

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
貳、組織架構與權責.....	6
參、控制活動.....	7
肆、內部控制之評估.....	9
伍、附則.....	9

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。