

## 金門縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國 103 年 11 月 20 日

府主審字第 1030096347 號函

中華民國 109 年 1 月 15 日

府主審字第 1090003992 號函 修訂附件

- 一、 依據金門縣政府推動內部控制實施計畫第四點第二款規定，金門縣政府（以下簡稱本府）財政處、行政處、人事處、政風處及主計處（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，供本府各機關（單位）暨所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）參採，為使各權責單位研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、 為強化共通性作業之內部控制，各權責單位應就各機關作業層級，考量業務之性質、重要性及其風險性，並針對監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計室建議改善事項、上級與權責單位督導與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，必要時得會商相關機關決定之。
- 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流程說明表為主，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) 作業流程說明表(範例如附件 1)
    - 1、 作業流程說明表之各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業流程說明、控制重點、法令依據與使用表單。
  - (1) 項目編號：共 4 碼，前二碼為英文字母，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，後二碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就主管機關以外之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。

作業範例	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
採購業務（政府採購及其管理作業…）	行政處	C
人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…）	人事處	D
政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設…）	政風處	E
行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…）	行政處	F
資訊安全業務	行政處	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

(表 1) 共通性作業項目第 1 碼代號

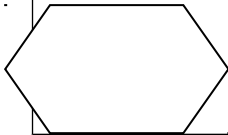
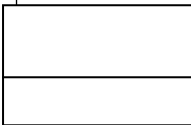
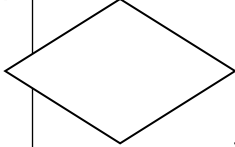



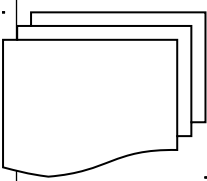

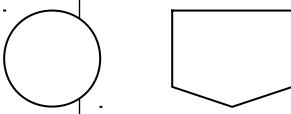
- (2) 項目名稱：為本府所屬各機關具共通性業務之名稱，如單位預算分配作業。
- (3) 承辦單位：預設為使用機關之二級單位，如○○處○○科。
- (4) 作業流程說明：應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及應注意事項且對於關鍵性及重要性之程序或文字可以加底線或文字加粗之方式標明。
- (5) 控制重點：應列明必要之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
- (6) 法令依據：承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱及條文序號，如預算法第八十七條；如無，則寫略。
- (7) 使用表單：為內部行政作業所需使用之表單，除明列表單名稱外，應隨附表單範例供參，於表單範例右上方標註參考範例字樣；如有多張表單或附件者請依流程說明提到之順序依次編號，附件請排列於表單之後。

2、作業流程說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

(二) 作業流程圖(範例如附件 2)

- 1、流程圖之繪製可利用電腦 word 軟體中之快取圖案-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：(如表 2)。

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
符號	名稱	意義
	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)	流程圖中若有參考到其他已定義流程，可使用此圖示，不必重複繪製
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口

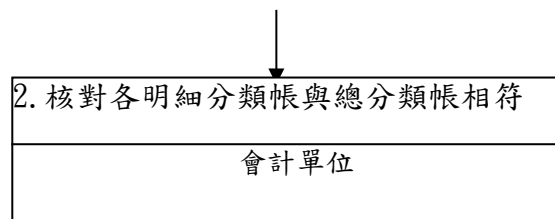
	註解(Comment)	表示附註說明之用
---	-------------	----------

