

整體與作業層目標對應及控制作業風險評估一覽表

附表1

..
州

能(單位)業務;係涉及內部不獨立之業務。
1. 控制作業項目及代號(或中心)執行之業務。目的為個別性質業務和共通性業務。共通性業務可參考各權責機關所訂共通性範圍創業務項目釋業務需要做風險分析,如確有不可容忍之風險者,設計控制作業項目。跨職

2. 提送一覽表(附表1)時, 請併送風險分析表(附表2)和附表1中「控制作業(包括作業流程說明表、作業流程圖和作業自行評估表等)」。

單位主管

表 1 影響之敘述分類表（定性分析法）

等級 (I)	衝擊或後果	機關形象	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	本府業務經媒體報導，嚴重損害本府形象及信譽。	本府業務資訊揭露，嚴重影響本府信譽及業務運作。	大目標達成，嚴重影響本府業務運作。
2	嚴重	本府業務經媒體報導，損害本府形象及信譽。	本府業務資訊揭露，影響本府信譽及業務運作。	部目標達成，嚴重影響本府業務運作。
1	輕微	本府業務經媒體報導，輕微損害本府形象及信譽。	本府業務資訊揭露，輕微影響本府信譽及業務運作。	少目標達成，輕微影響本府業務運作。

備註：

1. 首次實施風險分析，將先使用定性分析了解風險的等級，之後依需要決定是否使用更精確的定量分析。
2. 表 1 所使用的測量基準必須符合各單位的需求和本質。

表 2 機率之敘述分類表(定性分析法)

等級(L)	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生。
2	可能	有些情況下可能會發生。
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生。

備註：首次實施風險分析，將先使用定性分析了解風險的等級，之後依需要決定是否使用更精確的定量分析。

表 3 風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	控制作業項目代號	負責單位(各科(課)別)
1	c01	未能即時提供會計資訊(報表)於機關,致機關人員無法瞭解預算執行進度。(影響:資訊揭露)	Cc01	會計科
2	c02	未訂定出納督導機制,恐衍生公款之弊端情事發生。(影響:機關形象)	Cc02	會計科

註:須與附表 1 相符。

圖 1：各單位風險圖像

影響	風險分布(以表 3 之風險項目代碼填入)		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	c01	c02	
輕微 (1)			
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	機率		

