

# 臺中市大里區公所

## 內部控制制度製作原則

102年11月25日訂定

- 一、依據臺中市政府強化內部控制實施方案第肆點之二之(三)規定，各機關應參採各權責機關所訂內部控制制度共通性或其跨職能整合作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，其中二級機關應報送上級機關備查，為使本所研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化內部控制作業，各單位應考量業務之重要性、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，檢討擬訂本所內部控制制度，並陳報市府備查。
- 三、各單位控制作業流程之製作，應秉持有效性及實用性原則，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1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。
  - (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1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、各單位應適時配合市府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關內部控制制度內容，並報送權責主管機關備查。
- 五、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，各單位應併同製作「內部控制制度自行評估表」(格式如附件3)，敘明評估重點，以辦理自行評估作業。

- 六、依臺中市政府內部控制推動期程表規定，本公所應於103年6月底前完成內部控制制度設計並提報本所內部控制專案小組審議通過（若內部控制專案小組另訂時限者，從其規定）。其中納入內部控制制度之個別性控制作業涉及主管機關權責者，應事先依業務屬性提報業務權責主管機關備查，再行納入。
- 七、各單位內部控制制度之增刪、修正應依前點之程序辦理。

### 控制作業流程之設計說明

一、作業程序說明表：

(一) 項目編號為4碼，前兩碼為英文字母，第1碼為業務項目代號(如表1)，第2碼為內部製作單位代號(如表2)；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由01開始。

1. 第1碼：

- (1) 共通性業務：市府規定之代號共11項，由A至K，如有權責機關所訂共通性作業範例以外之作業項目，可增列為個別性業務，第1碼仍為市府所定之代號。
- (2) 個別性業務：代號L。

2. 後兩碼流水編號：共通性業務單位所訂作業項目如包括共通性作業範例項目及個別性業務項目，其流水編號由共通性作業範例項目開始編號，再接續個別性業務項目編號，例如：會計室(內部製作單位代號為H)選定臺中市政府主計業務內部控制制度共通性作業範例「單位預算分預算之審核編報」及「追加(減)預算之審核編報」納入內控制度，其編號為「DH01」及「DH02」；另依業務需要增列之個別性業務「XXXX」，該編號為「LH03」。

表1：業務項目編號第1碼代號

共通性作業項目	承辦單位	第1碼代號
出納業務	秘書室	A
財產管理業務	秘書室	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設)	政風室	C
主計業務(歲計及會計)	會計室	D
主計業務(統計)	會計室	D
人事業務	人事室、秘書室	E
公共建設計畫之編審		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...)	秘書室	G
社會發展計畫之編審		H
科技發展計畫之編審 (依市府內部控制推動及督導小組第二次會議決議：市府無科技發展之專責單位及相關業務，爰將第九項科技發展計畫之編審予以刪除)		I
採購業務(政府採購及其管理作業...)	秘書室	J
資訊安全業務	秘書室	K
個別性業務項目	承辦單位	第1碼代號
臺中市大里區公所個別性業務	各課室	L

表2：內部製作單位代號第2碼代號

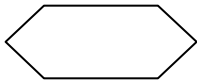
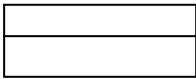
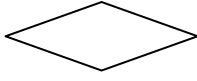
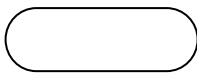
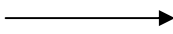
項次	承辦單位	代號



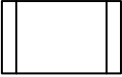

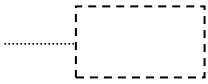
項次	承辦單位	代號
1	民政課	A
2	社會課	B
3	農業及建設課	C
4	公用課	D
5	人文課	E
6	秘書室	F
7	人事室	G
8	會計室	H
9	政風室	I

3. 承辦單位欄，預設為本所之一級單位，如「○○課(室)」。
4. 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(-)1.(1)」。
5. 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。

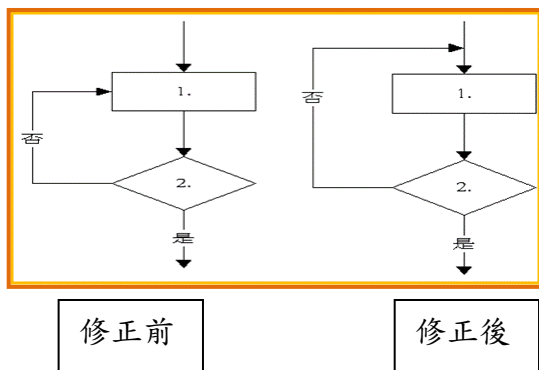
## 二、 作業流程圖：

- (一) 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：

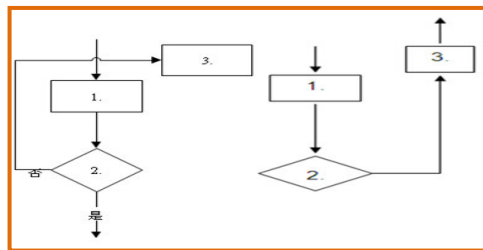
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向

