

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
中華民國 101 年 5 月 29 日
行政院院授主綜督字第 1010600203 號函修正
中華民國 101 年 12 月 19 日
行政院院授主綜督字第 1010600532 號函修正
中華民國 102 年 4 月 29 日
行政院院授主綜字第 1020600199 號函修正
第一點
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第一點、第三點

- 一、依據強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政部、法務部、科技部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國家發展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，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導、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，必要時得會商主管機關決定之。
- 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。相關作業流程之設計原則如下：
 - (一) 作業程序說明表：
 - 1、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。
 - 2、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：共通性作業項目編號第 1 碼代號

共通性作業項目	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

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…）	行政院主計總處	D
人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…）	行政院人事行政總處	E
公共建設計畫之編審	國家發展委員會	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…）	國家發展委員會	G
社會發展計畫之編審	國家發展委員會	H
科技發展計畫之編審	科技部	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
資訊安全業務	國家發展委員會	K

3、承辦單位欄，預設為使用機關之二級單位，如「○○單位○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。


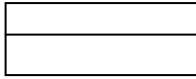
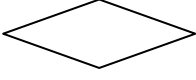
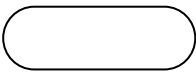
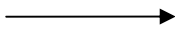

4、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。




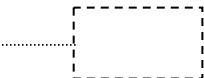
5、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

6、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。

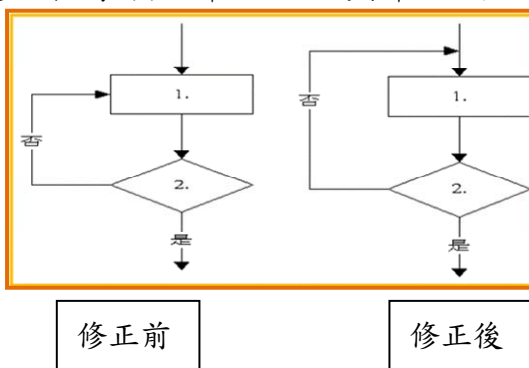
(二) 作業流程圖：

1、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：

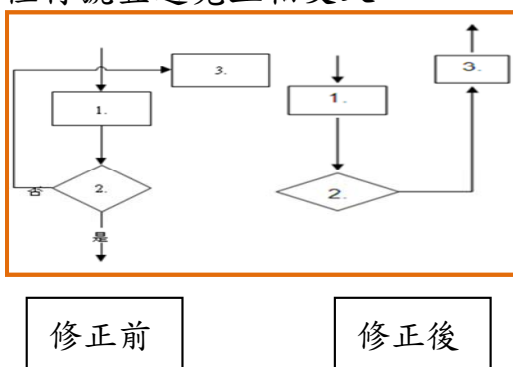
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件

	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

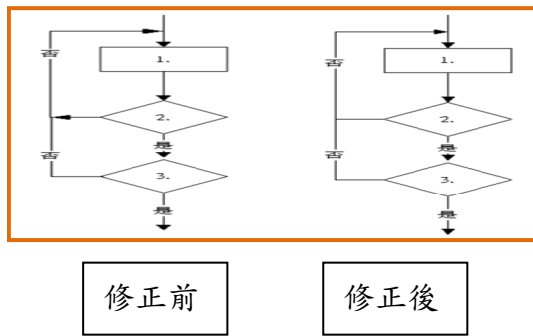
- 2、流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- 3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- 4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- 5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



- 6、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。
- 7、相同流程圖符號宜大小一致。
- 8、路徑符號宜避免互相交叉：



- 9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



(三) 版面、格式及檔名：

- 1、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「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
 - 2、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。
 - 3、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、各權責機關應適時配合政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，各權責機關應併同製作「內部控制制度自行評估表」（格式如附件 2），敘明評估重點，供各機關辦理自行評估作業。
 - 七、各權責機關訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應函送行政院主計總處綜整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主管機關轉知所屬參採。
 - 八、各權責機關分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責機關修正後逕行分行各主管機關轉知所屬參採。

