

電子公文

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976943
聯絡人：張家源
電 話：02-77366758

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國108年6月20日

發文字號：臺教高(三)字第1080090951號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：主計總處函、內稽參考範例(ATTCH1 0090951A00_ATTCH1.pdf、ATTCH2 0090951A00_ATTCH2.pdf)

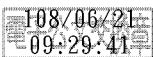
主旨：函轉行政院主計總處所送「內部稽核參考範例—電腦稽核員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業」1份，請參採並轉知所屬，請查照。

說明：

- 一、依據行政院主計總處108年6月10日主綜督字第1080600388號函及政府內部控制監督作業要點第2點辦理。
- 二、旨揭範例係參考某機關內部稽核實例製作而成，目的在協助稽核人員運用電腦稽核概念，透過蒐整、勾稽不同來源資料，進而針對所挖掘出異常資料深入查核，提出興革建議。
- 三、前開參考範例已登載於行政院主計總處網站(<https://www.dgbas.gov.tw>)之主要業務/政府內部控制/內部控制相關規定/範例專區，請自行下載參用。

正本：各國立大專校院

副本：本部技術及職業教育司、高等教育司



國立勤益科技大學

第1頁，共7頁




1080056732 108/06/21

檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)2380-3846

受文者：教育部



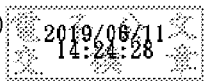
發文日期：中華民國108年6月10日
發文字號：主綜督字第1080600388號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (108AC01032_1_111408303451.pdf)

主旨：檢送「內部稽核參考範例—電腦稽核員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業」1份，請參採並轉知所屬。

說明：

- 一、旨揭範例係參考某機關內部稽核實例製作而成，目的在協助稽核人員運用電腦稽核概念，透過蒐整、勾稽不同來源資料，進而針對所挖掘出異常資料深入查核，提出興革建議。
- 二、前開參考範例已登載於本總處網站(<https://www.dgbas.gov.tw>)之主要業務/政府內部控制/內部控制相關規定/範例專區，請自行下載參用。

正本：行政院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府
副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長(均含附件)



內部稽核參考範例

—電腦稽核員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業

壹、前言

依政府內部控制監督作業要點第 2 點規定，內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。本範例係為協助稽核人員運用電腦資料分析概念精進內部稽核工作，機關得參考本範例作法，洞察風險並針對異常資料加強查核，以降低查核成本、增進監控或稽核效率。

貳、緣由

依內部審核處理準則及中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項之規定，各機關對於代收款等應隨時注意清結，懸記帳項應積極清理。

某機關考量員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業久未經外部機關或內部單位稽查，爰擇定此作業進行內部稽核。經查該機關未使用行政院主計總處建置之薪資管理資訊系統，且自建系統未有員工薪資代扣勞(健)保費與應繳納勞(健)保費之間差額提示或比對功能，無法按月進行差額分析。查閱該機關 102 至 106 年度會計月報平衡表及其明細表，其中應付代收款科目各年度 12 月底餘額自 203 萬元逐年遞增至 241 萬元（如表 1），且該機關代收款僅係代扣勞(健)保費。

表1、某機關歷年平衡表-應付代收款部分

科目名稱	單位:新臺幣元					
	日期	102/12/31	103/12/31	104/12/31	105/12/31	106/12/31
(應付)代收款		2,037,243	2,293,243	2,318,915	2,373,330	2,418,648

稽核人員經與相關單位討論，瞭解該機關每年 12 月代扣之勞(健)保費，係依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署按 11 月底人數預先開立之繳費單先行繳納，次年初再按實際投保人數核算，多退少補，基此，每年 12 月底帳列代扣勞(健)保費餘額應僅係人員異動等因素所致。進一步分析 106 年 12 月人員異動情形，離(調)職約 30 人、留職停薪約 5 人，該等異動產生代扣勞保及健保費，估計分別為 5 萬元及 50 萬元，惟帳列數卻高達 9 萬元及 232 萬元（如表 2），初步研判該機關可能有未依規定薪資標準投保或投保人員異動卻未適時清理代扣保費差額等情事。

表2、某機關應付代收款明細表

單位:新臺幣元

項目	日期	102/12/31	103/12/31	104/12/31	105/12/31	106/12/31
	代扣款項		2,037,243	2,293,243	2,318,915	2,373,330
代扣勞保費		78,000	82,000	85,000	90,000	95,000
代扣健保費		1,959,243	2,211,243	2,233,915	2,283,330	2,323,648

鑒於該機關每年投保健保人數達 3,185 人(含員工及其眷屬人數)，離(調)職人數約 200 人，倘採傳統人工抽查方式分析上開歷年累積之差異數，恐曠日費時不符經濟效益，爰運用電腦資料分析概念進行稽核。

參、電腦稽核作業步驟

為有效率地釐清前開問題，即確認員工薪資資料是否正確、是否按正確勞(健)保級距代扣保費、應繳納保費與代扣保費差額是否為投保人員異動所致等，爰運用電腦資料分析、探勘概念從龐大資料中分析資料間的關聯性及挖掘出異常資料，並蒐集充分且適切稽核證據，以支持稽核結論。茲將作業步驟說明如下：

