**南投縣政府主計處**

**內部控制制度**



**中華民國106年1月**

**目錄**

[**壹、** **本處職掌** 1](#_Toc456278052)

[**貳、** **整體層級目標(105年施政計畫、下載地址)** 1](#_Toc456278053)

[**參、** **作業層級目標(105年施政計畫或分層負責明細表)** 1](#_Toc456278054)

[**肆、** **風險評估** 4](#_Toc456278055)

[**一、** **風險辨識** 4](#_Toc456278056)

[**二、** **風險分析** 4](#_Toc456278057)

[**三、** **風險評量** 6](#_Toc456278058)

[**附件1整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表** 8](#_Toc456278059)

[**附件2本處內部控制制度控制作業** 11](#_Toc456278060)

[**查填參考資料** 42](#_Toc456278061)

1. **本處職掌**

本處置處長1人、副處長1人、專員1人及兼辦人事1人，下設歲計科、審核科、帳務檢查科、決算科及統計科等5個單位，分別掌理機關預算、審核、決算及內部控制業務、統計業務及普查與抽樣調查業務等。

1. **整體層級目標(**[**105年施政計畫**](105年度施政計畫.doc)**)**
   1. 妥善分配有限資源，提升資源運用效能。
   2. 落實內部審核機制，強化政府會計管理。
   3. 建置相關會計規範，精進會計報告品質。
   4. 健全公務統計資訊，發揮支援決策功能。
   5. 強化內部控制功能，協助達成施政目標。
   6. 辦理主計人員研習，增進專業工作知能。
2. **作業層級目標(**[**分層負責明細表**](分層.pdf)**)**

歲計科

* + - 1. 縣總預算之編製及所屬各機關學校預算之審編。
      2. 縣總預算追加（減）預算之編製及所屬各機關學校追加（減）預算之審編。
      3. 縣營事業機構及各種特種基金預算之審編。
      4. 第二預備金及調整待遇準備金動支之審核及核定。
      5. 分配預算及修改分配預算之核定。
      6. 鄉（鎮、市）總預算之審核及彙編。
      7. 督導本府所屬各機關學校及各鄉鎮市公所歲計工作。

審核科

* + - 1. 審計機關剔除經費之聲復追繳。
      2. 記帳憑證之核定。
      3. 現金、證券、票據出納簽章。
      4. 現金、財物盤點之擬議。
      5. 清理預、墊付款項之擬議。
      6. 審計機關審查案件之聲復。
      7. 單位會計報告及原始憑證之送審。
      8. 收支憑證內部審核。
      9. 辦理特種基金會計業務。
      10. 會計憑證之裝訂保管。

決算科

* + - 1. 彙編本縣總決算、附屬單位決算及綜計表、鄉（鎮、市）公所總決算及附屬單位決算。
      2. 年度歲出預算保留核定。
      3. 編製各月總會計報告。
      4. 審核所屬機關、附屬單位、鄉（鎮、市）公所會計報告及決算報告。
      5. 會計制度之研究改進。
      6. 督導本府所屬機關、各鄉（鎮、市）公所會計事務。
      7. 編製記帳憑證及會計帳簿之登記。
      8. 督導機關推動內部控制。
      9. 落實內部控制制度執行及自我評估作業。
      10. 辦理平均地權、市地重劃基金會計業務。
      11. 所屬機關、鄉（鎮、市）公所之出納會計事務查核。

統計科

* + - 1. 基本國勢調查。
      2. 辦理應用統計。
      3. 管理統計資料、查催公務統計報表。
      4. 本府所屬機關及鄉（鎮、市）公所統計工作之督導。
      5. 各項受委託調查統計案件之核定或協辦。
      6. 統計資料檔之建立與管理。
      7. 基層統計調查網管理與運用。
      8. 辦理公務統計、彙編統計報告、印發統計書刊。
      9. 各項調查統計、物價查報、家庭收支調查、人力資源調查等。
      10. 本府調查實施計畫之審核及核定。

帳務檢查科

* + - 1. 會計控告案件之調查及處理。
      2. 辦理本縣會計人員（專任、兼任）訓練研習業務。
      3. 所屬機關學校暨各鄉(鎮、市)公所會計憑證、簿籍、報告表報銷毀核轉。
      4. 所屬機關學校暨各鄉（鎮、市）公所會計憑證、簿籍、報告表報遺失損毀核轉。
      5. 所屬學校會計帳務暨出納會計事務查核。
      6. 會計財務法令及會計事務處理程序之研究擬議。
      7. 彙編本縣地方教育發展基金會計報告。
      8. 彙編本縣地方教育發展基金決算報告。
      9. 核定或核議學校財務上應行改進事項。

