應：
   - ⊙ 將內部稽核人員執行搜集、分析、解釋之程序，作成記錄，並將任務過程之資訊予以書面化。
   - ⊙ 陳述任務（engagement）的目的。
   - ⊙ 為達成每一稽核階段之任務目的所需的抽查範圍及程度。

- ⊙ 辨識應予檢查之技術層面、風險、流程、及交易事項。
- ⊙ 陳述所須抽查的性質及程度。
- ⊙ 在開始任務工作前編製，並在稽核過程中作必要之修正。

1. 稽核目的。
2. 稽核範圍。
3. 稽核程序。
4. 時間預算。

2. 內部稽核主管負責決定任務結果如何、何時及向誰溝通。此一決定應作成書面記錄，並在任務之規劃階段，在認為可行的情況下，向管理階層報告。嗣後的改變如影響任務結果的時機或報告，也應向管理階層作適當的報告。

3. 任務之其他要求，例如任務涵蓋之期間及預計完成日期，應加以決定。最後的報告格式應予以考慮，因為在此階段之適當規劃，有助於任務最終報告之撰寫。

任務之目的

任務之目的應針對所複核之活動有關的風險、控制及治理過程，加以檢討。

1. 規劃應作成文件。任務之目的及工作範圍應予確立。任務之目的係指由稽核人員所擬訂之廣泛的陳述並界定所欲達成之事項。任務程序乃達成案件目的之手段。任務目的與程序結合起來，界定了內部稽核人員的工作範圍。

2. 任務之目的及程序應考慮與被稽核作業有關的風險。「風險」一詞，係指一項事件之發生可能對被稽核作業目的有不利影響的不確定性。風險係以後果（Consequence）及可能性（likelihood）加以衡量。

規劃任務時，內部稽核人員應辨識及評估有關被複核之活動的風險。任務之目的應反映風險評估之結果。

1. 對被稽核活動應取得其背景資料。對背景資料應予複核以決定其對任務之影響。此等項目包括：
   - ⊙ 目的及目標。
   - ⊙ 對營運及報告可能有重大影響之政策、計畫、程序、法令及契約。

- 組織之資訊，例如員工人數及姓名、重要職員、職務描述，最近組織改變之詳情，包括主要制度之改變。
- 被稽核活動的預算資訊、營運結果、及財務資料。
- 以前之任務工作底稿。
- 其他任務之結果，包括外部稽核人員之工作，已結束或進行中。
- 往來卷，以決定有關任務之潛在重大問題。
- 與被稽核活動有關之權威性及技術性文獻。

2. 必要時執行初步調查（Survey），以便熟悉各項營運活動、風險、及控制，俾決定任務重點，並邀請任務客戶提供看法及建議。初步調查並非詳細驗證，而係搜集有關被檢查活動資訊的一種過程，其主要目的在於：
   - ⊙ 對被複核作業獲取瞭解。
   - ⊙ 辨識應特別注意之領域。
   - ⊙ 取得執行任務時所需之資訊。
   - ⊙ 決定作更深入稽核之必要性。

證據蒐集

1. 稽核證據與稽核人員

1.1 內部稽核人員應辨識充分、攸關及有用的資訊，以達成任務目的。

1.2 內部稽核人員的結論及任務目的，應依據適當的分析與評估。

1.3 內部稽核人員應將攸關的資訊做成記錄，以支持其結論及任務結果。

2. 證據的種類

2.1 言詞（口頭）證據。

2.2 憑證證據。

2.3 實體證據。

3.3 分析性證據。

3. 證據的性質

3.1 證據的充分性。

3.2 證據的攸關性。

3.3 證據的可靠性。

3.4 證據的有用性。

4. 蒐集證據的程序與方法

4.1 面談（Interview）

（1）面談是蒐集證詞性資訊的一種方法。

（2）面談對取得受查者作業的瞭解特別有幫助，因為有機會交互檢查，亦即，有機會詢問以澄清先前的回答或進行更多的資訊。

（3）面談結果應迅速、正確地做成記錄。

（4）面談結果應儘可能取得佐證。

4.2 再計算（Recomputing）

（1）再計算數量化資料是獲取資訊的方法，但其價值有限。

（2）內部稽核人員的直接計算提供正確性的有力且無偏的資訊。

（3）再計算的限制之一是不能提供輸入可靠性的資訊。

4.3 詳細測試（Detailed testing）

（1）詳細測試係檢查受查業務或交易所產生的憑證。

（2）核證（Vouching）是以所附憑證來核對記錄的金額。

① 核證的目的是為證明所記錄的金額顯示 適當的交易。

② 核證支持存在或發生的聲明。

③ 核證與完整性的聲明無關。

（3）核證（Vouching）

本程序包括（1）選出會計記錄中之分錄（2）檢查用以支持分錄的文件以決定所記載交易之適當性及真確性。核證時，其測試方向與追查相反。因此，在取得關於存在或發生之查核目標的證據時的重要程序。核證適用於憑證證據。

