

新竹市政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

- 一、依據新竹市政府（以下簡稱本府）強化內部控制實施方案第五點之(二)規定，財政處、政風處、主計處、人事處及行政處（以下簡稱各權責單位）應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責單位之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，各權責單位就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計機關建議改善事項、上級與權責單位督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商主管機關(單位)決定之。
- 三、共通性作業範例之製作，應秉持有效實用原則，將控制作業併入作業流程中設計；另為求格式一致，應以A4直式橫書表達；其作業流程並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業流程之設計原則如下：

(一)作業程序說明表：(範例如附件1)

1、作業程序說明表：各欄名稱依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。

(1)項目編號欄：為4碼，前兩碼為英文字母，第1碼為共通性作業代號(如表1)，第2碼為內部製作單位代號，由各權責單位自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由01開始編號，先就「機關」作業層級項目全數編號完竣後，再接續「主管機關」作業層級之編號，如DB01。

表1：共通性作業項目編號第1碼代號

共通性作業項目	權責單位	第1碼代號
出納業務	財政處	A
財產管理業務	財政處	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處	C
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處	D
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處	E
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	行政處	F

採購業務（政府採購及其管理作業…）	行政處	G
資訊安全業務	行政處	H

- (2)項目名稱欄：為本府各機關具共通性業務之名稱，如會計月報編製作業。
- (3)承辦單位欄：預設為使用機關之二級單位，如「○○單位○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。
- (4)作業程序說明欄：應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等。
- (5)控制重點欄：應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
- (6)法令依據欄：應列明承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱，如預算法；如無，則寫略。
- (7)使用表單欄：應列明內部行政作業所需使用之表單。

2、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

3、作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

(二)作業流程圖：(範例如附件 2)

1、流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下(表 2)：

表 2：作業流程圖符號說明表

符	號	稱	意	義
---	---	---	---	---

開始(Start)與終止(End)

流程圖開始與終止

處理 (Process)

處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員

決策 (Decision)

不同方案選擇

路徑 (Path)

指示路徑方向

文件 (Document)

輸入或輸出文件

多重文件

(multiple Document)

輸入或輸出數件文件

已定義處理

(Predefined Process)

使用某一已定義之處理程序

連接(Connector)

流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口

註解(Comment)

表示附註說明之用

2、作業流程圖之繪製格式

- (1) 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- (2) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- (3) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- (4) 處理程序分為上下欄位，上方欄位以阿拉伯數字，由 1 開始，依處理流程排列順序編號，以動詞+受詞及簡明扼要敘述為原則；下方欄位表示處理程序之單位：

- (5) 作業流程若屬平行作業關係，其編號請多加一碼(如 5.1，5.2 等依序編號)，並宜排列在流程圖同一高度，而下一個作業流程編號，則自動增加 1：

(6)處理程序須以單一入口與單一出口繪製：

(7)流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性：

(8)相同流程圖符號宜大小一致。

(9)路徑符號宜避免互相交叉：

(10)同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：

(三)版面、格式及檔名：

1、版面：作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為2公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」，如DB01-1。

2、格式：

(1)作業程序說明表：文字大小設定為14，行距設定為20pt。

(2)作業流程圖：標題文字大小設定為「14」加粗，其餘文字大小設定為12，行距設定為14pt。

3、檔名：作業流程電子檔案以「項目編號-項目名稱」命名，如DB01-會計月報編製作業；若有附件以「項目編號-附件○(附件名稱)」命名，如

DB01-附件 1(會計報告封面)。

- 四、為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之權責單位，按一致之格式，研訂共通性作業範例(格式如附件 1 及附件 2)，目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。
- 五、各權責單位應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關共通性作業範例內容。
- 六、為落實自我評估機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行方式，各權責單位應併同製作內部控制制度自行評估表(範例如附件 3)，敘明評估重點，供各機關辦理自行評估作業。
- 七、各權責單位訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應函送本府主計處綜整提報本府內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責單位分行各主管機關(單位)轉知所屬參採。

前項如遇有配合法令、上級機關修訂相關規定及未涉作業項目增刪者，授權各權責單位修正並簽奉機關首長核定後逕行分行各主管機關(單位)轉知所屬參採。

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計機構○○科或會計單位
作業程序說明	<p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度應收歲入款明細分類帳及以前年度應收歲入保留款明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(五)根據以前年度應付歲出款明細分類帳及以前年度應付歲出保留款明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。</p> <p>(六)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、會計單位簽收金融機構對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與歲(入)出各機關對帳單詳予核對，並編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之金融機構對帳單與帳面餘額詳加核對，並編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減表送會計單位，經核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。</p> <p>七、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報則於次年 1 月 31 日前）分送審計機關及本府主計處。</p> <p>八、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應於機關網站或內部適當揭示處公告。</p> <p>九、各機關應行公告之會計報表，應以歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）累計表及歲入（經費）類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。</p>
控制重點	<p>一、金融機構對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單應編製差額解釋表。</p> <p>三、財產增減表應與財產統制帳相符。</p>

	<p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</p> <p>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應於機關網站或內部適當揭示處公告。</p> <p>九、公告應以歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）累計表及歲入（經費）類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。</p>
法令依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定。</p>
使用表單	<p>一、會計報告封面、目次、遞送單。</p> <p>二、歲入類平衡表。</p> <p>三、歲入類現金出納表。</p> <p>四、歲入累計表。</p> <p>五、以前年度歲入保留數餘額表。</p> <p>六、經費類平衡表。</p> <p>七、經費類現金出納表。</p> <p>八、經費累計表。</p> <p>九、以前年度歲出保留數餘額表。</p> <p>十、經費類平衡表各科目明細表。</p> <p>十一、庫款支付差額解釋表。</p> <p>十二、專戶存款差額解釋表。</p> <p>十三、財產增減表。</p>

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
會計月報編製作業

○○機關作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括會計月報編製作業等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、會計月報編製作業							
· · ·							
填表人：	單位主管：			機關首長：			

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件 3-1)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

作業類別(項目)：會計月報編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點
評估情形
改善措施

落實
部分落實
未落實
不適用
其他

一、金融機構對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。

二、會計月報帳列數與對帳單數額是否編製差額解釋表。

三、財產增減表是否與財產統制帳相符。

四、會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否規定相符、齊全。

五、會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。

六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。

七、會計月報之編送期限及對象，是否符合規定。

八、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，是否已完成公告。

九、公告是否以歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）累計表及歲入（經費）類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。

填表人：

單位主管：

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。