1. **風險評估**
   1. **風險辨識**

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本處施政計畫、審計室聲復、建議案及輿情反應等風險來源辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目。

* 1. **風險分析**

風險辨識後，參採「行政院研究發展考核委員會風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用本處之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為本處各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值＝影響程度x發生機率)。

**表1：影響之敘述分類表**

| **等級** | **衝擊/後果** | **目標達成** | **機關形象** | **財務損失** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 非常嚴重 | 計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重 | 新聞媒體報導本處負面新聞，或外部監督機關發布負面評比，嚴重影響本處形象 | 超過100萬元 |
| 2 | 嚴重 | 計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動 | 外部監督機關通知改善事項 | 超過10萬元，100萬元以下 |
| 1 | 輕微 | 計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動 | 外部監督機關提醒、建議事項 | 10萬元以下 |

**表2、機率之敘述分類**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等級 | 發生機率分類 | 發生機率百分比 | 詳細的描述 |
| 3 | 非常可能 | 61-100% | 在大部分情況下會發生 |
| 2 | 可能 | 31-60% | 有些情況下會發生 |
| 1 | 幾乎不可能 | 0-30% | 只會在特殊的情況下會發生 |

* 1. **風險評量**

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本府內部控制督導及推動小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為2(即風險值為2(含)以下)，其可容忍風險值之範圍說明如下:

1. 範圍1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
2. 範圍2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

經風險評估結果，計有主要風險5項，為綜觀本處風險評估全貌， 並就重大風險加以控管，爰將本處所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超過本府風險容忍度2之風險項目計4項，其餘2項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選1項主要風險項目對應之1 項作業項目納入設計控制作業。茲依上開風險評估結果繪製本處風險圖像(如圖 1)。

**表3.風險項目彙總表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **風險項目代號** | **風險項目** | **殘餘**  **風險值** | **負責單位** | **控制作業項目**  **代號** | **外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目** |
| 1 | A01 | 預算籌編作業延宕 | 6 | 主計處歲計科 | HA01 |  |
| 2 | E01 | 採購案件監辦作業未落實 | 4 | 主計處帳檢科 | HE01 |  |
| 3 | B01 | 審計室審核通知聲復意見作業延宕 | 3 | 主計處審核科 | HB01 |  |
| 4 | C01 | 預算保留彙編作業不順利 | 3 | 主計處決算科 | HC01 |  |
| 5 | D01 | 公務統計報表資料有誤或編報逾期 | 1 | 主計處統計科 | HD01 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

註：

1. 本清單係按單位所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行**現有控制機制**或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本府各單位可容忍風險值為2。

圖1.風險值表(風險值＝影響程度\*發生機率)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 影響程度 | 風險值(風險分布) | | |
| 非常嚴重(3) | C01 | A01 | 9 |
| 嚴重(2) | 2 | E01 | 6 |
| 輕微(1) | D01 | 2 | B01 |
|  | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
|  | 發生機率 | | |

