

內部控制制度共通性作業範例製作原則

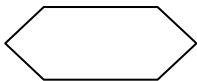
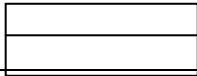
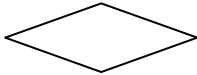
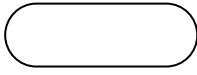
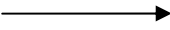





中華民國 100 年 4 月 19 日
行政院院授主信字第 1000002381 號函訂定

- 一、 依據健全內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政部、法務部、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責機關之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、 為強化共通性內部控制作業，各權責機關就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之重要性、風險性，以及內部控制缺失，包括監察院糾正案件、審計部建議改善事項、外界關注事項及督導各機關或各機關自行檢查發現等，檢討擬訂共通性作業項目。作業流程之製作，應秉持有效實用原則，必要時得會商主管機關決定之。
- 三、 共通性作業範例，以 A4 直式橫書一致表達，並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：
 - (一) 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。
 - (二) 項目編號為 4 碼，前兩碼為英文字母，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，由各權責機關自訂，後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始，先就「機關」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。

表 1：作業範例項目編號第 1 碼代號

作業範例	權責機關	第 1 碼代號
出納業務	財政部	A
財產管理業務	財政部	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	法務部	C
會統計業務(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...)	行政院主計處	D
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	行政院人事行政局	E
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	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...)	行政院研究發展考核委員會	G
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政院公共工程委員會	J

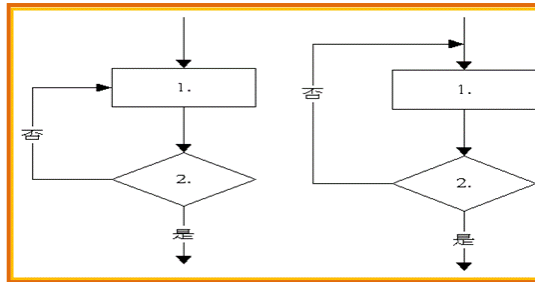
- (三) 承辦單位欄，預設為使用機關之二級單位，如「會計處第2科」，未分科者表達至一級單位，如「會計室」。
- (四) 作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
- (五) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- (六) 作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。
- (七) 流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下：

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

- (八) 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。

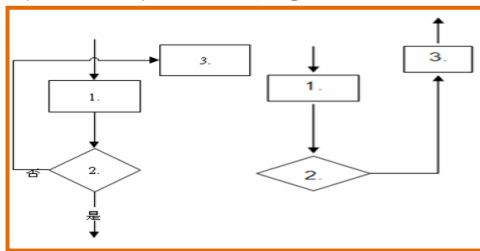
- (九) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- (十) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- (十一) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



修正前

修正後

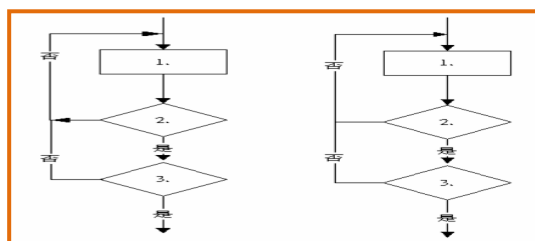
- (十二) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。
- (十三) 相同流程圖符號宜大小一致。
- (十四) 路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

- (十五) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



修正前

修正後

- (十六) 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；頁尾文字大小均以「12」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
- (十七) 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。

(十八)作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。

- 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權責機關，按一致之格式，研訂共通性作業範例(格式如附件 1)，目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。
- 五、為落實自我檢查機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行，各機關應督促其內部各單位，就建置或修訂完成之內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次，各權責機關應併同製作「內部控制制度自行檢查表」(格式如附件 2)，敘明檢查重點，供各機關辦理自評作業。
- 六、各項共通性作業範例及內部控制制度自行檢查表，各權責機關應於一
百年十一月底前送行政院主計處，提報行政院內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責機關分行各機關參採。