註：1. 本圖為各單位風險評估後之作業項目風險代號(各處內部單位代號+流水號編列—請參考雲林縣政府內部控制風險項目編碼規則表)分布情形。

2. 灰色區域為各單位核定風險容忍範圍。

承辦人員

科長

單位主管

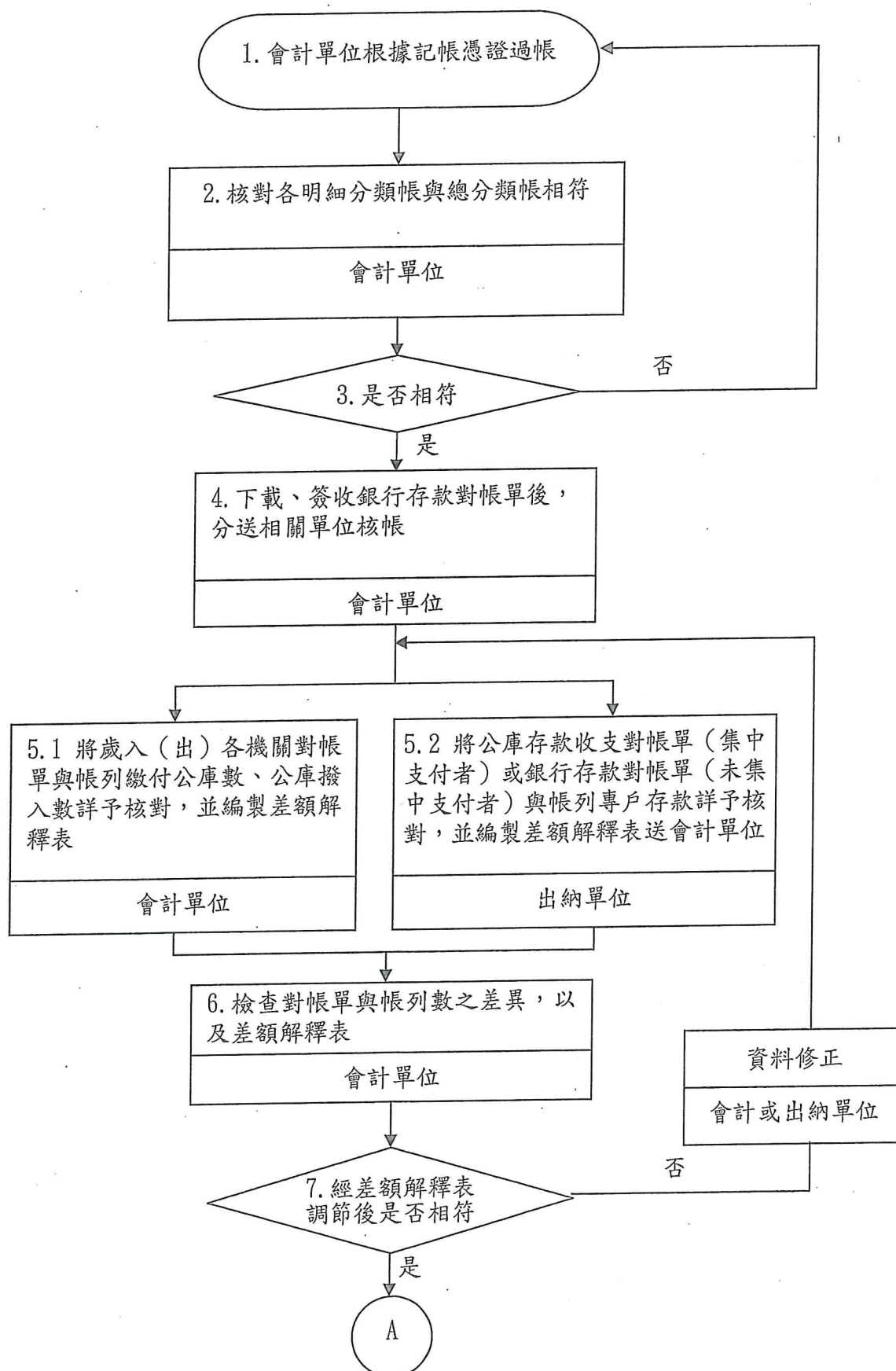
雲林縣政府主計處作業流程說明表

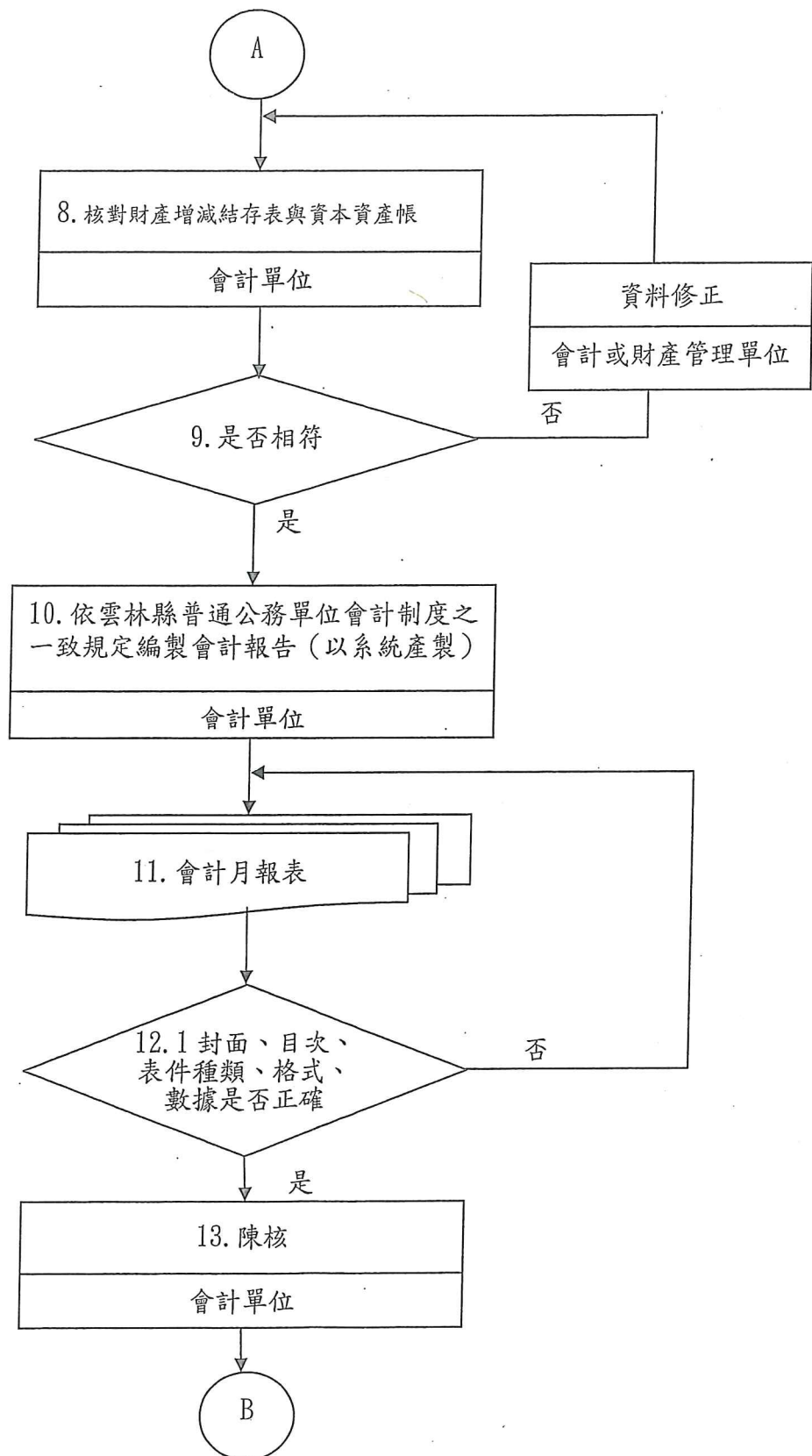
範例

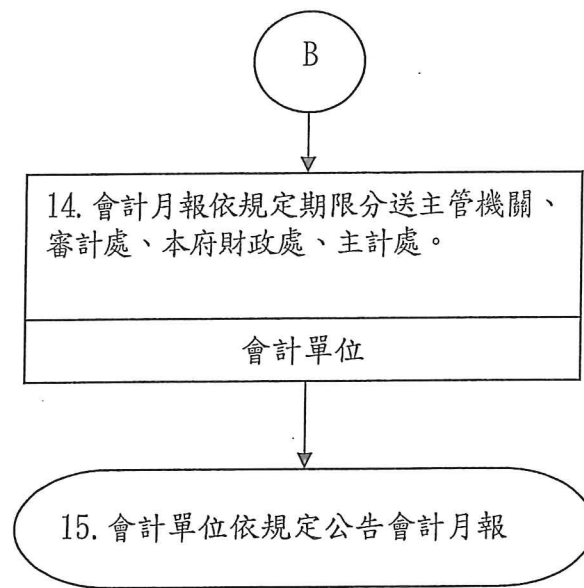
項目編號	Cc01
項目名稱	單位預算會計月報編製作業
承辦單位	主計處會計科
作業流程說明	一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計月報： 二、會計單位<u>下載</u>或簽收銀行存款對帳單後，分送相關單位核帳。 （一）採集中支付者，本府財政處按月於網站公告歲入（出）各機關對帳單（公務預算和專戶存款）。 （二）未集中支付之專戶，以簽收或總收發收文直接取得銀行存款對帳單。 三、會計單位應就會計報告所列繳付公庫數、公庫撥入數之科目及金額，分別與歲入（出）各機關對帳單詳予核對，無論是否一致，均應編製差額解釋表，附入當月會計月報。 四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面專戶存款餘額詳加核對，無論是否一致，均應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。 五、財產管理單位應編製財產增減結存表送會計單位，經會計單位核對與資本資產帳相符後，附入當月會計月報。 六、各機關應於六月底及年度終了後二星期內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計月報分送主管機關、審計部雲林縣審計室(以下簡稱審計室)及本府<u>財政處</u>、主計處。 七、新臺幣<u>五千萬元</u>以上之資本支出計畫、及各項列管計畫，按期辦理實際進度與預定進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併同每季會計月報遞送。 八、會計單位應就會計月報互有關聯之各表，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，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。 九、會計月報陳核後，應影印所需份數並於次月 15 日前（12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項規定編送。）分送主管機關、審計室、本府財政處及主計處各 1 份。 十、會計月報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。