**附件1整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表**

**整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表**

**主計處**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整體層級目標** | **作業層級目標** | **風險代號/項目** | **風險情境** | **現有控制機制** | **現有風險分析** | | **殘餘 風險值**  **(R)= (L)x(I)** | **新增控制機制** | **殘餘風險分析** | | **殘餘風險值**  **(R)= (L)x(I)** | **負責單位** |
| **可能性 (L)** | **影響程度**  **(I)** | **可能性**  **(L)** | **影響程度**  **(I)** |
| 一、妥善分配有限資源，提升資源運用效能。 | 縣府各單位預算編製及總預算之彙編 | A01預算籌編作業延宕 | 1.預算編制內容與地方總預算編製作業手冊規定未符。  2. 因各機關(單位)未依限編送單位預算書以致總預算案未依規定期限內完成送審。  3.總預算規模未能與各面向核定金額符合。 | 1.依據直轄市及縣(市)政府地方總預算編製作業手冊編製，制訂南投縣共同性費用編列基準及各機關編製概算應行注意事項。  2.制訂單位預算編製及總算案彙編期程。  3. 依據本府核定之基本需求及競爭性需求額度編列單位預算並由本府主計處覆核及統整。 | 2 | 3 | 6 | 新增「HA01單位預算之籌編及審議作業」 | 1 | 3 | 3 | 主計處 歲計科 |
| 二、落實內部審核機制，強化政府會計管理 | 收支憑證之內部審核 | HE01 採購案件監辦作業未落實 | 1.因業務單位不熟悉採購法，未依規定通知會計單位及有關單位派員監辦。  2.誤解採購法規定，公告金額以上不派員監辦，未經機關首長核准 | 依據「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「南投縣未達公告金額採購監辦辦法」辦理 | 2 | 2 | 4 | 新增「HE01採購案件監辦作業」 | 1 | 2 | 2 | 主計處 帳檢科 |
| 二、落實內部審核機制，強化政府會計管理。 | 13.審計機關審查案件之聲復 | B01審計室審核通知聲復意見作業延宕 | 因各權責單位未依規定期限內送達本處彙總造成聲復延宕 | 1.發文各權責單位限期查填聲復情形表。  2.電話查詢稽催權責單位依限辦理聲復。  3.再次發函催辦。 | 3 | 1 | 3 | 新增「HB01審計室審核通知聲復意見之處理作業」 | 2 | 1 | 2 | 主計處 審核科 |
| 三、建置相關會計規範，精進會計報告品質 | 年度歲出預算保留核定。 | C01預算保留彙編作業不順利 | 因各機關未依限編送歲出保留申請書或其申請內容與決算手冊及本縣年度結束各年帳務處理配合事項規定未符，致本縣保留核定作業未能如期完成 | 1.本處於年度終了前通知各機關依規定期限提出保留申請  2.各機關應填具歲出經費保留申請表及申請保留經費明細表，並檢附契約書影本或專案保留簽准影本等佐證資料送本處彙總陳報機關首長核准並分行。 | 1 | 3 | 3 | 新增「HC01歲出保留作業」 | 1 | 3 | 3 | 主計處 決算科 |
| 四、健全公務統計資訊，發揮支援決策功能 | 管理統計資料、查催公務統計報表。 | D01公務統計報表資料有誤或編報逾期 | 業務單位未能依最新報表程式及編製說明依限編報，致統計資料錯漏或逾期。 | 辦理公務統計報表審核及逾期稽催作業。 | 1 | 1 | 1 | 新增「HD01公務統計資料編布管理作業」 | 1 | 1 | 1 | 主計處 統計科 |

註：本表係為反映下列事項：

* 1. 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
  2. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
  3. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
  4. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

**附件2本處內部控制制度控制作業**

**南投縣政府作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | HA01 |
| **項目名稱** | 單位預算之籌編及審議作業 |
| **承辦單位** | 會計單位 |
| **作業程序**  **說明** | 一、 歲出部分   1. 會計單位依據本府主計處函文為核算基本需求額度，請人事單位提供薪資俸點清冊，據以核算人事費支出，填報「人事費需求表」，並依據「南投縣預算共同性編列基準」編列「車輛費用明細表」，函送本府主計處審核。 2. 各機關（單位）應確實依年度施政計畫研擬競爭性需求計畫並填列本府計畫處設計之格式，於內部研考單位（或類似單位）召開競爭性需求計畫初審，排定優先順序後送本府計畫處。 3. 各機關(單位)配合競爭性需求審核作業期程備妥相關資料，依本府計畫處通知，請機關（單位）首長或其指定人員列席計畫及預算審核會議，並就審查小組提問事項提出說明。 4. 會計單位依據本府核定之基本需求額度、計畫及預算審查會議核列競爭性需求額度，請各科室據以編列歲出概算，並依據本縣地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項，整編年度預算案陳機關首長核准後，編印單位預算書。 5. 會計單位依本府主計處通知時程及數量，將用印後之預算書送本府主計處彙總，並由本府主計處統一函送縣議會審議。   二、 歲入部分【有歲入預算之機關單位】   1. 各機關(單位)參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。 2. 會計單位審核各科室所提歲入概算後，依規定時間送本府財政處彙整。 3. 會計單位依本府財政處審閱歲入結果，據以編列單位預算歲入概算，連同歲出概算整編年度單位預算，案陳機關首長核准後，編印單位預算書。 4. 會計單位依本府主計處通知時程及數量，將用印後之預算書送本府主計處彙總，並由本府主計處統一函送縣議會審   議。  三、配合縣議會審議預算案應配合事項：  （一）各機關（單位）配合縣議會審議預算案時程，準備縣議會審議預算案相關資料及備妥模擬題。  （二）依縣議會審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請機關(單位)首長或授權代簽人核閱，並積極與議員溝通協調。  （三）研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及縣府施政策略。  （四）預算案經縣議會審查通過後，各機關單位應依審議修正  之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於本府  主計處規定期限內將法定預算書陳報主計處。 |
| **控制重點** | 1. 應依據本縣訂定地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項規定整編預算案。 2. 應依本府核定基本需求及競爭性需求額度編列預算案。 3. 依預算案編列時程送單位預算書至本府主計處。 4. 應依縣議會審議結果整編法定預算。 |
| **法令依據** | 1. 預算法（102.12.18） 2. 中央及地方政府預算籌編原則（各年度版） 3. 直轄市及縣（市）地方總預算編製要點（各年度版） 4. 南投縣各機關編製單位預算案應行注意事項  （各年度版） 5. 南投縣各年度預算共同性費用編列基準 |
| **使用表單** | 1. 各機關年度人事費需求表 2. 各機關車輛費用明細表 3. 單位預算書應編書表格式 4. 各年度施政計畫先期作業計畫書摘要及評審表 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

