# 臺中市政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

中 華 民 國 101 年 8 月 3 日
臺中市政府府授主五字第 1010133646 號函訂定

一、 依據臺中市政府(以下簡稱本府)強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政局、政風處、主計處、人事處、研究發展考核委員會、秘書處(以下簡稱各權責機關)應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責機關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，各權責機關就「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)與彈劾案件、審計部臺中市審計處建議改善事項、上級與權責機關督導、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，應秉持有效性及實用原則，並將控制作業併入作業流程中設計。為求格式一致，應以 A4 直式橫書表達。範例之製作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。相關作業之設計原則如下：

(一)作業程序說明表：

1、作業程序說明表為主要表件，關鍵之作業流程應在作業程序說明表中完整表達。

2、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；相關內容應依附件一之說明設計。

3、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。

4、為後續內部控制制度共通性作業跨職能整合範例之訂定，各權責機關應重視「從業務端之源頭管理，以有效簡化後續審核端控管作業」之研究，以利後續整合作業。

(二)作業流程圖：

1、流程圖為輔助表件，應以簡明易懂方式繪製執行步驟。

2、流程圖應依附件一之說明設計。流程圖出現決策點(不同方案選擇)時，應特別注意所選取之路徑方向，是否具備邏輯合理性。

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，尚未訂定作業流程之權責機關，按一致之格式，研訂共通性作業範例(格式如附件二)；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，日後修正時再適時採用一致之格式。

五、 各權責機關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，各權責機關應併同製作「內部控制制度自行評估表」(格式如附件三)，敘明評估重點，供各機關辦理自行評估作業。

七、 各權責機關訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應於中華民國一百零一年十一月底前，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，由各權責機關分行各主管機關轉知所屬機關參採。

八、 各權責機關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之修正，授權各權責機關修正後逕行分行各主管機關轉知所屬機關參採。

附件一

# 共通性作業範例作業流程之設計說明

## (一) 作業程序說明表：

1、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，由各權責機關自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就「機關」作業層級之項目編號，再就「主管機關」作業層級之項目編號。

表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

| 共通性作業項目 | 權責機關 | 第 1 碼代號 |
|---|---|---|
| **出納業務** | 財政局 | A |
| **財產管理業務** | 財政局 | 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** | 研究發展考核委員會 | 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…) | 研究發展考核委員會 | G |
| **社會發展計畫之編審** | 研究發展考核委員會 | H |
| **科技發展計畫之編審** | 研究發展考核委員會 | I |
| **採購業務**(政府採購及其管理作業…) | 秘書處 | J |
| **資訊安全業務** | 研究發展考核委員會 | K |

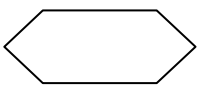
2、承辦單位欄，預設為使用機關之一級單位，如「○○科(室)」。

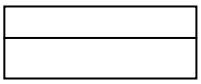
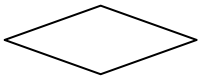
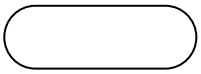
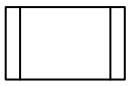
3、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

4、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 |

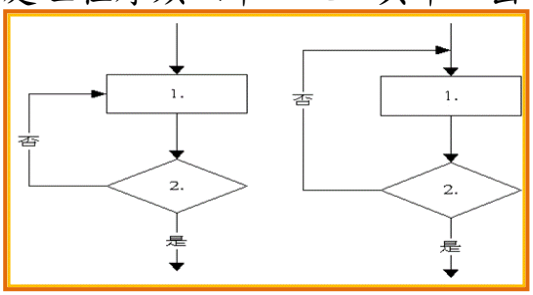
| | | |
|---|---|---|
|  | 處理（Process） | 處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員 |
|  | 決策（Decision） | 不同方案選擇 |
|  | 終止（END） | 流程圖終止 |
|  | 路徑（Path） | 指示路徑方向 |
|  | 文件（Document） | 輸入或輸出文件 |
|  | 多重文件<br>(multiple Document） | 輸入或輸出數件文件 |
|  | 已定義處理<br>(Predefined Process) | 使用某一已定義之處理程序 |
|  | 連接（Connector） | 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：



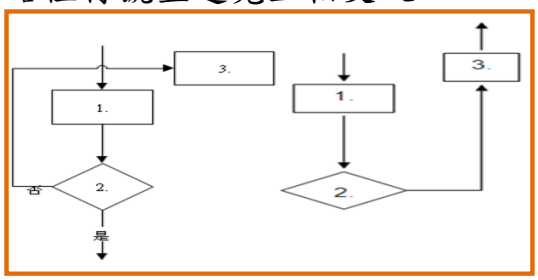

修正前　　修正後

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。

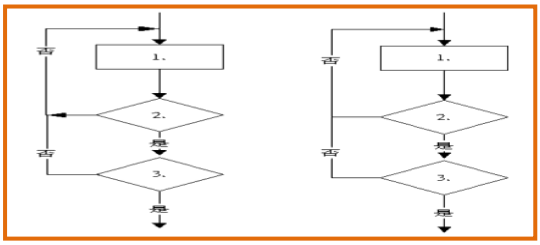
7、相同流程圖符號宜大小一致。

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；頁尾以「10」文字大小置中標示「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及項目名稱命名(例如：DQ06_特種基金決算之編製作業)，若有附件於後方再加上「-附件○（附件名稱)」。

