**南投縣政府主計處**

**內部控制制度(範例)**

**中華民國105年7月14日**

**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 18](#_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%E5%B9%B4%E5%BA%A6%E6%96%BD%E6%94%BF%E8%A8%88%E7%95%AB.doc)**、**[**下載地址**](http://www.nantou.gov.tw/big5/download.asp?dptid=376480000AU210000&cid=1084&cid1=1086)**)**
	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(105年施政計畫或**[**分層負責明細表**](%E5%88%86%E5%B1%A4.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00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00之風險項目計00項，其餘00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00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 | C01 | 附屬總決算彙編作業不順利 | 3 | 主計處決算科 | HC01 |  |
| 2 | C02 | 預算保留彙編作業不順利 | 3 | 主計處決算科 | HC02 |  |
| 3 | C03 | 未依期程推動機關內部控制制度 | 2 | 主計處決算科 | 無 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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、C02 | 6 | 9 |
| 嚴重(2) | 3 | 4 | 6 |
| 輕微(1) | 1 | C03 | 3 |
|  | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
|  | 發生機率 |

**[備註:南投縣政府內部控制推動及督導小組第二次會議紀錄](%E7%AC%AC2%E6%AC%A1%E6%9C%83%E8%AD%B0%E8%AD%B0%E7%A8%8B-%E6%B1%BA%E8%AD%B01050519.doc)**

**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**

**主計處範例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** |
| 三、建置相關會計規範，精進會計報告品質 | 18.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 | C01附屬總決算彙編作業不順利 | 因各機關(單位)未依限編送附屬單位決算書或其編制內容與決算手冊規定未符，致附屬總決算編審作業未能如期完成 | 依據直轄市及縣(市)政府地方總決算附屬單位決算製作手冊編製 | 1 | 3 | 3 | 新增「HC01附屬單位決算彙編作業」(如后附) | 1 | 3 | 3 | 主計處決算科 |
| 19.年度歲出預算保留核定。 | C02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「HC02歲出保留作業」 | 1 | 3 | 3 | 主計處決算科 |
| 五、強化內部控制功能，協助達成施政目標 | 25.督導機關推動內部控制 | C03未依期程推動機關內部控制制度 | 未達本府內部控制推動及督導小組訂定內部控制進程 | 追蹤各單位內部控制進程或提報本府內部控制推動及督導小組辦理 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 主計處決算科 |

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**

**南投縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | HC01 |
| **項目名稱** | 附屬單位決算彙編作業 |
| **承辦單位** | 主計處決算科 |
| **作業程序****說明** | **一、**收到行政院訂頒之各直轄市及縣（市）政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並通知各機關（單位）編製附屬單位決算送本處審查。二、收到各附屬單位決算，應即查核及彙編綜計表(包括營業及非營業部分)，如發現有不當或錯誤，應予修正後再予彙編綜計表，並將修正事項分別通知審計部臺灣省南投縣審計室及原編造機關（單位）。三、附屬單位決算彙編成綜計表，應加具說明，隨同總決算於4月底前分送審計部臺灣省南投縣審計室及行政院主計總處。 |
| **控制重點** | ㄧ、應確實審核各附屬單位決算，如發現有不當或錯誤，應修正後再予彙編綜計表(包括營業及非營業部分)，並將修正事項分別通知審計部臺灣省南投縣審計室及原編造機關（單位）。二、各附屬單位決算所列數據之計算應正確；相關書表格式應齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。三、各附屬單位決算之編造期限及報送對象，應符合規定。四、附屬單位決算彙編成綜計表，應隨同總決算於4月底前分送審計部臺灣省南投縣審計室及行政院主計總處。 |
| **法令依據** | 一、決算法二、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點三、各直轄市及縣（市）政府編製各年度地方總決算附屬單位決算應行注意事項 |
| **使用表單** | ㄧ、營業基金1. 封面
2. 目次
3. 總說明
4. 綜計表

1.財務摘要綜計表2.損益綜計表（依收支科目、基金別分列）3.盈虧撥補綜計表（依撥補項目、基金別分列）4.現金流量綜計表（依現金流量項目、基金別分列）5.資產負債綜計表（依科目、基金別分列）（五）查核意見表（六）參考表1.主要產品產銷（營運）量值綜計表2.營業利益綜計表3.純益綜計表4.員工人數綜計表5.用人費用綜計表6.固定資產建設改良擴充綜計表7.長期債務舉借與償還綜計表8.經營指標（財務地位、經營績效及成長分析）綜計表三、非營業基金（一）封面（二）目次（三）總說明（四）作業基金壹、綜計表1.收支餘絀綜計表（依收支科目、基金別分列）2.餘絀撥補綜計表（依撥補項目、基金別分列）3.現金流量綜計表（依現金流量項目、基金別分列）4.平衡綜計表（依科目、基金別分列）貳、查核意見表參、參考表1.主要營運項目執行情形分析表2.員工人數彙總表3.用人費用彙總表4.固定資產建設改良擴充計畫執行情形彙總表5.長期債務增減明細表6.基金數額表（五）特別收入基金壹、綜計表1.基金來源、用途及餘絀綜計表2.現金流量綜計表（依現金流量項目、基金別分列）3.平衡綜計表（依科目、基金別分列）貳、查核意見表參、參考表1.主要業務計畫執行情形分析表2.員工人數彙總表3.用人費用彙總表4.固定資產建設改良擴充計畫執行情形彙總表5.固定項目彙總表 |

**南投縣政府主計處作業流程圖**

**附屬單位決算彙編作業**

準備

收到各直轄市及縣（市）政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊，並通知各機關（單位）編造附屬單位決算送本處審查

主計處

檢視相關規定及書表格式之修正情形。

收到各附屬單位決算，隨即查核其正確性

主計處

請原編造機關(單位)修改附屬單位決算，並將修正事項通知審計部臺灣省南投縣審計室

是否正確

否

是

依「各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項」編製總決算附屬單位決算及綜計表

 主計處

資料修正

結束

總決算附屬單位決算及綜計表編製完成後分送審計部臺灣省南投縣審計室及行政院主計總處

主計處

應於4月底前隨同總決算分別送達審計部臺灣省南投縣審計室及行政院主計總處。

是

否

表件、格式、科目、數據是否正確合理

綜計表、查核意見表、參考表等決算書表

**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：主計處決算科

 作業類別(項目)：附屬單位決算彙編作業 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。 |  |  |  |  |
| 二、彙編附屬單位決算應注意下列事項： |  |  |  |  |
| (一)應確實審核各附屬單位決算，如發現有不當或錯誤，是否修正後再予彙編綜計表(包括營業及非營業部分)，並將修正事項分別通知審計部臺灣省南投縣審計室及原編造機關（單位）。 |  |  |  |  |
| (二)各附屬單位決算所列數據之計算是否正確；相關書表格式是否齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 |  |  |  |  |
| (三)各附屬單位決算之編造期限及報送對象，是否符合規定。 |  |  |  |  |
| (四)附屬單位決算彙編成綜計表，是否隨同總決算於4月底前分送審計部臺灣省南投縣審計室及行政院主計總處。 |  |  |  |  |
| 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。

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…)