**南投縣政府作業流程圖**

**單位預算之籌編及審議**

準備

依據薪資俸點清冊及「南投縣預算共同性編列基準」

填報「人事費需求表」及「車輛費用明細表」

會計單位

提出下年度之歲入估計數

各科室、財政單位

依年度施政計畫研擬競爭性需求計畫並填列本府計畫處設計之格式

各科室

召開內部競爭性需求計畫初審，將內部初審結果排定優先順序後，送本府計畫處。

內部研考單位、各科室

配合競爭性需求審核作業期程備妥相關資料，依本府計畫處通知，請機關（單位）首長或其指定人員列席計畫及預算審核會議，並就審查小組提問事項提出說明。

各科室

A

A

1. 會計單位依據本府核定之基本需求額度、計畫及預算審查會議核列競爭性需求額度，請各科室據以編列歲出概算。
2. 歲入部分依本府財政處審閱歲入結果編列歲入概算。

依據本縣地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列。

各科室、會計單位

整編年度預算案陳機關首長核准後，編印單位預算書。

會計單位

1. 應依本府核定基本需求及競爭性需求額度編列預算案。
2. 是否依據本縣地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列預算案

否

是

B

B

依本府主計處通知時程及數量，將用印後之預算書送本府主計處彙總，並由本府主計處統一函送縣議會審議。

會計單位

配合縣議會審議預算案時程，準備縣議會審議預算案相關資料及備妥模擬題。

各科室

預算案經縣議會審查通過後，各單位應依審議修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算。

各科室、會計單位

否

是否依縣議會審議預算案結果整編法定預算

是

印製法定預算書送主計處彙總後送縣議會及審計室

會計單位

結束

**南投縣政府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）：單位預算之審核編報 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。 |  |  |  |  |
| 二、單位預算審核編報 |  |  |  |  |
| （一）是否依本府核定基本需求及競爭性需求額度編列預算案。 |  |  |  |  |
| （二）是否依據本縣訂定地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項規定整編預算案。 |  |  |  |  |
| （三）是否依預算案編列時程送單位預算書至本府主計處。 |  |  |  |  |
| （四）依縣議會審議結果整編法定預算。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |

**南投縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | HB01 |
| **項目名稱** | 審計室審核通知聲復意見之處理作業 |
| **承辦單位** | 會計單位 |
| **作業程序說明** | 一、本府主計處(以下稱主計處)於接獲審計機關來函通知有應行聲復案件時，應先行審閱該審核內容並釐清各該應聲復項目之權責單位後，再行簽辦發函轉知各單位及訂定聲復期限之程序，並於函(稿)簽奉機關首長或授權人核准後(呈二層核定)，發文移由各該管單位依限辦理查填聲復情形。  二、各權責單位於接獲主計處函文後，應即針對審計機關所提各項查核內容逐一審視，並於權責範圍內議擬具體可行處理方案後填載於審核通知辦理情形表，於規定期限內送達主計處彙總辦理聲復。  三、聲復規定期限將屆滿前，主計處應先行電話查詢稽催權責單位儘速辦理聲復，惟若屆期，權責單位仍藉故拖延或拒不答覆聲復辦理情形時，主計處應引述審計法相關條文再次發函催辦並將聲復期限縮短為文到三日內。  四、主計處於接獲各單位聲復審核通知辦理情形表後，經審核各單位聲復內容無誤，應即彙整文件辦理聲復函簽辦事宜，並於簽奉機關首長或授權人核准後(呈一層核定)，發文聲復審計機關辦理結案。  五、另依據本府104年1月份第二次縣務會議指示事項，各單位未結聲復案件有二次以上者，應請相關單位主管自行前往審計機關溝通說明，以利早日結案。 |
| **控制重點** | 一、審核通知應依業務釐清各該聲復項目之權責單位。  二、追蹤列管各權責單位後續辦理情形，應確實依審計法規定期限內辦理聲復。 |
| **法令依據** | 一、審計法  二、審計法施行細則 |
| **使用表單** | 審核通知事項辦理情形聲復表 |