(表 2)作業流程圖符號說明表

## 2、作業流程圖之繪製格式

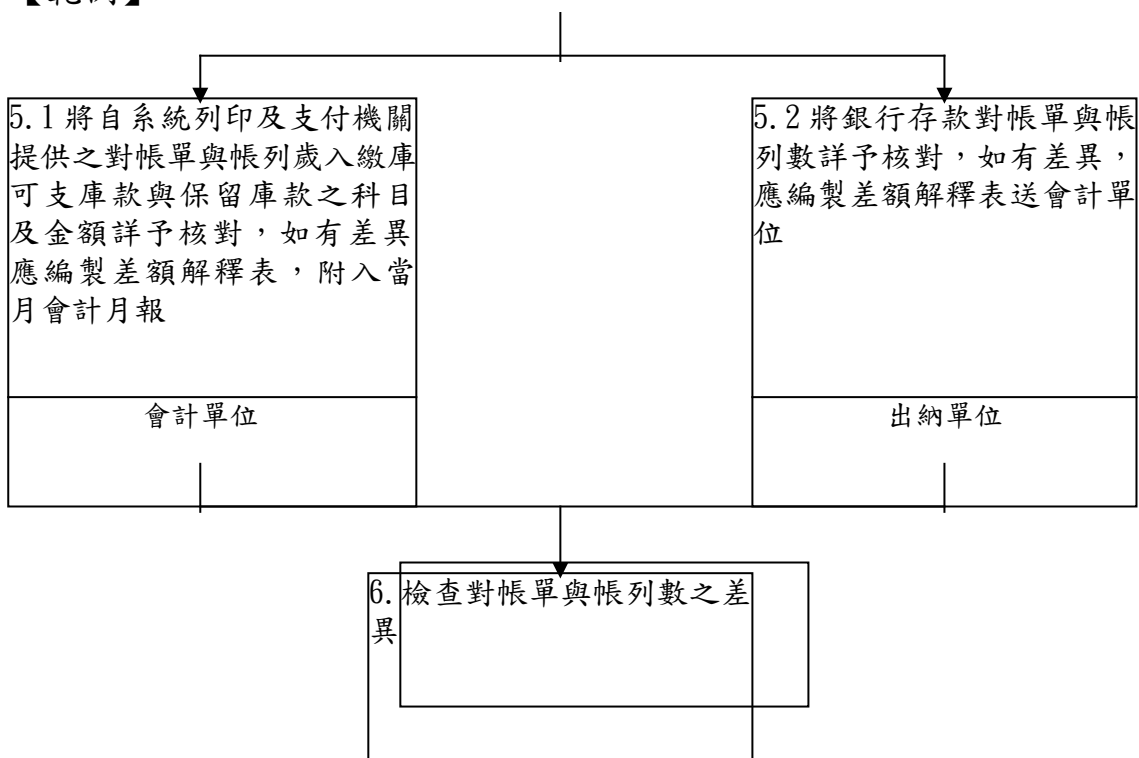
- (1) 流程圖符號繪製排列順序為由上而下，由左而右。
- (2) 處理程序分為上下欄位，上方欄位請以阿拉伯數字，由 1 開始，依處理流程排列順序編號，以動詞+受詞及簡明扼要敘述為原則；下方欄位表示處理程序之單位。

### 【範例】

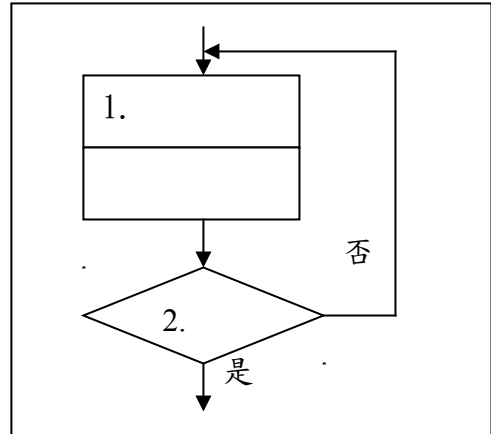
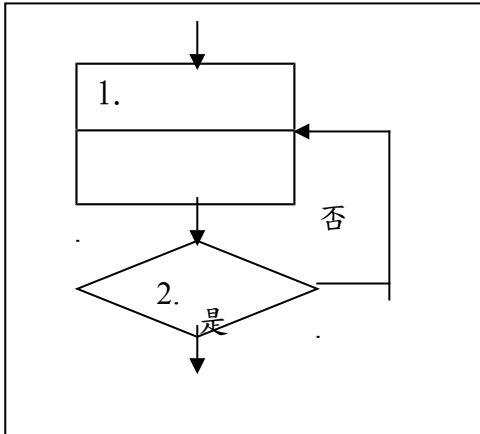