一、瞭解資料：

在運用電腦輔助稽核工作前，先確認機關是否具備相關電腦檔案資料。

稽核人員經查該機關係由權責單位自行開發相關資訊系統處理薪資及勞(健)保費，其中員工薪資檔、員工基本資料檔、衛生福利部中央健康保險署及勞動部勞工保險局提供機關之健保投保檔及勞保投保檔，具備如下關鍵資料(以下英文簡稱 Primary Key)可進行資料表間的串聯：

1. 員工薪資檔:員工身分證字號(Primary Key)、姓名、薪資、代扣健保費、代扣勞保費、退還款等欄位。另於投保明細維護員工及其眷屬身分證字號(Primary Key)、姓名等欄位。
2. 員工基本資料檔:員工身分證字號(Primary Key)、姓名、眷屬身分證字號(Primary Key)、薪點、到職日、離(調)職日欄位。
3. 健保投保檔:員工身分證字號(Primary Key)、身分別(1:被保險人、2:眷屬)、應繳納健保費等欄位。
4. 勞保投保檔:員工身分證字號(Primary Key)、應繳納勞保費等欄位。

二、整理資料：

瞭解檔案資料欄位、格式(例如:資料屬於文字或數字格式)及資料的正確性。不同檔案資料來源，其格式或內容如有不一致，需先進行資料齊一化處理(例如:資料表內容有些是西元

年、有些是民國年，爰需將該等資料加以處理使其趨於一致)，以利後續分析。

經稽核發現，該機關健保、勞保投保檔的投保日期分別為西元年度及中華民國年度，利用程式齊一化為西元年度。

三、建立聯結性：

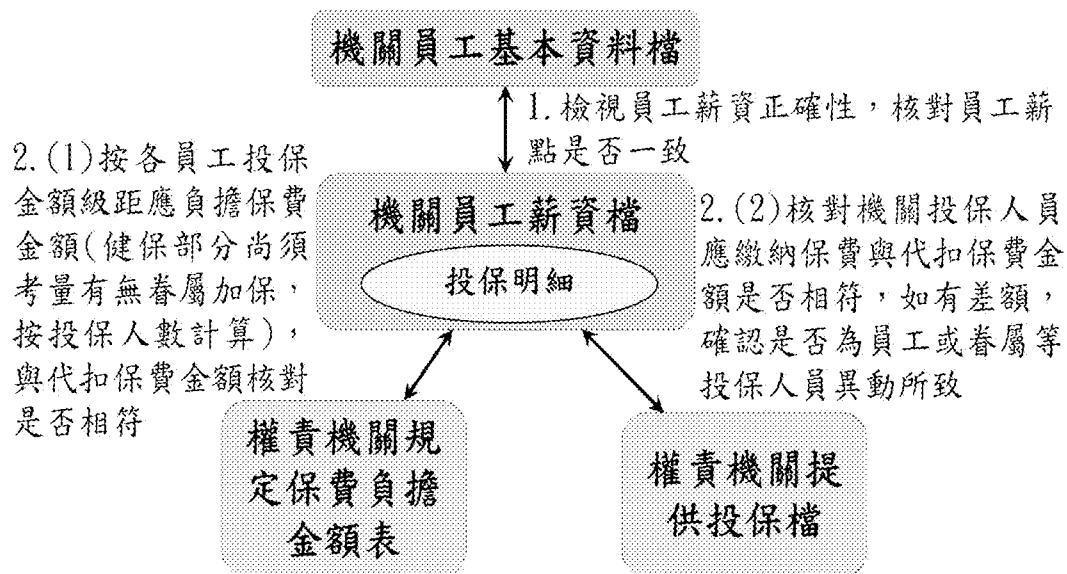
對於非屬於同一資料表之互有關聯資料，稽核人員須利用 Primary Key 進行資料表間之關係連結(若為同一資料表，則此步驟可省略)。

本案例主要以員工身分證字號(Primary Key)串聯該機關之員工薪資檔或投保明細、員工基本資料檔及權責機關提供之勞(健)保投保檔，建立資料表間關聯性。

四、分析資料：

透過資料分類(例如：年齡分層)，以辨識出異常資料(例如：重複投保)或分析資料是否有資料組合不大可能出現的數值或者數值不合的部分(例如：低於最低或超過最高薪點投保金額)。

稽核人員以員工薪資對應投保級距應負擔保費金額，及串聯該機關與勞(健)保權責機關間投保人員、應繳納保費與代扣保費資料等，分析步驟如下圖。



肆、稽核發現與結論及建議意見

某機關稽核人員經運用電腦資料分析概念執行稽核結果(如附表)，發現該機關有員工薪點調整卻未依規定薪資標準投保情況；另查該機關每年雖已就離(調)職員工停止代扣勞(健)保費，惟並未將溢扣之勞(健)保費退還當事人；且有員工眷屬已另自行投保，投保差額未退還當事人情事(如表 3)。