(機關名稱)(單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	所屬 00 基金分期實施計畫及收支估計表核定作業
承辦單位	會計處(室)第一科
作業程序說明	<p>一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，各基金應於每期開始 20 天內(1 月 20 日及 7 月 20 日前)，檢送 8 份陳報本部(會、署)核定；經核定後，各基金於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正再陳報本部(會、署)核定。</p> <p>二、會計處(室)收到分期實施計畫及收支估計表依下列作業流程及原則審核：</p> <p>(一) 檢查各基金檢送份數、表件及格式是否與規定相符；總說明之相關數據應與實施計畫及收支估計表各表件相符；審查第 2 期實施計畫及收支估計表時，並應核對第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>(二) 表內各項估計數與預算目標差異情形，應評估是否核實估計，審核分析其差異原因合理性，遇有疑義時，應請基金單位提出說明，其屬重大差異或情形特殊者，應召開會議審查。</p> <p>(三) 審查購建固定資產計畫，應配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數)範圍內審慎估計，避免集中分配於年底。其中「以前年度保留數」應與前一年度保留數相符；「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明；第 2 期應核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數相符。</p> <p>(四) 每年 7 月至 12 月行政院核定購建固定資產先行辦理案件，以及一般建築及設備計畫之相關調整數，未及列入分期實施計畫報核者，得逕行修正購建固定資產可用預算分配表，並通知相關單位。</p> <p>(五) 第 1 期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列，並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表報本部(會、署)。</p> <p>(六) 有無依立法院審議預算案時所作相關決議辦理，應注意立法院於審議預算案(含編列公務預算對基金之補助、基金附屬單位預算)時是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完</p>

	<p>成始得動支之決議事項，必須於審核「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。</p> <p>三、會計處(室)分別於2月10日及8月10日前以部函核定各基金第1期與第2期實施計畫及收支估計表，【辦雙稿，稿1核定該基金收支估計表；稿2函請行政院主計處(2份)、審計部(2份)及財政部(1份)備查】。</p>
控制重點	<p>一、檢核各基金是否於每期開始20天內陳報分期實施計畫及收支估計表。</p> <p>二、確實核對各基金檢送份數、表件及格式是否與規定相符，以及各項數據之正確性及合理性。</p> <p>三、法定預算公布前，應暫按行政院核定數編列，並於法定預算公布日起10日內調整修正陳報。</p> <p>四、應配合立法院審議預算案所作決議辦理。</p> <p>五、應分別於2月10日及8月10日前核定各基金第1期與第2期實施計畫及收支估計表。</p>
法令依據	<p>一、預算法第87條</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點第6至第8點及第21點</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目錄(非必要表件)</p> <p>三、總說明</p> <p>四、收支估計表</p> <p>五、銷售(營運)項目實施估計表</p> <p>六、生產項目實施估計表</p> <p>七、主要營運項目實施估計表</p> <p>八、購建固定資產計畫實施估計表</p> <p>九、長期債務舉借計畫實施估計表</p> <p>十、長期債務償還計畫實施估計表</p> <p>十一、收支餘絀法定預算分配表</p> <p>十二、購建固定資產可用預算分配表。</p>

