

南投縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

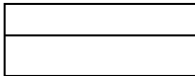
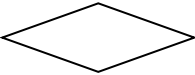
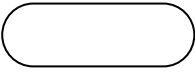
- 一、依據南投縣政府強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)之1規定，財政處、政風處、主計處、人事處、計畫處、採購中心（以下簡稱各權責單位）應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責單位之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，各權責單位就「機關」及「主管機關」作業層級（視業務性質得彈性調整），考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正（舉）、彈劾案件、審計部臺灣省南投縣審計室建議改善事項、上級與權責單位督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商主管機關決定之。
- 三、共通性作業範例之製作，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，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。
 - 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；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。

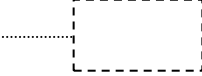
表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

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
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

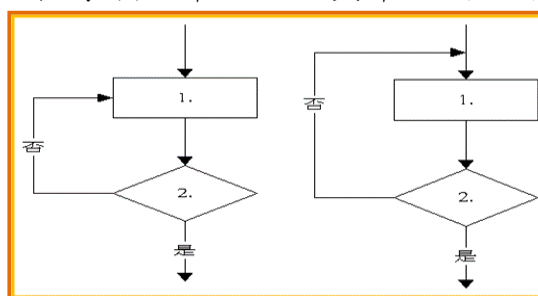
(二) 作業流程圖：

- 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

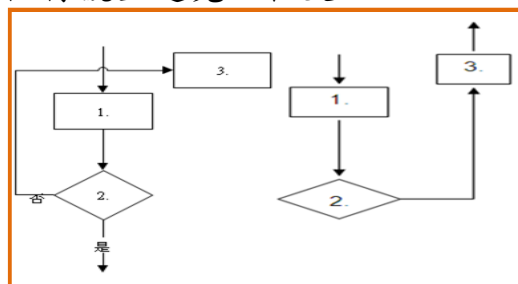
- 2、流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- 3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- 4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- 5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



修正前

修正後

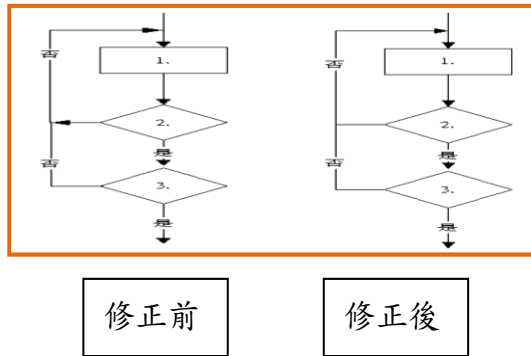
- 6、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。
- 7、相同流程圖符號宜大小一致。
- 8、路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



(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政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「內部控制制度作業層級自行評估表」（格式如附件 2），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作業層級自行評估表，應函送主計處綜整提報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機關，其有所屬者應轉知所屬參採。
- 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機關，其有所屬者應轉知所屬參採。