（4）追查（Tracing）

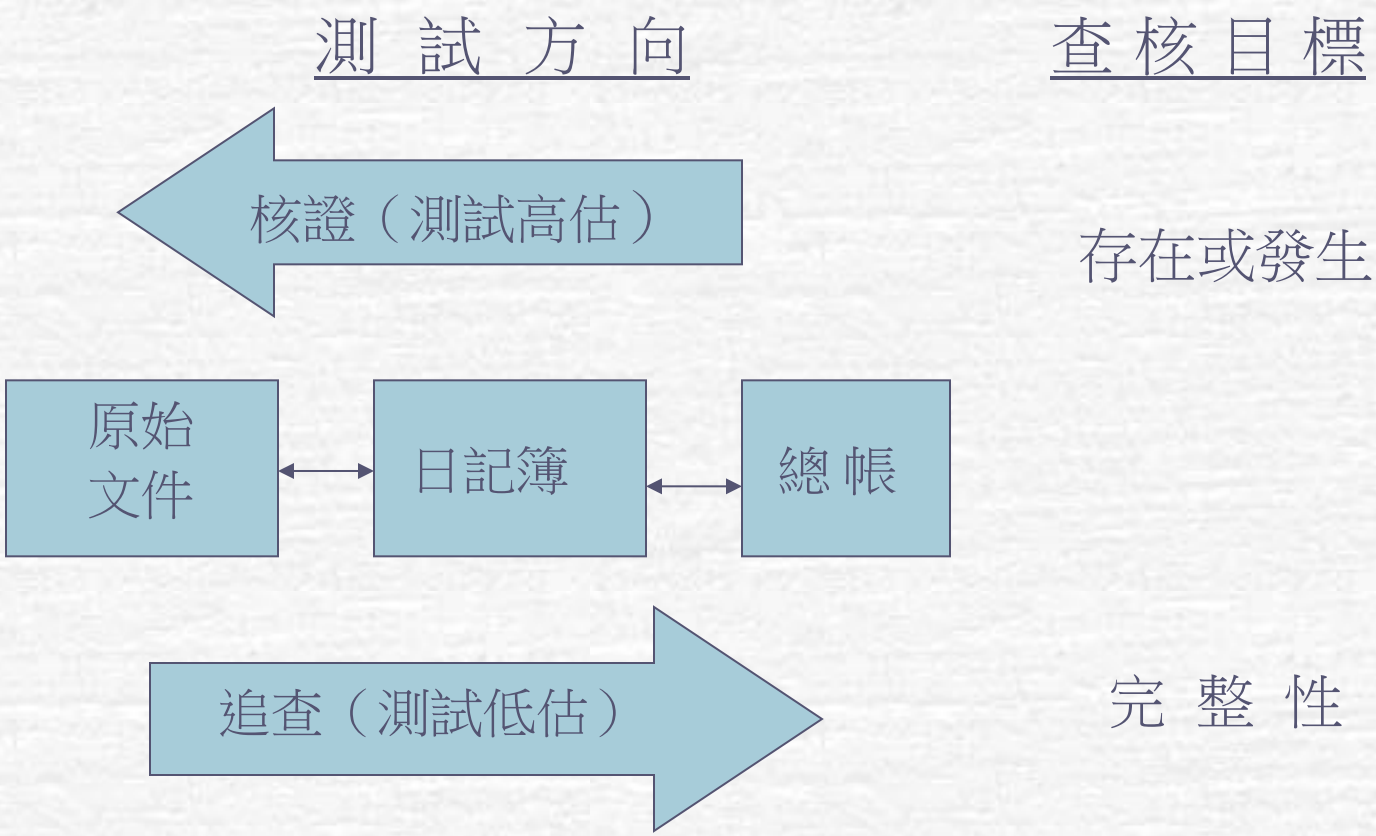
① 追查為追蹤記錄的交易從原始憑證到最終的彙總金額。

② 追查的目的是為支持完整性的聲明。

（5）追查（Tracing）

追查時，查核人員（1）選擇交易執行時所產生的文件，且（2）確定文件之資訊被適當的記錄於會計記錄上（日記簿與分類帳）。測試的方向是自文件至會計記錄。追查被廣泛使用於執行交易測試及帳戶餘額測試。追查法在偵察會計記錄的低估時很管用，因此是獲得關於完整性查核目標證據的重要程序。追查法主要適用於憑證證據。