- (3) 作業流程若屬平行作業關係，其編號請多加一碼（如 2.1，2.2 等依序編號），並宜排列在流程圖同一高度，而下一個作業流程編號，則自動增加 1。

### 【範例】

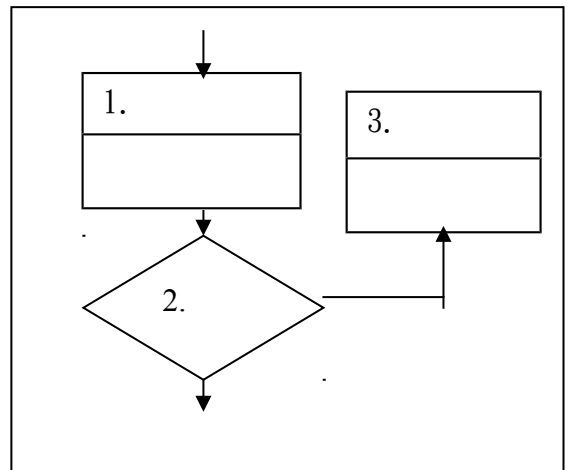
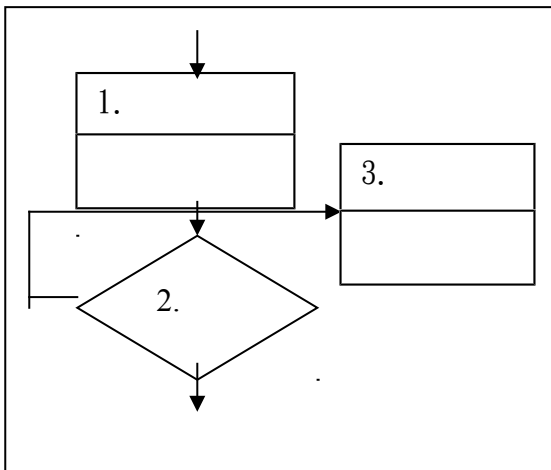


(4) 作業流程須以單一入口與單一出口繪製。

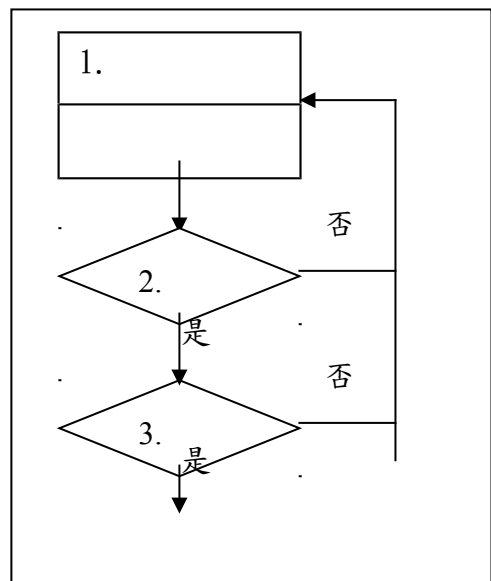
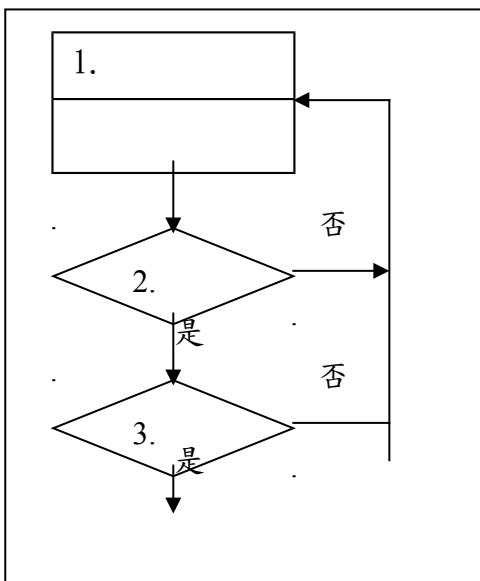


