**內部控制制度範例**

財團法人臺北市

○○○基金會

內部控制制度

**（本制度經提本會109年Ｘ月Ｘ日第Ｘ屆第Ｘ次董事會決議通過）**

中華民國○○○年○○月○○日訂定(修正)

目錄

[壹、總則 3](#_Toc37787655)

[貳、組織架構與權責 5](#_Toc37787656)

[參、控制活動 6](#_Toc37787657)

[肆、內部控制之評估 7](#_Toc37787658)

[伍、附則 7](#_Toc37787659)

## **壹、總則**

**一、為落實**財團法人臺北市○○○基金會**（以下簡稱本會）內部控制，考量本會整體營運活動、組織業務、控制環境及管理需求，並為加強財務管理，以確保資產安全及提高經營績效，防杜不法情事，有效達成組織目標，特訂定本制度。**

**二、本會內部控制應經董事會通過，並由全體董事、管理階層及所有員工共同遵行，以達成下列目標：**

**(一) 營運目標**：組織營運必須有效率及效果。

**(二) 報導目標**：內部及外部**、財物及非財務之報導均需具備可靠性、即時性及透明性。**

**(三) 遵循目標**：必須確實遵循相關法規，政策也需符合相關法令規範。

**三、控制活動**

**(一) 控制環境**，其原則如下：

**1. 展現正直及道德價值承諾。**

**2. 董事會有監督內部控制制度修訂及運作之義務與責任**。

**3. 管理階層經董事會授權建立組織架構、指揮授權機制及責任**。

**4. 為達到內部控制目標組織需致力於培育充分適任之人才**。

**5. 內部控制制度之責任與結果須適當課責**。

**(二) 風險評估**，其原則如下：

**1. 具體指明適當目標。**

**2. 依目標辨識及分析風險**。

**3. 評估舞弊之風險**。

**4. 辨識及評估環境重大改變所導致之風險**。

本會應綜合考量風險評估結果，以協助即時設計、修正必要之控制作業。

**(三) 控制活動**，其原則如下：

**1. 選擇並建立控制作業以降低目標之風險至可接受水準。**

**2. 透過科技資訊選擇並建立一般控制作業**，以支持目標達成。

3. 制定政策及程序建置控制作業。透過設立完善之控制作業，以幫助董事會及各層級經理人確保其風險回應得以被執行。

**(四) 資訊與溝通**，其原則如下：

**1. 蒐集、產生並利用攸關資訊支持內部控制制度運作。**

**2. 內部控制之運作須要內部溝通**。

**3. 向外部溝通內部控制相關事項**。

**(伍) 監督**，其原則如下：

**1. 持續評估內部控制制度及個別績效。**

**2. 評估及溝通檢討內部控制制度各項缺失**。

## **貳、組織架構與權責**

**一、本會組織架構**(財團法人請依實際情況列示)

**二、各級主管、各單位權責詳如捐助章程及本會分層授權規定。**

## **參、控制活動**

**一、本會控制活動在成本效益考量下**，涵括所有營運活動之相關作業程序及控制重點，並進行風險評估，以有效確認風險發生率與剩餘風險之影響，作為後續自行檢查之考量依據。

**二、凡規範本會全體同仁權利義務、重要事項或共通性事務之規章、管理措施或資訊安全品質文件作業表單，均為內部控制之作業程序及控制重點。**

**三、本會控制活動項目涵蓋營運及管理各項作業循環：**(**財團法人請依實際情況列示**)

**(一) 收入作業管理：如捐贈收入、計畫管考、政府補助收入管理、相關政策及執行之程序等。**

**(二) 支出作業管理：如採購流程、驗收付款等。**

**(三) 會計作業管理：包括預算、財務報表編製流程等。**

**(四) 人事作業管理：如雇用、出勤、休假、退休、考勤及考核等之政策及程序等。**

**(五) 資產管理：如資產之取得、處分、維護、保管與紀錄及折舊提列等之政策及程序等。**

**(六) 財產管理：如財團法人法第19條之各項財產運用之決策、買賣、保管與紀錄等政策及程序。**

**(七) 資訊安全管理：如資訊系統維運與管理及資通安全管理等作業。**

**(八) 其他：如印鑑管理、職務授權及代理人制度、董事會議事運作、對外補助或捐贈、資訊公開、文書等作業之管理。**

**四、建立上列項目之內部控制作業時**，由相關業務單位考量內部控制組成要素，設計相關之規範或流程圖，以利本會人員據以執行相關業務，並應適時維護之。

## **肆、內部控制之評估**

**一、自行評估：本會每年應至少辦理一次自行評估**，對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及監察人(註1)溝通，並即時改善。

**二、內部稽核：本會得委託會計師查核內部控制制度設計及執行是否有效**，並進行改善，以確保制度有效運作。

## **伍、附則**

**一、本會內部控制之有關資料及報告等**，應建立檔案，妥慎管理；相關執行紀錄應留存備查，依業務特性至少保存五年。

**二、本制度經本會董事會通過後報請臺北市政府社會局備查**，修正時亦同。

註1：法人如未設有監察人，請刪除監察人相關文字。