	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

- (二) 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。
- (三) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- (四) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- (五) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



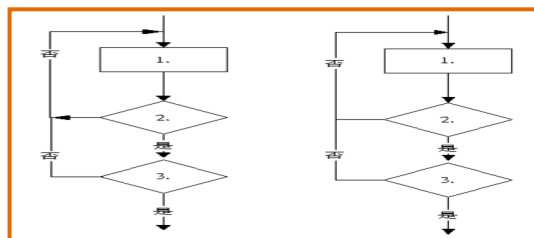
- (六) 流程圖跨頁時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。
- (七) 相同流程圖符號宜大小一致。
- (八) 路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

(九) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



修正前

修正後

### 三、版面、格式及檔名：

(一) 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」(如附件 2 至附件 3)。

(二) 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。

四、作業流程電子檔案以「製作單位中文名稱+項目編號\_項目名稱」命名，如會計室訂有「單位預算分預算之審核編報」及「追加(減)預算之審核編報」2 作業項目，項目編號分為「DH01」及「DH02」，分別以「會計室 DH01\_單位預算分預算之審核編報」及「會計室 DH02\_追加(減)預算之審核編報」檔案名稱命名。

臺中市大里區公所作業程序說明表

項目編號	DH05
項目名稱	申請動支及註銷第一預備金動支作業
承辦單位	會計室、各課室(以下簡稱各單位)
作業程序說明	<p>一、 <del>業務</del>各單位敘明原因及需求情形，會簽會計室審核後，簽陳機關首長：</p> <p>(一) <del>業務</del>各單位執行歲出分配預算遇經費有不足時，敘明原因及需求情形，簽會會計室審核。</p> <p>(二) 如為<del>立法院</del>市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經<del>立法院</del>市議會同意者，不在此限。</p> <p>(三) 支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。</p> <p>二、 會計室審核動支原因與經費需求並作經費控管：</p> <p>(一) 確認上述動支要件均符合相關規定。</p> <p>(二) 管控第一預備金數額申請、核定與備查數。</p> <p>三、 機關首長核定<del>准</del>後，由<del>業務</del>各單位填列動支第一預備金數額表，會簽會計室審核，並函報<del>主管機關</del>臺中市政府備查：</p> <p>(一) 經核准後，由<del>業務</del>各單位以稿代簽敘明原因與經費需求情形，填具動支第一預備金數額表一式八份，會請會計室審核科目及金額無誤後，經機關首長<del>或授權主管</del>核准函報<del>主管機關</del>臺中市政府核定。<del>主管機關切實審查核定後，應檢附數額表一式七份，轉送行政院總處備查。</del>其中動支數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 動支數額表列有「支用機關編號」、「支用機關」及「支用地區」，均已填列。</li> <li>2. 「科目」欄部分，應將<del>主管機關</del>市府名稱列為「款」，</li> </ol>