**聲復案件催辦作業流程**

**＊承辦科：審核科、帳務檢查科**

**＊依據：審計法、審計法施行細則**

**＊工作流程及分工：**

是

|  |
| --- |
| 1. 依據審計機關審核內容發函轉知各權責單位。 2. 規定權責單位之聲復期限。 3. 註明本處承辦人。 |
| 主計處 |

|  |
| --- |
| 審計機關來函 |

|  |
| --- |
| 1. 審核各單位聲復內容 2. 彙整文件辦理聲復函 |
| 主計處 |

|  |
| --- |
| 聲復二次以上未結案需至審計室溝通 |
| 各權責單位 |

|  |
| --- |
| 呈一層核定 |
| 縣長室 |

結束

|  |
| --- |
| 奉核後，移各權責單位聲復 |
| 主計處 |

各權責單位於期限內送達聲復表

|  |
| --- |
| 1. 限期內先行電話查詢稽催。 2. 主辦單位拖延或拒不答覆時，再次發函催辦。 3. 說明段引述審計法相關條文，期限縮短為文到三日內。 |
| 主計處 |

開始

否

|  |
| --- |
| 發文聲復 |
| 主計處 |

**＊相關文件：審核通知事項辦理情形聲復表**

**南投縣政府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)：審計室審核通知聲復意見之處理作業 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 |
| 審核意見是否依業務釐清各該聲復項目之權責單位。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 追蹤列管各權責單位是否覈實並依限聲復。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： 複核： 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，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；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點。

**南投縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | HC01 |
| **項目名稱** | 歲出保留作業 |
| **承辦單位** | 會計單位、業務單位 |
| **作業程序說明** | 1. 主計處於年度終了前通知各機關(單位)加強清理各項暫付款，並就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，依規定期限提出保留申請。 2. 各機關(單位)應就保留申請案件逐筆填具歲出經費保留申請表及申請保留經費明細表，並檢附契約書影本或專案保留簽准影本等佐證資料，先送該機關首長核准後，於期限內陳轉本府主計處彙整，經縣長核准後，發府函通知核定結果。 3. 保留作業注意事項：    1. 歲出經費保留申請表所列保留項目及保留金額應與所附之相關證明文件相符、金額應正確無誤，並符合相關法令規定。    2. 保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。    3. 檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數。    4. 以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。    5. 經費來源係中央補助者，請檢附中央權責機關核准保留之公文。 |
| **控制重點** | 1. 主計處於年度終了前通知各機關(單位)保留期限。 2. 確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。 3. 保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 4. 以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。 5. 各機關(單位)是否於期限內將歲出保留申請表及證明文件，陳報該機關首長核准後，陳轉本府主計處。 |
| **法令依據** | 1. 預算法 2. 決算法 3. 直轄市及縣（市）單位預算執行要點 4. 各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項 5. 南投縣政府暨所屬各機關會計年度結束各項帳務處理配合事項。 |
| **使用表單** | 表一、以前年度歲出保留申請表封面。  表二、以前年度歲出保留申請總表。  表三、以前年度歲出保留申請明細表。  表四、歲出保留申請表封面。  表五、歲出保留申請總表。  表六、歲出保留申請明細表。  表七、合約保留經費申請表。  表八、歲出保留分配表。 |

**南投縣政府作業流程圖**

**歲出保留作業**

準備

通知各機關(單位)於規定期限前填具歲出經費保留申請表

主計處

保留申請案件逐筆填具歲出經費保留申請表及申請保留經費明細表，並檢附契約書影本或專案保留簽准影本等佐證資料

各機關(單位)

審核相關表件及系統資料

會計單位

修正資料

各機關(單位)

是否正確

否

是

陳報機關首長簽核

會計單位

否

是否核准

是

A

A

於期限內陳轉本府主計處彙整。

會計單位

經彙整後，陳報縣長核准，發府函通知各機關(單位)核定結果。

主計處

收到府函通知各機關(單位)核定結果。

會計單位

否

核定之保留數是否刪減

是

修正保留數

各機關(單位)