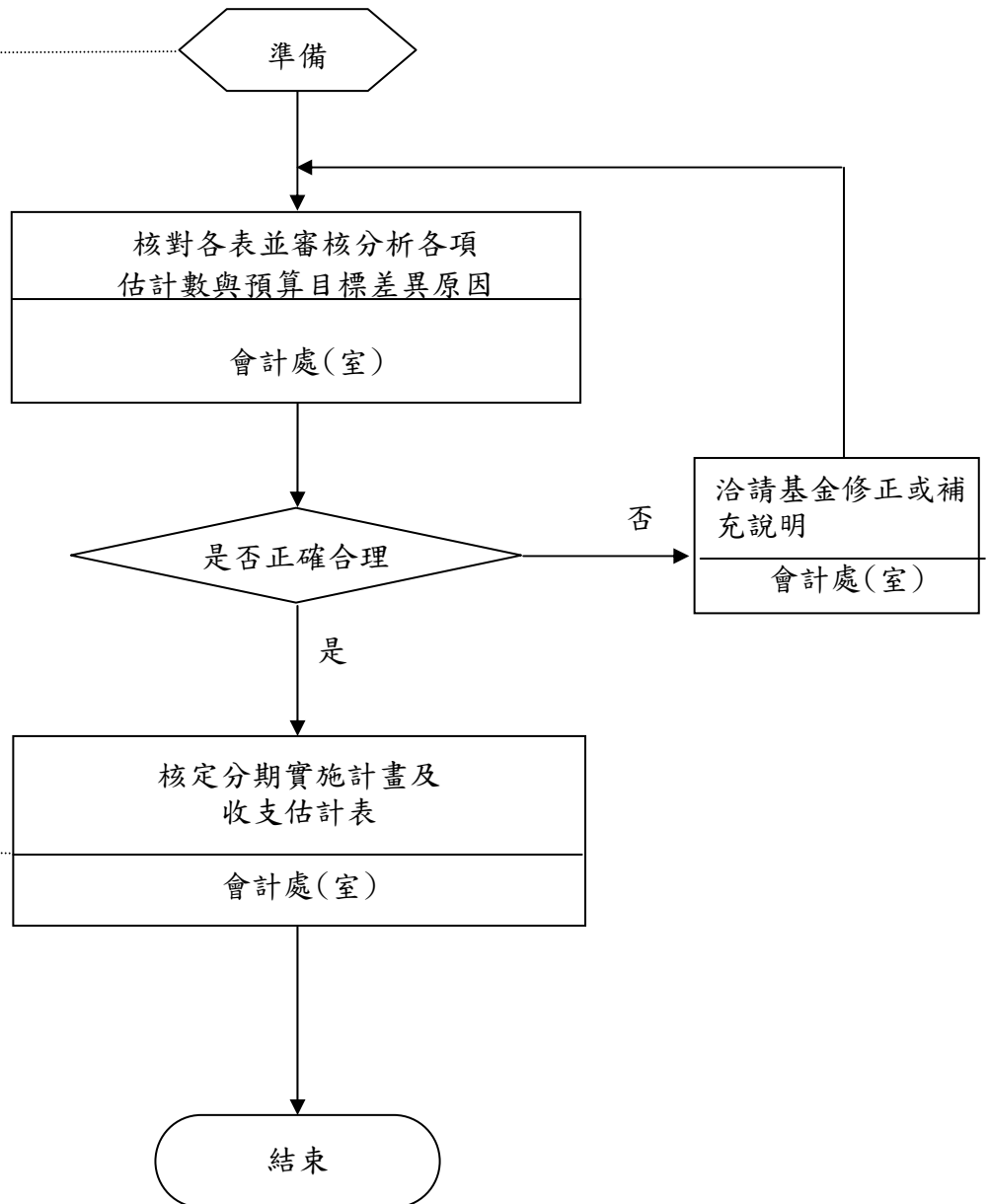
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
 所屬 00 基金分期實施計畫及收支估計表核定作業

DB01

項目編號

各基金函送實施計畫及收支估計表 8 份至本部(會、署) (第一期 1 月 20 日前, 第二期 7 月 20 日前, 重大變動則隨時修正陳報)。

會計處(室)於基金陳報後 20 日內(第一期 2 月 10 日前、第二期 8 月 10 日前)核定分期實施計畫及收支估計表, 並轉送行政院主計處、審計部及財政部備查。



(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	會計處(室)第三科
作業程序說明	<p>一、 11 月中旬通知各業務單位(分預算機關)提報歲入、出預算分配表：</p> <p>(一) 請各業務單位(分預算機關)暫以歲入、出預算案數額依「各機關單位預算分配注意事項」之規定妥為規劃分配，並將可能遭刪減之數額盡量分配在 4 月份以後，俾據以彙編。</p> <p>(二) 歲入部分應就各業務單位(分預算機關)所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製「歲入預算分配表」。</p> <p>(三) 歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製「歲出預算分配表」，並就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」。</p> <p>二、 上一年度 12 月 15 日前編製「歲出分配預算暫列數額表」送交財政部台北區支付處：</p> <p>(一) 依據各業務單位(分預算機關)所送歲出預算分配表之分配數，於上一年度 12 月 15 日前編製下年度 1 至 3 月份「歲出分配預算暫列數額表」，連同建妥後之暫列數電腦媒體送交財政部台北區支付處，暫列數不得超出其已報核之各該月份分配數；另新興資本支出及新增計畫，須俟本年度預算完成審議程序始得動支。</p> <p>(二) 另若為配合財政部有關「中央政府總預算各機關大額歲出預算撥款期程協商」會議結論，亦應修改原「歲出分配預算暫列數額表」連同暫列數電腦媒體再送交財政部台北區支付處並副知各大額計畫業務單位。</p> <p>三、 預算案大致審議確定，法定預算公布前，分配預算承辦人應主動與預算編製承辦人了解預算最後刪減情形，並洽各業務單位(分預算機關)配合調整分配數。</p>