查證與追查之差異



4.4 觀察與檢查（Observation & Inspection）

（1）觀察與檢查是內部稽核人員實體資訊的程序。

（2）內部稽核人員通常使用“觀察”來檢測作業活動，例如控制程序的成效。

（3）“檢查”通常用來檢測實體資產，例如機器。

（4）觀察與檢查的程序是受到限制的。

（a）觀察者或檢查者的專業能力可能不足以產生可靠的資訊。

（b）觀察與檢查亦不能確定受查者對標的物的所有權。

（c）觀察與檢查較能證明存在及短期持有的資訊。

4.5 篩選（Scanning）

（1）篩選是在大量資料中搜尋明顯的例外。例如找出應付帳款的借方餘額。

4.6 統計抽樣（Statistical sampling）

4.7 函證（Confirmation）

（1）內部稽核人員發出詢證函給受查者的外部客戶，直接回答內部稽核人員，純粹是外部證據。

（2）消極函證（Negative confirmation）係要求受函證者只對詢證函內容不同意才回復。

（3）積極函證（Positive confirmation）對債權人而言是最適當的資訊（非付款），證明應收帳款是合法適當的資產且經適當評價。

4.8 分析性程序（Analytical procedures）

工 作 底 稿

內部稽核人員應記錄攸關之資訊，以支持其結論及任務結果。

1. 記錄任務的工作底稿應由內部稽核人員編製並由內部稽核單位管理階層複核。工作底稿應記錄所蒐集之資訊、所做之分析，並應支持所擬報告的發現及建議。任務的工作底稿通常包括：
   - ⊙ 對任務正式報告提供主要的支持。
   - ⊙ 幫助工作的規劃、執行及複核。

- 對任務目的是否達成提供書面文件。
- 便於第三者複核。
- 對內部稽核單位的工作品質提供評估的基礎。
- 對某些特殊情況，例如保險索賠、舞弊案及訴訟，提供支持。
- 幫助內部稽核人員的專業發展。
- 證明內部稽核單位的工作符合內部稽核執業準則。

2. 任務工作底稿的之組織、設計及內容視任務的性質而有不同。稽核工作底稿應記錄下列方面的工作流程：

⊙ 規劃。

⊙ 檢查及評估內部控制制度的妥當性及有效性。

⊙ 任務程序的執行、資訊的蒐集、及結論的作成。

⊙ 複核。

⊙ 報告（或溝通）。

⊙ 追蹤。

以下為工作底稿編製的基本技巧：

- ⊙ 每一張工作底稿應指明任務之名稱、描述工作底稿之內容或目的。
- ⊙ 每一張工作底稿應由稽核工作人員簽字並註明日期。
- ⊙ 每一張工作底稿應加以索引編號。
- ⊙ 稽核驗證的符號應加以解釋。
- ⊙ 資料來源應清楚地加以標註

稽核報告

稽核報告的格式

稽核報告的格式與表達方式有何重要性？

稽核報告收受者視稽核報告的格式與表達方法為稽核專業的一項表徵。所以稽核人員應確保稽核報告的每一事項，甚至於打字都很專業。更正、塗改、不一致、不相稱的標題，手寫註記都不應出現在稽核報告上。寧願花費高經費來執行稽核工作卻節省區區成本在最後的稽核報告上是件極不明智的管理作為。

稽核報告應透過明確、肯定、專業表達的格式贏取信任，切勿猶豫躊躇。稽核報告是稽核員的親善大使，雖然這位大使並非帶給受查者好的消息。

稽核報告品質

報告應正確、客觀、明確、簡潔、建設性、完整與及時。

1. 正確的報告是免於錯誤與曲解，且有事實依據。陳報的資料與證據是以審慎、嚴謹的態度蒐集、評估及彙總。
2. 客觀的報告是允當、公平及無偏見。而且是公正及平衡的檢驗所有相關事實與情況的結果。觀察、結論與建議係在無偏袒、無盲目、無私利及無他人不當影響下所獲致及陳報。

3. 明確的報告是容易瞭解及合乎邏輯。明確可藉由不必要的技術語言及提供所有重要及相關的資訊而改進。
4. 簡潔的報告是針對重點及避免不必要的瑣細、贅語俗套，且經持續地校正。其目的在使每一個陳述都具意義及簡明。
5. 建設性的報告是對任務客戶及機構有幫助，且能引起必要的改進。報告的內容與語氣應有用、積極，很有意義及對機構目的有所助益。

6. 完整的報告是不遺漏對目標讀者重要的事實，且包括所有重要與相關資訊與觀察以支持建議與結論。
7. 及時的報告是對審慎考慮回應建議者而言，時機合宜。任務結果的陳報時機應無不當延遲，視為急件，以便產生迅速、有效的行動。

稽核報告通常包括以下幾個段落：

1. 受稽核單位或事項的背景資料。
2. 稽核目的。
3. 稽核範圍。
4. 稽核結果。
   （1）應有作業標準（What should be?）。
   （2）實際的作業情形（What is actual?）。
   （3）背離作業標準的差異（Variances）。
   （4）此項差異對企業組織的影響（Effect）。

（5）肇因是什麼（Causes?）。

（6）改善建議（Recommendations）。

（7）改善情形（Corrective actions）。

a. 管理者已改善完畢。

b. 管理者已計畫改善。

c. 管理者不同意稽核員的改善建議。

監控改善進度的技能

- 請受查者在適當期間內回復稽核報告改善建議的改善情形。
- 適當期間發出追蹤函，請受查者回復改善情形。
- 必要時執行追蹤稽核。

謝 謝 各 位

蔡 篤 村　老師

興業家企管顧問公司總經理

Tel：02-23775774

Email：magicemc@ms54.hinet.net