控制重點	一、銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。 二、會計月報帳列數與對帳單數額，無論是否一致，均應編製差額解釋表。 三、財產增減結存表應與資本資產帳相符。 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。 五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。 六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 七、年度經費流用情形表，附於六月及十二月份會計月報 八、每季編製重大計畫預算執行績效分析表附於會計月報。 九、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。 十、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應於報告編製完成後公告。
法令依據	一、會計法 二、雲林縣普通公務單位會計制度之一致規定 三、出納管理手冊 四、各機關單位預算執行要點
使用表單	一、會計月報封面 二、會計月報目次 三、歲入累計表 四、經費累計表 五、以前年度歲入轉入數累計表 六、以前年度歲出轉入數累計表 七、平衡表 八、資本資產表 九、平衡表科目明細表 十、資本資產變動表 十一、歲出用途別累計表 十二、收入實現數與繳付公庫數分析表 十三、支出實現數與公庫撥入數分析表 十四、收入支出彙計表 十五、公庫收付差額解釋表 以上表單皆自單位會計系統內產製 十六、銀行(公庫)存款差額解釋表 以上表單視機關實際需求設置 十七、財產增減結存表(自財產管理系統內產製) 十八、重大計畫預算執行績效分析表(每季)(依各機關單位預算執行作業手冊內規定之書表格式)

雲林縣政府主計處作業流程圖
單位預算會計月報編製作業







雲林縣政府控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主計處會計科

作業類別(項目)：單位預算會計月報之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、單位預算會計月報編製作業 (一)銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。						
(二)會計月報帳列數與對帳單數額是否已編製差額解釋表。						
(三)財產增減結存表是否與資本資產表相符。						
(四)會計月報所列數字之計算是否正確。						
(五)會計月報相關書表格式，是否與規定相符、齊全。						
(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。						
(七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。						
(八)會計月報於六月底及年度終了後二星期內依規定填具經費流用情形表，是否併入六月及十二月份會計月報。						
(九)每季編製重大計畫預算執行績效分析是否附於會計月報。						
(十)會計月報之編送期限及對象，是否符合規定。						
(十一)會計月報除涉及應保守秘密之部分外，是否於機關網站及機關內部適當揭示處公告。						
填表人： 複核：						

註：