四、法定預算經總統公布後 7 日內完成歲入、歲出預算分配表之編送：

- (一) 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。
- (二) 為配合發薪作業，各機關次月份之薪水，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內，加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。
- (三) 預算內所列專案核准動支各款，於編製「歲出預算分配表」時，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編「歲出分配預算與計畫配合表」。
- (四) 預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。
- (五) 依各業務單位（分預算機關）所送預算分配資料，登入 GBA 系統及彙編各分會計分配預算數，進而產生「歲入預算分配表」、「歲出預算分配表」、「歲出分配預算與計畫配合表」並上傳行政院主計處。
- (六) 「歲出預算分配表」列有「支用地區」及「支用機關」均應注意填明。
- (七) 分配預算應於法定預算經總統公布後 7 日內編送 9 份至主管機關；主管機關經切實審核，3 日內遞轉行政院主計處（7 份）及副知財政部（1 份）；另歲出預算屬收支併列計畫者，應於年度開始前於 GBA 系統填具「收支併列案款執行方式表」，隨同分配預算表附送。

五、分配預算經行政院主計處核復：「同意照案執行」後，應將相關表件轉發各業務單位（分預算機關）依照辦理。

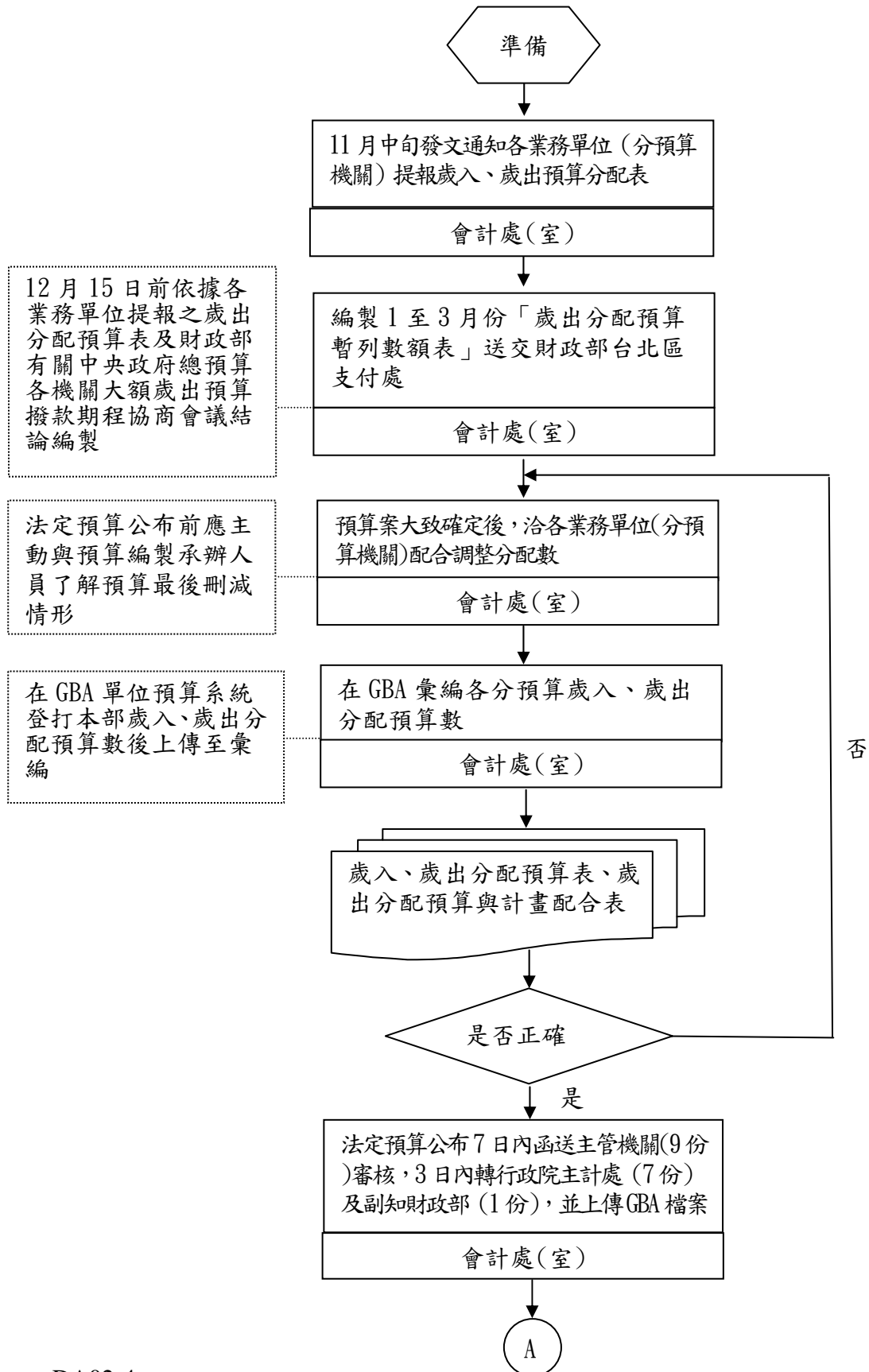
六、分配預算之修改：

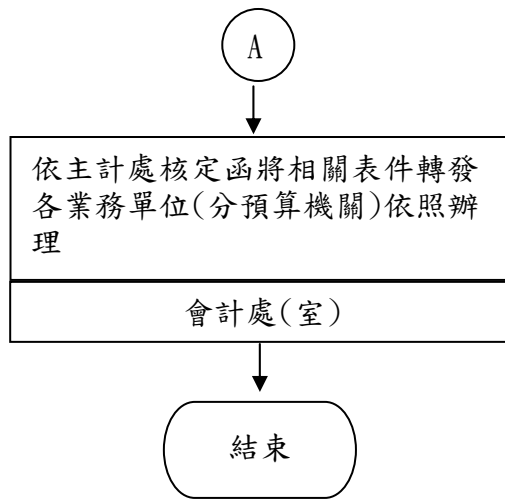
- (一) 各營業基金或其他特種基金解繳國庫盈餘之分配應先照總預算暫列數編製歲入分配預算，俟立法院審議後再依確定數，於 GBA 內建入修改歲入預算分配表，並於表上註明「第 x 次修改」字樣，將分配表依前述程序函送行政院主計處及副知財政部。
- (二) 年度進行中，如有下列情形之一者，得由業務單位申請修改歲出分配預算：
 1. 支用地區或支用機關變更時。

	<p>2. 配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。</p> <p>修改時應先由業務單位將擬修改分配預算之具體資料及理由簽報部次長核准後，再交由會計處(室)重編「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」，依前述分配預算編送程序辦理。</p>