(5) 相同流程圖符號宜大小一致。

(6) 路徑符號應避免互相交叉。



(7) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個：



### (三) 版面、格式及檔名

1、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「10」，且置中設定為「項目編號-頁次」。

2、格式：

(1) 作業流程說明表：標題文字大小設定為「16」並加粗，說明表內容文字大小設定為「14」，行距設定為20pt。

(2) 作業流程圖：標題文字大小設定為「16」並加粗，流程圖內容文字大小設定為「12」，行距設定為最小行高12pt。

3、電子檔案檔名：共通性作業範例之電子檔案以項目編號加上項目名稱命名，如「HE01-會計月報編製作業」；若有附件以項目編號加上-附件○(附件名稱)，如HE01-附件1(會計報告封面)。

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各權責單位，按一致之格式研訂共通性作業範例，目前已訂有作業流程者，可參考現有內容並依現行業務調整修正後納入共通性作業範例。

五、各權責單位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，各權責單位應併同製作「內部控制制度自行評估表」(範例如附件3)，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自行評估表，應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，由各權責單位分行各機關參採。

八、各權責單位分行之共通性作業範例，遇有作業項目之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業流程說明、控制重點、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參採。

附件 1

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程說明表

項目編號	HC01
項目名稱	單位預算會計月報編製作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造會計報告。</p> <p>二、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入累計表、經費累計表、以前年度歲入轉入數累計表及以前年度歲出轉入數累計表之科目及金額，分別與自財務管理系統列印之歲入對帳單及庫款支付管理系統列印之歲出對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減月報表及結存表送會計單位，經會計單位核對與資本資產表相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、有依規定辦理經費流用者，應填具經費流用情形表，併入流用當月份之會計月報。</p> <p>七、各機關應按月就各工作計畫實際執行進度切實檢討，並編製歲出預算執行情形分析表，附入會計月報。</p> <p>八、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書</p>

	<p>明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，經主辦會計人員及機關長官核章後，併遞送單陳核。</p> <p>九、會計月報除12月份會計月報應於次年1月31日前外，其餘月份月報應於次月15日前分送審計室、主管機關、縣府財政處及縣府主計處，並上傳資料至縣府主計處。</p> <p>十、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關適當揭示處所逕行張貼或公告於機關網站。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送會計單位。</p> <p>二、會計月報帳列數與歲入（出）對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表附入當月會計月報。</p> <p>三、財產增減表應與資本資產表相符。</p> <p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定程序辦理。</p> <p>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>八、會計月報資料應上傳至縣府主計處。</p> <p>九、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於規定期限編製完成後3日內完成公告。</p> <p>十、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法規在各該機關公告，其以公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、會計法</p> <p>二、金門縣普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、各機關單位預算執行要點</p> <p>四、總決算編製要點</p> <p>五、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>