結束

**南投縣政府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、業務單位

作業類別(項目)：歲出保留作業 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、作業流程設計有效性  (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)內部控制制度設計是否有效設計。 |  |  |  |  |
| 二、核定預算保留作業應注意下列事項：   1. 是否通知各機關(單位)於規定期限前填具歲出經費保留申請表。 2. 確實核對項目與金額是否與證明文件相符。 3. 保留項目之預付數、應付數及保留數是否與決算書表相符。 4. 以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，是否填列註銷數。 5. 是否於期限內將歲出保留申請表及證明文件，陳報該機關首長核准後，陳轉本府主計處。 |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： 複核： 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，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；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點。

**南投縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | HD01 |
| **項目名稱** | 公務統計資料編布管理作業 |
| **承辦單位** | 統計科 |
| **作業程序說明** | 1. **常川紀錄業務執行經過與結果** 2. 各單位應將業務執行經過與結果常川登記。 3. 將登記資料定期整理，俾利填入公務統計報表。 4. **編製公務統計報表**   各單位應依中央各機關所訂公務統計方案報表程式之週期及編製期限，編製公務統計報表，報送本處審核，若未依限填報者，予於稽催。   1. **審核公務統計報表**   依審核重點確實審核報表，報送之資料有誤時，應確實請報送單位修正，加蓋校正章或重送修正後報表。   1. **發布公務統計資料** 2. 編製統計年報，並分送行政院主計總處及相關單位參考運用。 3. 每年6月底及12月底完成修訂未來1年（當年7月-次年6月/次年1月-12月）之預告統計資料發布項目，並於本府全球資訊網/縣政統計「預告統計發布時間表維護系統」完成相關資料維護。 4. 於本府全球資訊網首頁建置統計資料之相關連結。 5. **檢討修訂公務統計報表程式**   配合中央各機關及本府業務需求，業務單位應檢討增刪修訂公務統計報表程式，並將檢討後初稿簽送本府(主計處)核定。 |
| **控制重點** | 1. 公務統計報表報送與增刪修訂 2. 公務統計報表編送時，應於報表程式正面左下方填列編製日期或列印日期，格式不拘，俾利報表修正報送時不致混淆。 3. 各類公務統計報表程式之報送期間，依統計法施行細則第66條規定辦理；發現報表未如期報送時，應確實稽催。 4. 公務統計報表程式如有增刪修訂，應配合更新報表程式，並請報表編製單位依據增刪修定後之報表程式辦理。 5. 審核公務統計報表重點如下: 6. 報表格式及表號應與本處核定報表程式相符。 7. 表內應填項目之資料、單位、編製（列印)日期應齊全。 8. 縱、橫數列細項加總應與總(合)計相符。 9. 核章應確實（續表可僅於首頁或末頁核章）。 10. 資料有特殊異常情形應註明原因。 11. 統計資料之發布 12. 每年6月底及12月底應於本府全球資訊網/縣政統計「預告統計發布時間表維護系統」完成未來1年(當年7月-次月6月/次年1月-12月)之預告統計發布時間表。 13. 應隨時更新維護最新資料，公務統計資料發布後，立即更新網站相關資料，並注意與統計報表、統計書刊之資料一致。 14. 統計表冊與檔案管理 15. 按期編送之報表資料，應依報表之「表號」或「報表週期」或「編製機關、單位」之特性，整理裝訂成冊保存，備供應用。 16. 建立資料檔，應就各類統計報告、中央業務主管部會出刊之年報、統計工具書、相關之統計專題分析等建檔參用。 17. 統計表冊及統計檔案均應列冊管理，並列入交代表冊辦理移交。 |
| **法令依據** | 1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 4. 各機關統計資料發布要點 |
| **使用表單** | 一、公務統計報表程式 |

**南投縣政府主計處作業流程圖**

**公務統計資料編布與管理作業**

**南投縣政府內部控制制度作業層級自行評估表**

結束

通知原編報單位修改，或重送修正後報表

報表編製單位未依限報送時，應稽催補送。

預告統計資料發布項目

主計處

彙編各類統計書刊，摘取重要資料置於網站

主計處

就業務執行經過與結果常川登記

各報表編製單位

是

否

各單位依週期及規定編製期限，彙編應報送之公務統計報表後，送本處審核

各報表編製單位

審核公務統計資料

主計處

是否正確

年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：公務統計資料編布管理作業 評估日期： 年 月 日日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、公務統計資料編布管理，應注意下列事項： |  |  |  |  |
| (一)報表編製單位是否依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表(如有修正是否以最新公務統計報表編製)；未依限期報送時是否稽催補送。 |  |  |  |  |
| (二)各類統計書刊或統計分析報告是否如期彙編。 |  |  |  |  |
| (三) 是否於每年6月底及12月底於本府全球資訊網/縣政統計「預告統計發布時間表維護系統」，完成未來1年（當年7月-次年6月/次年1月-12月）之預告統計資料發布時間表。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人： 複核： 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，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；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