(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)○○科
作業程序說明	<p>一、會計處(室)於11月中旬通知各單位(含分預算機關)填具下年度歲入(出)預算分配表。</p> <p>二、各單位(含分預算機關)按計畫實施進度,填具歲入(出)預算分配表送會計處(室)彙編:</p> <p>(一)請各單位(含分預算機關)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,俾據以彙編。</p> <p>(二)歲入部分應就各單位(含分預算機關)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>(四)配合財政部有關大額歲出預算撥款期程協商結論,調整歲入(出)預算分配表。</p> <p>三、總預算未能依期限完成審議時,會計處(室)於12月15日前編列下年度第一期中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表:</p> <p>(一)依各單位(含分預算機關)初擬之歲出預算分配數,於12月15日前編製第一期中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表送財政部臺北區支付處據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。每期之暫列數額表另分送主管機關、審計部及行政院主計總處。暫列數額表得運用網路化作業,採電子簽章方式傳送。</p> <p>(二)編製暫列數額表應注意事項如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。 2、新增計畫以外之原有經常性經費,可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用,其每月之支用數在前述範圍內,除另經主管機關同意者

外，其餘應按 12 個月平均支用。

3、第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。

4、立法院在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

(三) 各機關可支用項目中，有收支併列案款者，應另行填具收支併列案款執行方式表，隨同第一期暫列數額表附送。

四、會計處(室)依法定預算通知各單位(含分預算機關)修正歲入(出)預算分配表。

五、會計處(室)彙編各單位(含分預算機關)歲入(出)預算分配表，並檢視是否符合相關規定：

(一) 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除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，各機關次月份之員工薪津預算，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，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) 預算內所列國庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配撥現。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(六) 收支併列者，應於年度開始前填具收支併列案款執行方式表，隨同分配預算表附送。

(七) 立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，不予分配。

(八) 「支用地區」及「支用機關」兩欄，均應注意填明。其有所屬機關分散各地作單位預算之分預算處理者，則本機關與各所屬分預算機關均應分別另編歲出預算分配表，並填明「支用地區」及「支用機關」，作為該機關單位預算分配表之附表附送。

六、會計處(室)於法定預算公布 7 日內函送歲入(出)預算分配表至主管機關審核，3 日內轉行政院主計總處及副知財政部。

	<p>(一) 檢附歲入(出)預算分配表 9 份陳報主管機關，並應製成電腦媒體，隨分配預算傳送。</p> <p>(二) 總預算依期限完成審議而分配預算尚未核定前，為應事實需要須辦理暫支時，會計處(室)應依據各單位及分預算機關所送歲出預算分配表之分配數，於 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臺北區支付處，該暫列數不得超出其已報核之各該月份分配數。</p> <p>(三) 歲出分配預算暫列數額表得運用網路化作業，採電子簽章方式傳送。</p> <p>七、會計處(室)依主管機關函轉行政院主計總處核定函，通知各單位(含分預算機關)依照辦理。</p> <p>八、分配預算之修改：</p> <p>(一) 凡屬立法院審定暫照列，俟該營業、非營業預算審定後，再作確定之科目，其分配應先照總預算暫列數辦理分配，俟立法院議決後，再依確定數，修改其原預算分配。</p> <p>(二) 年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由簽報機關首長核准後，再交由會計處(室)修正歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，依前述程序辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、支用地區或支用機關變更時。 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。 3、依災害防救法第 43 條及災害防救法施行細則第 19 條規定之調整當年度收支移緩濟急。 <p>(三) 修正分配表應於表上註明「第 x 次修改」字樣，再依前述程序編送。</p> <p>(四) 預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，依式編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支，最遲應於年度終了一個月前提出申請。但有特殊情形逾期申報者，得敘明理由申請辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表或中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表。</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、立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，不予分配。</p> <p>五、法定預算經總統公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。</p> <p>六、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 54 條至第 58 條</p> <p>二、中央政府各機關單位預算執行作業要點貳、預算分配</p> <p>三、各機關單位預算分配注意事項</p> <p>四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定</p>
使用表單	<p>分配預算應編書表格式：</p> <p>一、歲入(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> <p>五、中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表</p>

DA02

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

單位預算分配作業