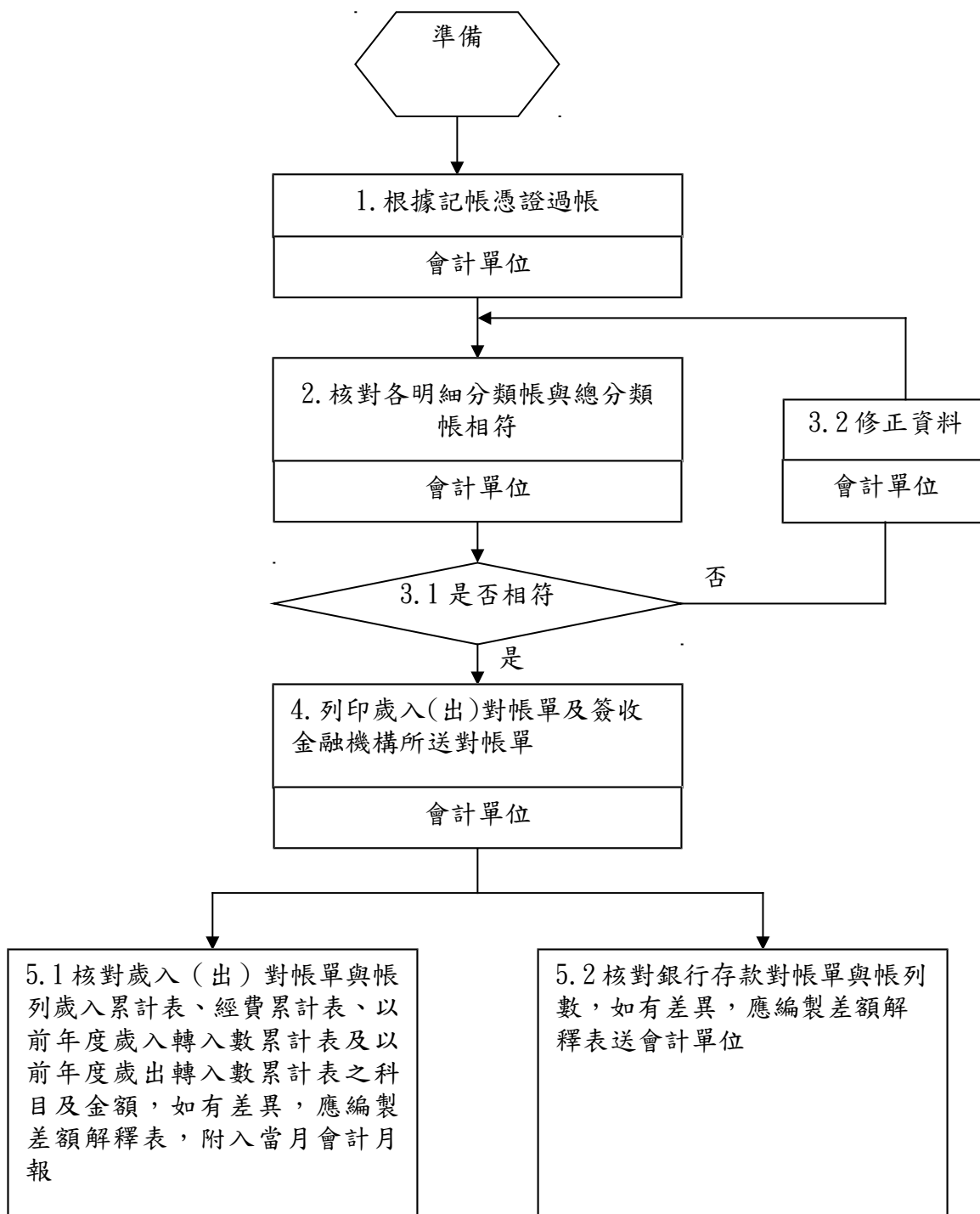


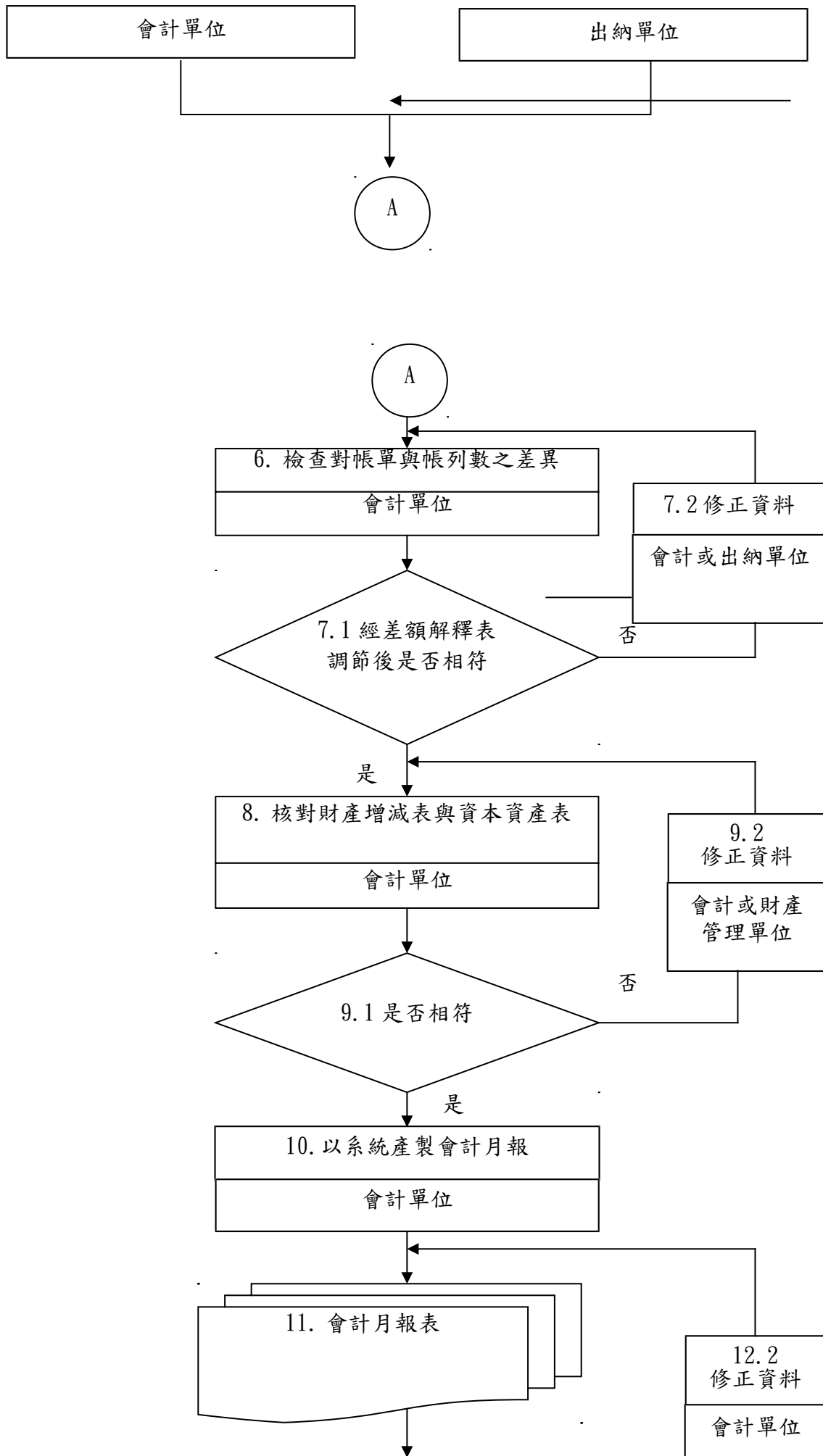
**使用表單**

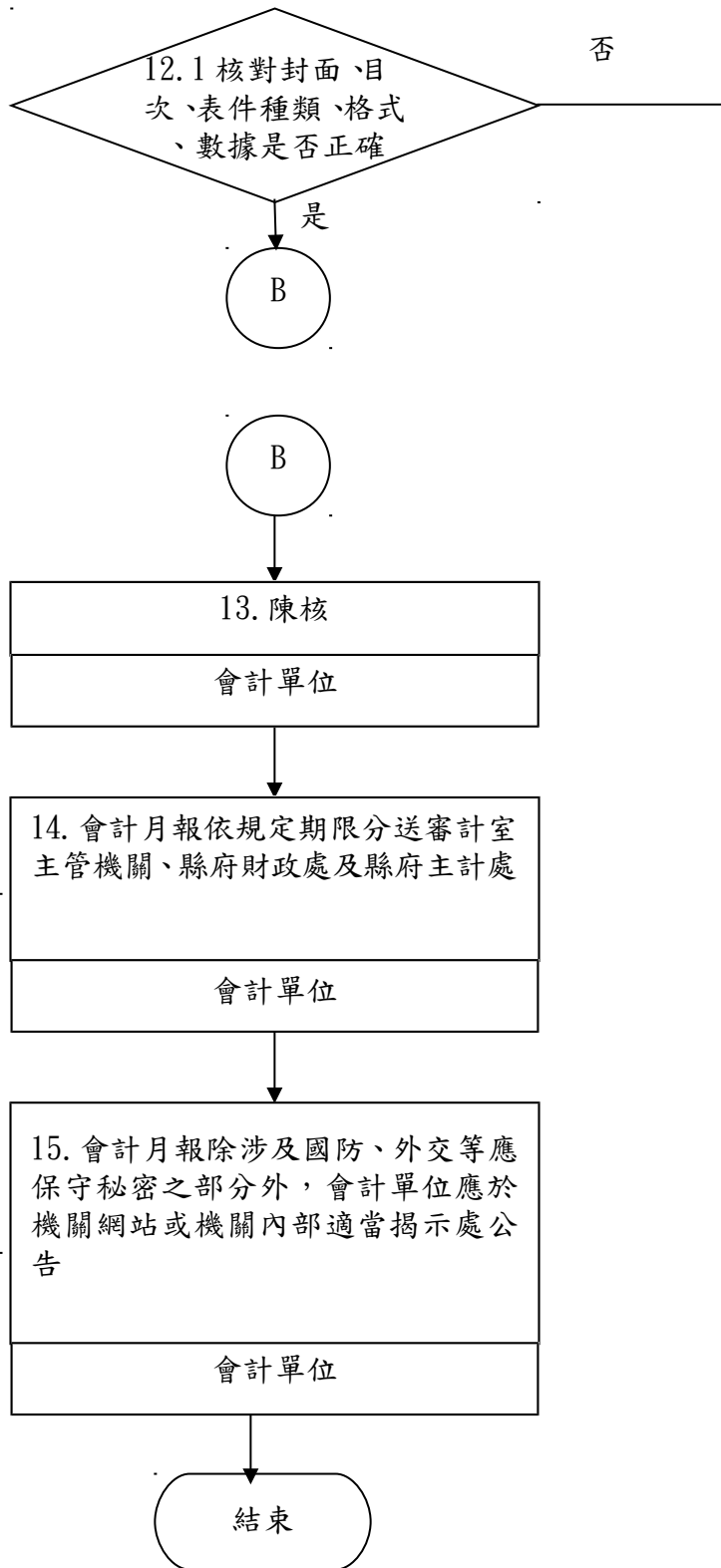
- 一、會計報告封面、目次、遞送單
- 二、歲入累計表
- 三、經費累計表
- 四、以前年度歲入轉入數累計表
- 五、以前年度歲出轉入數累計表
- 六、平衡表
- 七、資本資產表
- 八、長期負債表
- 九、平衡表科目明細表
- 十、資本資產變動表
- 十一、長期負債變動表
- 十二、歲出用途別累計表
- 十三、收入實現數與繳付公庫數分析表
- 十四、支出實現數與公庫撥入數分析表
- 十五、收入支出彙計表
- 十六、公庫收付差額解釋表
- 十七、銀行（公庫）存款差額解釋表
- 十八、財產增減結存表
- 十九、歲出預算執行情形分析表
- 二十、封底

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖

單位預算會計月報編製作業







1 月至 11 月份之會計月報於次月 15 日前  
12 月份之會計月報於次年 1 月 31 日前，分送各相關機關

1. 月報編製完成後 3 日內完成公告。
2. 會計報告除涉及應保守秘密之部分外應依法規在各該機關公告，其以公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

附件 3

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：單位預算會計月報編製作業 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、單位預算會計月報編製作業</p> <p>(一)金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>(二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。</p> <p>(三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。</p> <p>(四)財產增減結存表是否與資本資產表相符。</p> <p>(五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。</p> <p>(六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>(八)會計月報是否於次月 15 日前（12 月份於次年 1 月 31 日前）分送審計室、主管機關縣府財政處及縣府主計處。</p> <p>(九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站或機關內部適當揭示處公告。</p> <p>(十)會計報告除涉及應保守秘密之部分外，是否依法規在各該機關公告，其以公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。</p>			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

單位主管：

機關首長：

- 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。