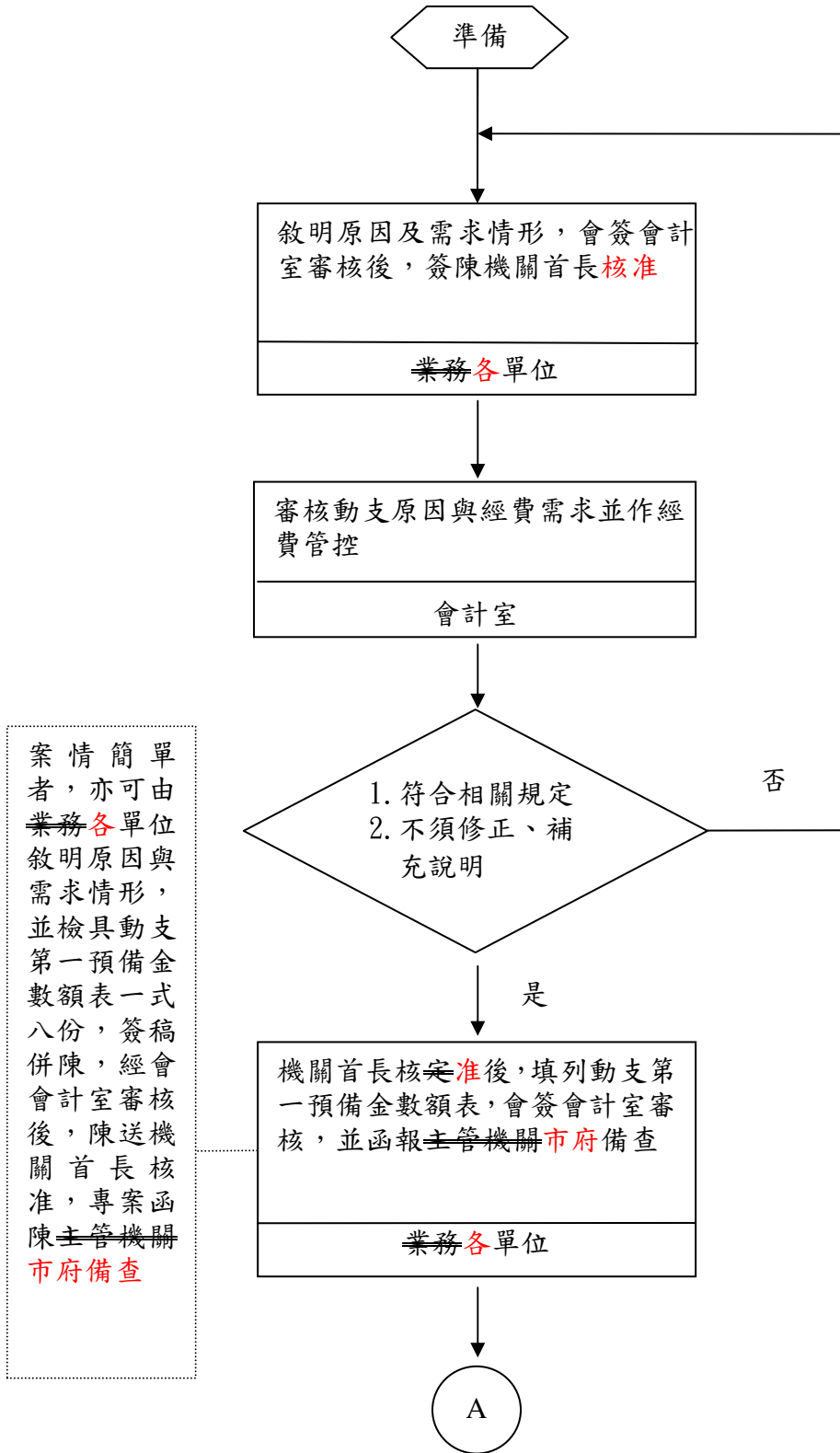
	<p>本機關公所名稱列為「項」，業務計畫列為「目」，工作計畫列為「節」；工作計畫項下應列用途別科目，並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號，且區分「經常門」、「資本門」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 科目名稱應加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列應相符。</li> <li>4. 原預算數應與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入原預算數。</li> <li>5. 各期(月)分配數之合計數，應等於動支第一預備金數。</li> <li>6. 各期(月)分配數應合理。</li> <li>7. 應加蓋印章。</li> </ol> <p>(二) 案情簡單者，亦可由業務各單位敘明原因與需求情形，並檢具動支第一預備金數額表一式八份，簽稿併陳，經會計室審核後，陳送機關首長或授權主管核准，專案函陳主管機關市府備查。</p> <p>(三) 業務各單位檢視所有表件均已加蓋印章，以及列示用途別科目，並區分經常門及資本門。</p> <p>四、業務各單位依主管機關市府函轉行政院主計總處備查函辦理，並通知會計室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 主管機關市府依行政院主計總處備查函通知原申請機關公所辦理。</li> <li>(二) 會計室依業務單位通知行政院主計總處同意備查情形，於GPA系統公務預算會計資訊系統直轄市版登錄核准動支及預算分配相關作業，另作經費管控作業。</li> </ol> <p>五、每筆預備金數額超過 5,000 萬元動支前，由各業務單位送立法院市議會備查，但因緊急災害動支者，不在此限。</p> <p>六、動支第一預備金經核定與備查後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。</li> <li>二、查明如為立法院市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經立法院市議會同意者，不在此限。</li> <li>三、查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。</li> </ol>