控制重點	<p>一、 上一年度12月15日前編製「歲出分配預算暫列數額表」送交財政部台北區支付處。</p> <p>二、 確實核對歲入、出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。</p> <p>三、 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。</p> <p>四、 法定預算經總統公布後7日內完成歲入、歲出預算分配表之編送。</p> <p>五、 修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。</p>
法令依據	<p>一、 預算法第55至第58條</p> <p>二、 中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>三、 各機關單位預算分配注意事項</p>
使用表單	<p>一、 歲入、歲出預算分配表</p> <p>二、 歲出分配預算與計畫配合表</p> <p>三、 收支併列案款執行方式表</p> <p>四、 歲出分配預算暫列數額表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

單位預算分配作業





附件 2

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：單位預算之分配與執行

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、單位預算分配作業 (一)是否於上一年度12月15日前編製「歲出分配預算暫列數額表」送交財政部台北區支付處。 (二)是否確實核對歲入、出預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號與法定預算書所列相符。 (三)經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出是否配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 (四)是否依各單位所提分配預算資料整編年度分配預算，並於法定預算公布後7日內編送主管機關，主管機關經切實審核，於3日內遞轉行政院主計處。 (五)修改分配預算，執行期間已過之分配預算是否不再調整。 三、單位預算保留作業 (一)保留項目、金額是否與所附之證明文件相符？ . . .			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____