附件二

# (機關名稱)(單位/特種基金名稱)作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | DQ06 |
| **項目名稱** | 基金決算之編製作業 |
| **承辦單位** | 會計室 |
| **作業程序說明** | 一、各基金會計室於 12 月中旬收到臺中市總決算附屬單位決算編製要點、臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。<br>二、年度終了盈（賸）餘超過預算部分，除填補歷年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫，並於次年 1 月 15 日前敘明理由，報送主管機關。<br>三、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金，以及長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用等之預算，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 20 日前陳報主管機關核定。<br>四、各基金應依臺中市總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 20 日前（臺中市地方教育發展基金得延至次年 2 月 25 日前）檢送規定份數，陳報審計部臺中市審計處及本府主計處。 |
| **控制重點** | 一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。<br>二、檢查基金年度終了盈（賸）餘超過預算部分，除填補歷年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫，並於次年 1 月 15 日前敘明理由，報送主管機關。<br>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依臺中市政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。<br>四、檢查 12 月份會計月報應與本年度決算數一致。<br>五、檢查基金決算各表之預算科目，應與臺中市地方總預算附屬單位預算書表格式手冊之預算科目相符。<br>六、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。 |

| | |
|---|---|
| **法令依據** | 一、決算法<br>二、預算法<br>三、會計法<br>四、審計法<br>五、臺中市政府附屬單位預算執行要點（作業手冊）<br>六、臺中市總決算附屬單位決算編製要點（作業手冊）<br>七、臺中市地方總預算附屬單位預算書表格式手冊<br>八、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項<br>九、臺中市政府特種基金年度結束各項帳務處理配合事項<br>十、臺中市政府各機關學校申請附屬單位預算保留補充說明<br>◎前述各項法規名稱請依最新適用之規定列示。 |
| **使用表單** | 一、封面<br>二、目錄<br>三、總說明(財務摘要)<br>四、營業基金附屬單位決算書表：<br>（一）決算主要表<br>1、 損益表<br>2、 盈虧撥補表<br>3、 現金流量表<br>4、 資產負債表<br>（二）決算明細表<br>1、營業收入明細表<br>2、 營業外收入明細表<br>3、 ××成本(費用)明細表<br>4、 固定資產建設改良擴充明細表<br>5、 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表<br>6、 資產折舊明細表<br>7、 資產變賣明細表<br>8、 資產報廢明細表<br>9、 資金轉投資及其盈虧明細表<br>10、長期債務舉借與償還明細表<br>11、資本增減與股額明細表<br>(三) 決算參考表<br>1、 員工人數彙計表<br>2、 用人費用彙計表<br>3、 繳納各項稅捐與規費彙計表 |

