

基隆市政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國 103 年 1 月 22 日
基府主會壹字第1030202692號函

- 一、依據基隆市政府強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政處、政風處、主計處、人事處、研考處、行政處(以下簡稱各權責單位)依據所屬特性，得參採中央權責機關業務內部控制制度共通性作業範例，研訂本府內部控制制度共通性作業範例，供本府各單位參採，為使各權責單位研訂作業明確及一致，訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部臺灣省基隆市審計室建議改善事項、中央與權責機關督導、單位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，必要時得會商相關單位決定之。
- 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：
 - 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。
 - 2、項目編號為 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。


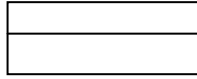
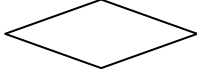
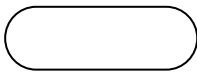



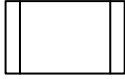

表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

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
公共建設計畫之編審	研考處	F
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	研考處	G
社會發展計畫之編審	研考處	H
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政處	I

- 3、承辦單位欄，預設為各權責單位之科別單位，如「○○處○○科」。
- 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；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。
- 5、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- 6、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。

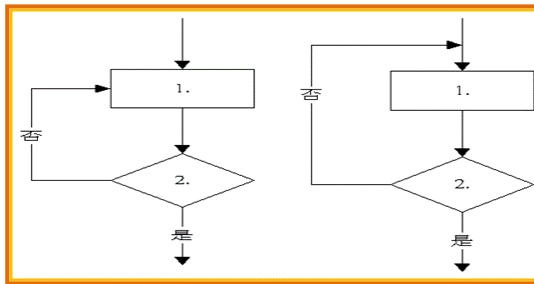
(二) 作業流程圖：

- 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：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	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
	終止 (END)	流程圖終止
	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
---	-------------	----------

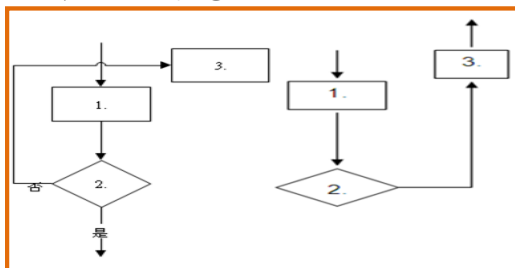
- 2、流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- 3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- 4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- 5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



修正前

修正後

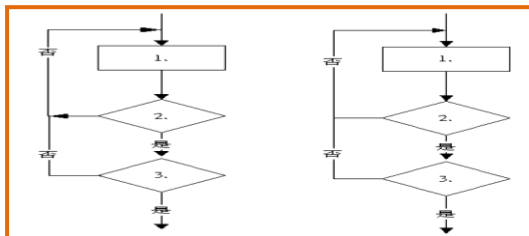
- 6、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。
- 7、相同流程圖符號宜大小一致。
- 8、路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

- 9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



修正前

修正後

(三) 版面、格式及檔名：

- 1、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」。

- 2、作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；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、作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。
- 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)，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」(格式如附件 2)，敘明評估重點，供各單位辦理自行評估作業。
- 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，應送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處轉知所屬參採。
- 八、各權責單位分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責單位修正後逕行分行各處轉知所屬參採。