**南投縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | HE01 |
| **項目名稱** | 採購案件監辦作業 |
| **承辦單位** | 主(會)計單位、業務單位 |
| **作業程序說明** | **一、採購簽辦作業**  (一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。  (二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主(會)計單位。  (三)主(會)計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。  (四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主(會)計單位審核。  (五)主(會)計單位審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。  **二、監辦開標、比價、議價及決標作業**  (一)採購單位檢附核准之招標文件通知主(會)計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：  1.公告金額以上之採購，主(會)計單位應派員監辦；採書面審核監辦者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應經機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。  2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。  (二)主(會)計單位監辦開標、比價、議價及決標可採派員實地監視或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。  (三)主(會)計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。  (四)主(會)計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。  (五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。  **三、監辦驗收作業**  (一)主辦單位檢附相關文件通知主(會)計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：  1.公告金額以上之採購，主(會)計單位應派員監辦；採書面審核監辦者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因。  2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。  (二)主(會)計單位監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。  (三)主(會)計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。  (四)主(會)計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受主(會)計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。  **四、結報作業**  (一)驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，主辦單位應檢附驗收紀錄等文件送主(會)計單位結報。  (二)主(會)計單位審核主辦單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回主辦單位重行補正。  (三)主(會)計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後付款予廠商。 |
| **控制重點** | **一、派員監辦採購作業**  (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。  (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。  (三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。  (四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。  **二、開標（比價、議價）及決標作業**  (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。  (二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。  (三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。  (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。  (五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。  (六)限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。  **三、監辦採購驗收作業**  (一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。  (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。 |
| **法令依據** | 一、政府採購法  二、政府採購法施行細則  三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法  四、南投縣未達公告金額採購監辦辦法  五、內部審核處理準則 |
| **使用表單** | 一、契約範本  二、投標須知範本 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示

**南投縣政府作業流程圖**

**採購案件監辦作業**

**一、採購簽辦作業流程**

否

是

否

填寫請購單或簽辦採購案

申請單位

是否符合規定

機關首長或其授權人員核准

是否核准

準備招標文件簽會會計及有關單位

採購單位

是否符合規定

準備

否

是

是

應注意事項如下：

1.注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

2.採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。

簽註意見送回申請單位

批示意見退回申請單位

簽註意見送回採購單位

審核有無預算及是否與預算所定用途相符

主(會)計單位

審核招標文件

主(會)計單位

A

B

審核有無違反政府採購法相關規定

採購單位

是

B

A

批示意見退回採購單位

是否核准

結束

機關首長或其授權人員核准

否

辦理後續招標事宜

採購單位

**二、採購開標(比價、議價)及決標之作業**

書面審核於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。

主(會)計單位

於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」

逾公告金額1/10但未達公告金額之採購監辦

公告金額以上之採購監辦

主(會)計單位

是否派員監辦

通知採購單位於紀錄上載明符合不監辦之規定

主(會)計單位

是否派員監辦

是否不派員

是否實地監辦

採書面審核監辦

主(會)計單位

開標、比價、議價及決標之實地監辦

主(會)計單位

主(會)計單位

準備

是

是

是

是

否

否

否

否

審核是否符合政府採購法規定程序

審核是否符合政府採購法規定程序

結束

契約簽訂用印時注意簽約日期是否填妥，簽約價金是否與決標金額相符。

審核如有不符政府採購法規定程序時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

依決標結果簽報機關首長或其授權人員核准後與得標廠商簽訂契約，並依法將決標結果資料公開於政府採購資訊網站

採購單位

採購單位檢附核准之招標相關文件通知主(會)計單位派員監辦

採購單位

**三、採購驗收之作業**

書面審核於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。

**四、結報作業**

檢附驗收紀錄等將驗收結果簽報機關首長或其授權人員

於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」

準備

逾公告金額1/10但未達公告金額之採購監辦

主(會)計單位

公告金額以上之採購監辦

主(會)計單位

是否派員監辦

通知主辦單位於紀錄上載明符合不監辦之規定

主(會)計單位

是否派員監辦

是否不派員

是否實地監辦驗收

實地監辦驗收

主(會)計單位

主(會)計單位

主辦單位

是

是

是

是

否

否

否

採書面審核監辦驗收

主(會)計單位

主辦單位檢附相關文件通知主(會)計單位派員監辦驗收

主辦單位

審核是否符合政府採購法規定程序

審核是否符合政府採購法規定程序

查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受主(會)計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。