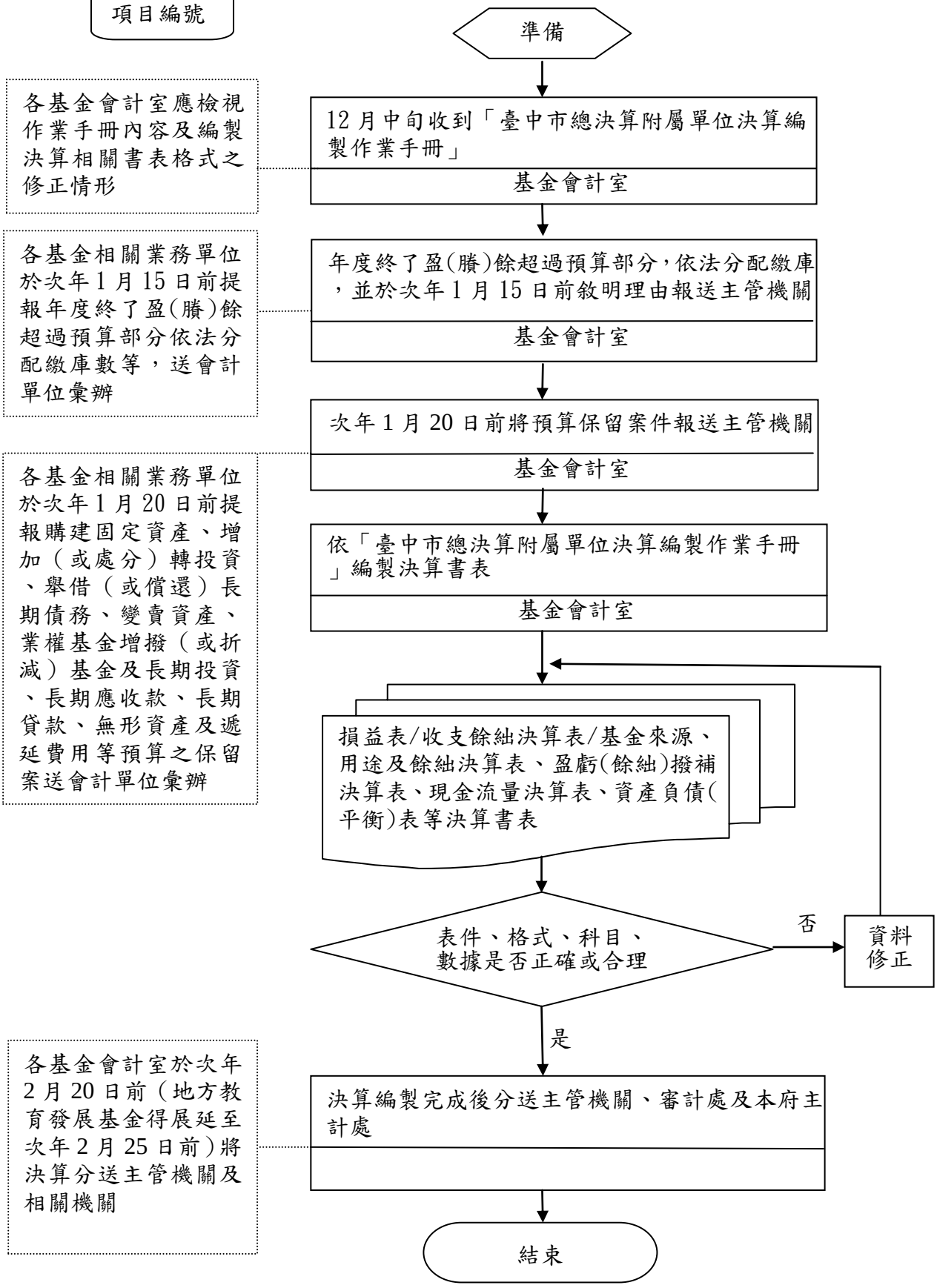
| | |
|---|---|
| | 4、 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表<br>5、 主要營運量值比較表<br>6、 各項費用彙計表<br>7、 出國計畫執行情形報告表<br>8、 市議會審議臺中市總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表<br>五、作業基金附屬單位決算書表：<br>（一）決算主要表<br>1、收支餘絀決算表<br>2、 餘絀撥補決算表<br>3、 現金流量決算表<br>4、 平衡表<br>（二）決算明細表<br>1、xx收入明細表<br>2、xx成本(費用)明細表<br>3、固定資產建設改良擴充明細表<br>4、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表<br>5、資產折舊明細表<br>6、資產變賣明細表<br>7、資產報廢明細表<br>8、長期債務舉借與償還明細表<br>9、貸出款明細表<br>10、市庫撥補款明細表<br>11、基金數額表<br>12、資金轉投資及其餘絀明細表<br>13、長期投資、無形資產、xx明細表<br>（三）決算參考表<br>1、員工人數彙計表<br>2、 用人費用彙計表<br>3、 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表<br>4、 主要業務計畫執行績效摘要表<br>5、 所屬作業單位(或分決算)收支概況表<br>6、 各項費用彙計表<br>7、 出國計畫執行情形報告表<br>8、 市議會審議臺中市總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表 |

| | |
|---|---|
| | 六、政事基金附屬單位決算書表：<br>（一）決算主要表<br>1、基金來源、用途及餘絀決算表<br>2、 現金流量決算表<br>3、 平衡表<br>（二）決算明細表<br>1、基金來源明細表<br>2、基金用途明細表<br>3、固定項目增減情形表<br>4、固定資產建設改良擴充明細表<br>5、無形資產明細表<br>（三）決算參考表<br>1、員工人數彙計表<br>2、用人費用彙計表<br>3、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表<br>4、主要業務計畫執行績效摘要表<br>5、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表<br>6、各項費用彙計表<br>7、出國計畫執行情形報告表<br>8、市議會審議臺中市總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表<br>七、清理或結束整理基金決算書表<br>（一）決算主要表<br>1、清理收支表<br>2、資產負債表或平衡表<br>（二）決算明細表<br>資本增減與股額明細表或基金數額表 |

DQ06

項目編號

# （機關名稱）（單位/特種基金名稱）作業流程圖
## 基金決算之編製作業



附件三

# （機關名稱）（單位/特種基金名稱）內部控制制度自行評估表

＿＿＿年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：基金決算之編製作業　　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 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、(特種基金名稱)決算之編製作業<br>（一）年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。<br>（二）檢查年度終了盈（賸）餘超過預算部分，除填補歷年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘是否依法分配繳庫，並於次年1月15日前敘明理由，報送主管機關。<br>（三）檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依臺中市附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。<br>（四）檢查12月份會計月報是否與本年度決算數一致。<br>（五）檢查基金決算各表之預算科目，是否與臺中市地方總預算附屬單位預算書表格式手冊之預算科目相符。<br>（六）確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 | | | |
| 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。