表3、某機關勞(健)保投保錯誤態樣分析

單位:人

錯誤態樣	年度				
	102	103	104	105	106
一、員工薪點調升，未依規定薪資標準投保	8	2	5	7	3
二、員工離(調)職，差額未還當事人					
勞保	25	28	26	29	30
健保	168	176	165	170	163
三、眷屬已另自行投保，差額未還當事人					
健保	82	85	84	88	83



為避免再次發生前開異常事項，爰建議該機關以後年度應持續運用電腦稽核方式逐月比對員工薪資檔及員工基本資料檔等，透過排程定期產製異常資料表件(如表4)，供相關內部人員查閱據以追蹤改善。以前述電腦稽核方式相較於人工查核作業，該機關預估節省約 25 個工作天的資料整理作業時間，且可針對異常資料調整人力配置，實施重點稽查。

表4、某異常資料清單-已代扣健保費卻未退還清冊

單位	姓名	(被保險人)姓名	(被保險人)身分證字號	身分別(本人、眷屬)	已代扣保費與應繳納保費之差異	投保日期
綜0處	吳00	方00	A1*****789	眷屬	1,000	1064.18
.....						



電腦稽核員工薪資(健)保費之應付代收款作業內部稽核紀錄

附表

稽核人員：○○○

受查單位：○○○科

日期：○○○年○○月○○日(稽核期間○○年○○月至○○年○○月)

底稿編號：108-○○-○○○

稽核項目	稽核目標	稽核問題	稽核方式/過程	稽核發現與結論	改善措施/建議事項
員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業	1. 檢視員工基本資料與薪資資料正確性	1.1 機關員工薪資、投保等相關資料是否正確?	1. 瞭解資料: 查閱機關員工薪資檔(及投保明細資料)、員工基本資料檔、衛生福利部中央健康保險署提供之健保投保檔與勞動部勞工保險局提供之勞保投保檔。 2. 整理資料: 經查發現健保、勞保投保檔的投保日期格式不一致, 利用程式將勞保投保日期由中華民國年度轉換為西元年度。 3. 建立聯結性及分析資料: 利用員工身分證字號串聯員工基本資料檔與員工薪資檔, 核對員工薪點是否一致, 確認員工薪資資料是否正確。	1. 經查員工薪資檔中某員工身分證字號與基本資料檔所列其身分證字號不符, 係因該員工身分證字號諧音不雅, 身分證字號改號所致。 2. 經查員工薪資檔中某2位員工薪資與基本資料檔所列薪點不符, 其一係因薪資登打誤植, 其二係因員工職務異動, 調整薪點, 惟薪資系統尚未更新所致。	1. 建議於薪資系統修正某員工身分證字號改號部分及針對某2位員工修正薪資錯誤資料。 2. 另建議將員工基本資料檔身分證字號、薪點等欄位介接至薪資系統, 或增強薪資與員工人事兩系統間相互勾稽功能。
	2. 檢視員工薪資代扣之勞(健)保費正確性	2.1 員工代扣之勞(健)保費與應繳納之勞(健)保費是否一致?	建立聯結性及分析資料: (1) 將員工薪資檔之個別員工薪資對應勞(健)保權責機關規定投保(薪資)金額級距所應負擔保費金額(健保部分尚須考量除員工本人外, 有無眷屬依附加保, 按各該員工及其眷屬投保人數計算 ^註), 與員工薪資檔之員工代扣勞(健)保費金額核對是否相符, 確認是否依規定薪資標準投保。 (2) 利用員工及其眷屬身分證字號, 串聯勞(健)保權責機關投保檔與該機關員工薪資檔或投保明細有關被保險人等資料, 分析機關勞(健)保投保人員應繳納保費與其代扣保費金額是否相符, 如有差額, 確認是否為員工或眷屬等投保人員異動所致。	1. 經查自102年12月底起, 部分員工薪點調整, 卻未依規定薪資標準投保人數分別有8人、2人、5人、7人及3人。 2. 經查102年12月底起, 近5年員工離職差額未退還當事人情事: (1) 未退還勞保費人數分別有25人、28人、26人、29人及30人。 (2) 未退還健保費人數分別有168人、176人、165人、170人及163人。 3. 經查自102年12月底起, 近5年有員工眷屬已另自行投保, 投保差額未退還健保費人數分別有82人、85人、84人、88人及83人。	1. 建議於薪資系統修正員工代扣勞(健)保費之錯誤, 並建議增加代扣保費與勞(健)保費負擔金額表檢核比對功能, 以符代扣保費相關規定。 2. 建議針對員工如於代扣繳勞(健)保費期間離職或眷屬已自行投保者, 重新計算代扣款之正確金額並將溢扣金額退還當事人。 3. 建議配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制, 由系統產製相關異常性報表, 就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核, 俾及時偵測及防止異常事項, 以合理確保業務之正常運作。

註：依全民健康保險法規定，依附加保眷屬超過3人時，連同被保險人本人，健保費最多計收4人。