否

結束

**南投縣政府內部控制制度自行評估表**

檢附驗收紀錄等送主(會)計單位結報

主辦單位

審核單據是否完備

機關首長或其授權人員核准

主(會)計單位開立付款憑單或傳票後，由出納辦理付款作業

結束

是

否

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：採購案件監辦作業 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 |
| 一、作業流程有效姓 |  |  |  |
| （一）作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。 |  |  |  |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、派員監辦採購應注意下列事項： |  |  |  |
| (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。 |  |  |  |
| (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 |  |  |  |
| (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 |  |  |  |
| 三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項： |  |  |  |
| (一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。 |  |  |  |
| (二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。 |  |  |  |
| (三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 |  |  |  |
| (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。 |  |  |  |
| (五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。  (六)限制性招標之議價，訂定底價前是否先參考廠商之報價或估價單。 |  |  |  |
| 四、監辦採購驗收應注意下列事項： |  |  |  |
| (一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。  (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點。查填參考資料

1. 備註:

整體層級目標(本府各單位施政目標):本府各單位105年度施政目標

作業層級目標(本府各單位執行業務項目):本府各單位105年度施政計畫/分層負責明細表/依業務職掌自行填寫

風險項目代號:同內控制度項目編號為3碼，第1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(請參考四、控制作業編碼)

1. 風險評估標準：

風險機率敘述分類表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等級 | 發生機率分類 | 發生機率百分比 | 詳細描述 |
| 3 | 幾乎確定 | 61-100% | 在大部分的情況下會發生 |
| 2 | 可能 | 31-60% | 有些情況下會發生 |
| 1 | 幾乎不可能 | 0-30% | 只會在特殊的情況下發生 |

風險影響敘述分類表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等級 | 衝擊或  後果 | 形象 | 人員  傷亡 | 處分  方式 | 財物  損失 | 民眾  抗爭 | 申訴  抱怨 | 目標  達成 | 可自行增加 |
| 3 | 非常嚴重 | 國際新聞媒體報導負面新聞 | 人員  死亡 | 依法  懲處 | 超過100萬元 | 大規模遊行抗爭 | 團體 | 經費/時間大量增加 |  |
| 2 | 嚴重 | 台灣新聞媒體報導負面新聞 | 人員重傷 | 限期  改善 | 超過10萬元，100萬元以下 | 至縣府機關抗爭 | 多數人 | 經費/時間中度增加 |  |
| 1 | 輕微 | 區域新聞媒體報導負面新聞 | 人員輕傷 | 書面說明或回應 | 10萬元以下 | 多位民眾電話反映 | 少數人 | 經費/時間輕微增加 |  |

備註: 各單位可依實際情況填寫風險影響項目

1. 計算風險項目之風險值（風險值＝發生機率\*影響程度）

本府可容忍風險值為2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **影響程度** | **風險值(風險分布)** | | |
| 非常嚴重(3) | **3** | **6** | **9** |
| 嚴重(2) | 2 | **4** | **6** |
| 輕微(1) | 1 | 2 | **3** |
|  | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
|  | **發生機率** | | |

1. 控制作業編碼：

依據南投縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則，內控制度項目編號為4碼，前兩碼為英文字母，第1碼為共通性作業代號(如下表)，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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| 人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…） | 人事處 | D |
| 管考業務 | 計畫處 | E |
| 資訊安全業務 | 計畫處 | F |
| 採購業務 | 採購中心 | G |
| 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 | H |
| 依據本府內控小組第1次會議決議，各機關之編碼授權由主計處訂定，無共通性作業項目之單位，爰另訂編碼如下: | | |
| 共通性作業項目 | 權責單位 | 第1碼代號 |
| 無 | 民政處 | I |
| 無 | 教育處 | J |
| 無 | 建設處 | K |
| 無 | 工務處 | L |
| 無 | 觀光處 | M |
| 無 | 農業處 | N |
| 無 | 社會處 | O |
| 無 | 地政處 | P |
| 無 | 行政處 | Q |

主計處編碼範例:

主計處第1碼為H，第2碼以科別為分類標準

歲計科HA、審核科HB、決算科HC、統計科HD、帳檢科HE

後2碼為內控項目或風險項目流水編號(HA01、HA02…)