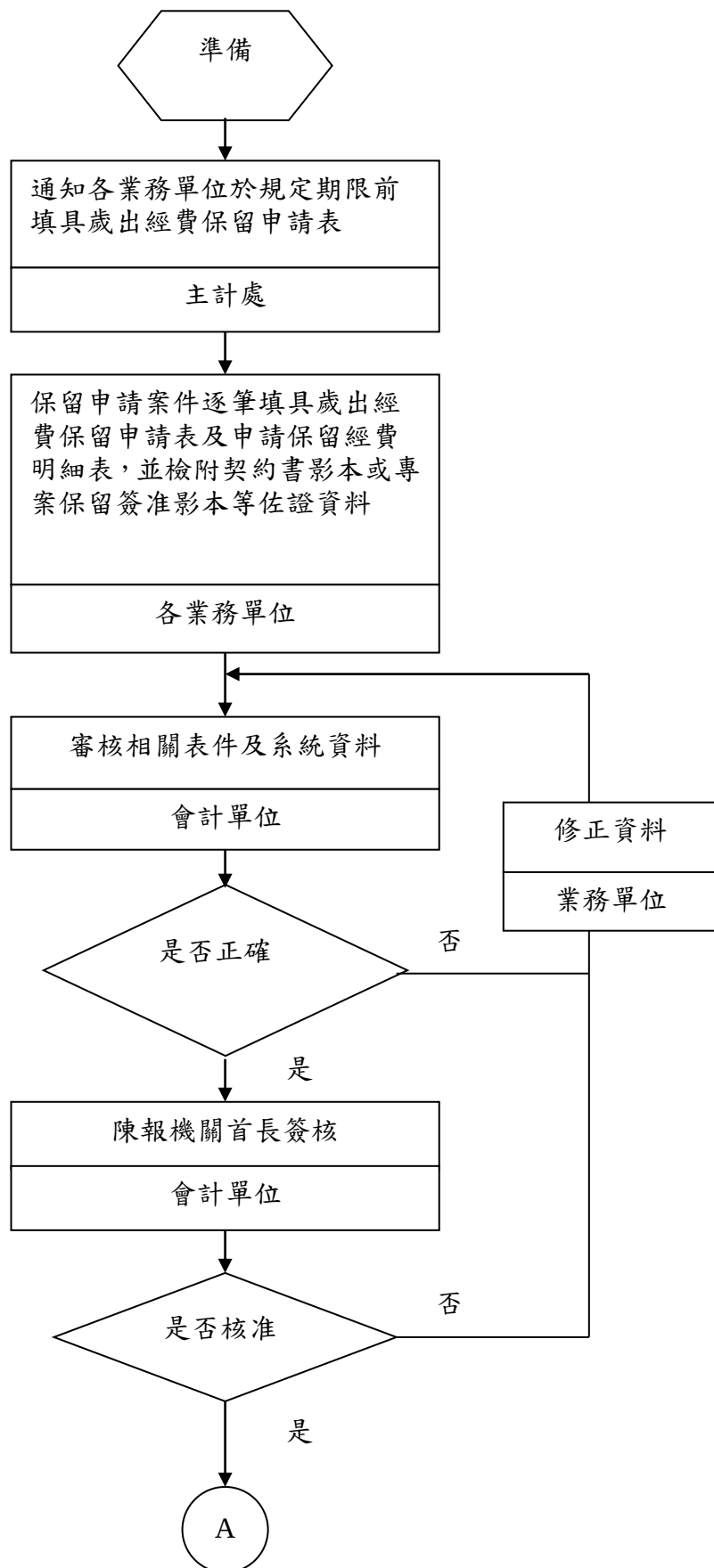
附件 1

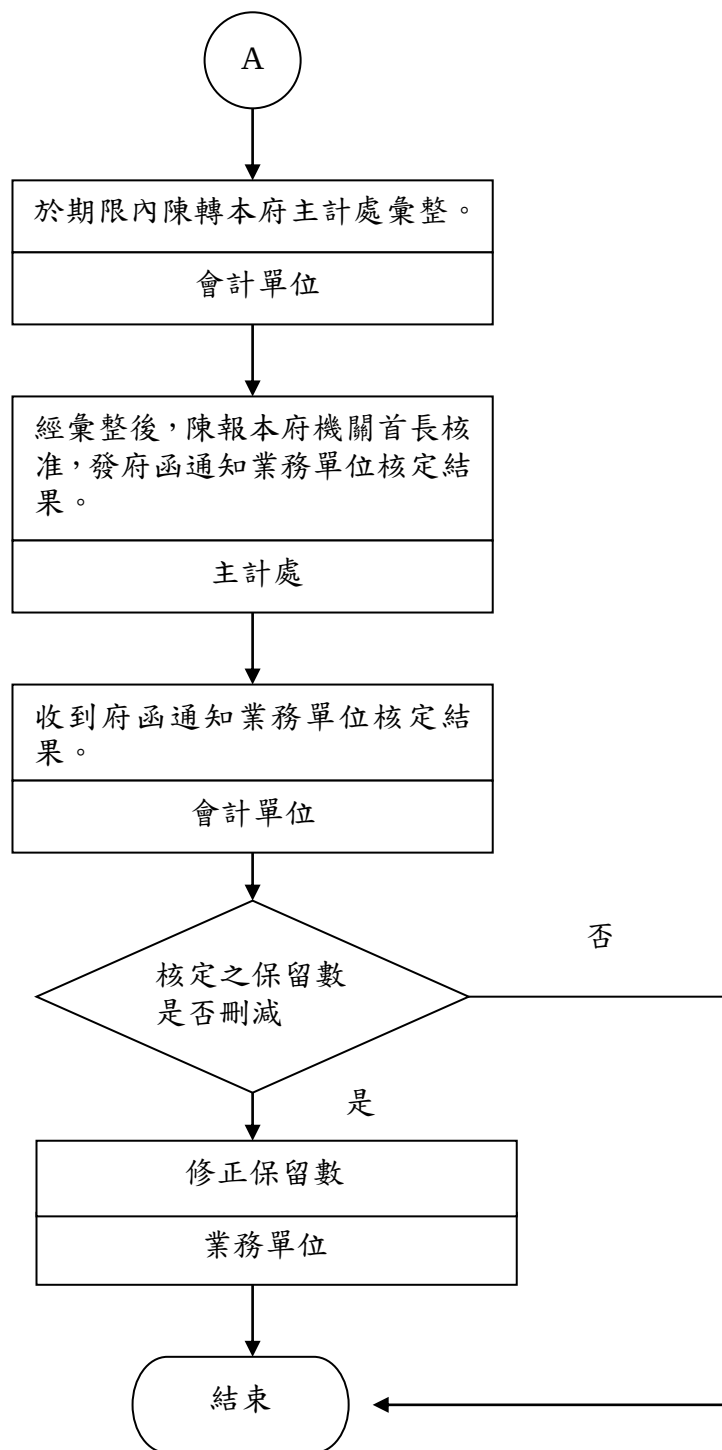
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	HB01
項目名稱	歲出保留作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業流程說明	一、主計處於年度終了前通知各業務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。 二、各業務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，經本府機關首長核准後，發府函通知核定結果。 三、保留作業注意事項： (一)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。 (二)保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 (三)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。 (四)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。 (五)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。 (六)無權責發生或決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿 4 年仍需保留者，需以專案簽呈本府機關首長核准，始得保留。
控制重點	一、主計處於年度終了前通知各業務單位保留期限。 二、確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。 三、保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 四、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。 五、各業務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	一、預算法 二、決算法

	三、 直轄市及縣（市）單位預算執行要點 四、 各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項 五、 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。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
歲出保留作業





附件 2

(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、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： (一)是否通知各業務單位於規定期限前填具歲出經費保留申請表。 (二)確實核對項目與金額是否與證明文件相符。 (三)保留項目之預付數、應付數及保留數是否與決算書表相符。 (四)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。 (五)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之必要性。