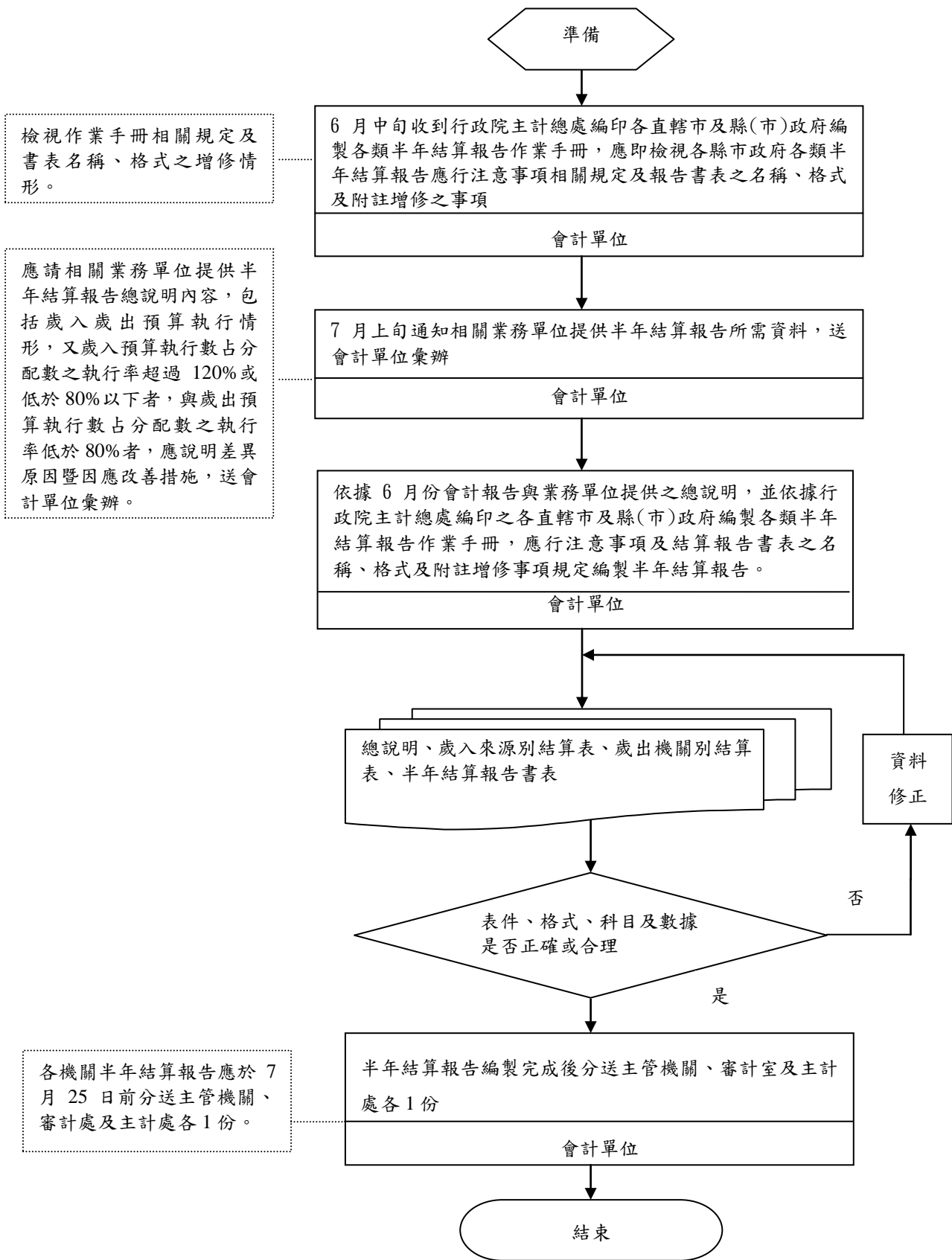
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ02
項目名稱	(單位預算機關名稱)半年結算報告編製作業
承辦單位	主計處會審科
作業程序說明	<p>一、會計單位於 6 月中旬收到行政院主計總處編印各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊，應即檢視各直轄市及縣(市)政府各類半年結算報告應行注意事項之編製作業相關規定及各類半年結算報告書表之名稱、報告書表之格式及附註增修事項，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、會計單位於 7 月上旬通知相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包括歲入歲出預算執行情形，又歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120%或低於 80%以下者，與歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80%者，應說明差異原因暨因應改善措施，送會計單位彙辦。</p> <p>三、會計單位應依 6 月份會計報告與業務單位提供之半年結算報告總說明，並依據行政院主計總處編印之各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊，應行注意事項及結算報告書表之名稱、格式及附註增修事項規定編製半年結算報告。</p> <p>四、會計單位應依行政院主計總處所訂書表編製單位預算半年結算報告，應於 7 月 25 日前，分別送達基隆市政府及審計部台灣省基隆市審計室查核。</p>
控制重點	<p>一、檢查半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)應與法定預算數及相關核准文件相符。</p> <p>二、檢查半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數應與主計處核定之歲入、歲出預算分配數相符。</p> <p>三、檢查預算執行結果，須辦理流用者，應依「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」規定辦理經費流用。</p> <p>四、半年結算報告總說明應對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120%或低於 80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80%</p>

	<p>者，說明差異原因與因應改善措施。</p> <p>五、檢查半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>六、半年結算報告應於 7 月 25 日前分送主管機關、審計室及主計處各 1 份。</p> <p>七、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應即時通知主管機關、審計室及相關機關。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製作業手冊</p> <p>四、各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點</p> <p>五、直轄市及縣(市)單位預算執行作業手冊</p> <p>六、直轄市及縣(市)政府單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、封底</p> <p>三、目次</p> <p>四、總說明</p> <p>五、歲入來源別結算表</p> <p>六、歲出機關別結算表</p>

DQ02

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 (單位預算機關名稱)半年結算報告編製作業



(機關名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：(單位預算機關名稱)半年結算報告編製作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、半年結算報告之編製作業，應注意下列事項： (一)半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)是否與法定預算數及相關核准文件相符。 (二)半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數是否與行政院主計處核定之歲入、歲出預算分配數相符。 (三)檢查預算執行結果，須辦理流用者，應依「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」規定辦理經費流用。 (四)半年結算報告總說明是否對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者預算分配數差距超過20%者，說明差異原因與因應改善措施。 (五)半年結算報告各表所列數據是否與6月份會計報告所列相關數據相符。 (六)半年結算報告相關書表格式是否與編製作業手冊規定相符、齊全。 (七)半年結算報告各書表互有關聯部				

<p>分，是否確實勾稽及核對。</p> <p>(八)半年結算報告是否於7月25日前分送主管機關、審計處及主計處各1份。</p> <p>(九)半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，是否有即時通知主管機關及審計室等相關機關。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。