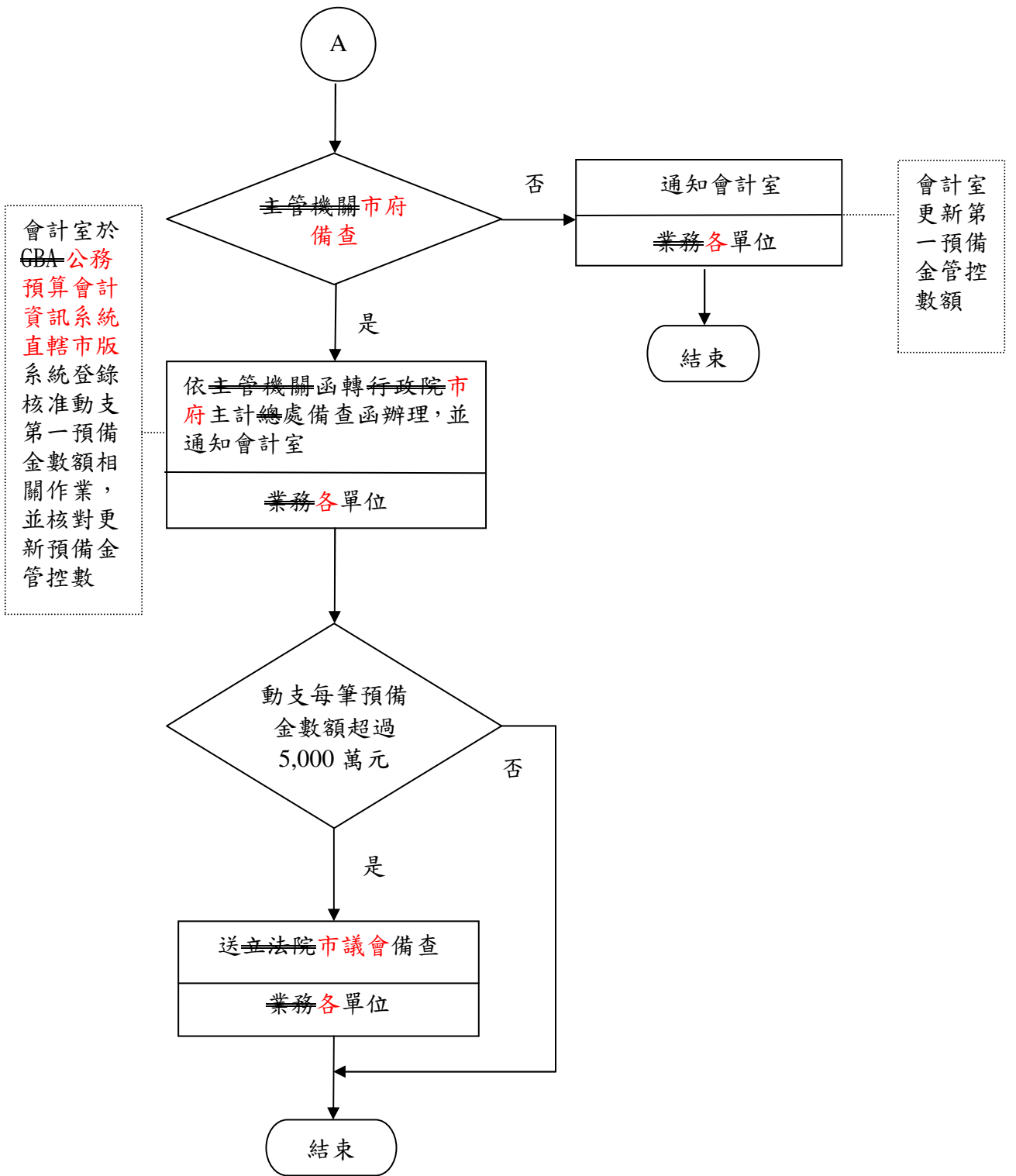


	<p>四、確實核對動支數額表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>五、管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備查數。</p> <p>六、每筆預備金數額超過 5,000 萬元動支前，應先送<del>立法院</del>市議會備查。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 22 條及第 64 條</p> <p>二、<del>中央政府各機關</del>直轄市及縣(市)單位預算執行要點第 28 點及第 29 點</p>
使用表單	動支第一預備金數額表

### 臺中市大里區公所作業流程圖

#### 申請動支及註銷第一預備金動支作業





## 臺中市大里區公所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)：申請動支及註銷第一預備金動支作業

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、申請動支第一預備金 (一) 是否歲出分配預算不足支應經費需求。 (二) 是否非 <del>立法院</del> <u>市議會</u> 審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三) 是否未超過 <del>行政院</del> 統一規定標準、符合規定及屬絕對需要支出。 (四) 是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 (五) 每筆預備金數額超過新台幣 5,000 萬元，於動支前是否先送 <del>立法院</del> <u>市議會</u> 備查。 (六) 是否管控第一預備金數額申請、核定與備查數。				
	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. 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。