

檔 號：

保存年限：

## 行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：黃志翔 23803862

電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：屏東縣政府

發文日期：中華民國107年5月14日

發文字號：主會財字第1071500166D號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(107RM01856\_1\_1408432659860.pdf、107RM01856\_2\_1408432659860.odt)

主旨：「內部審核處理準則」部分條文，業經本總處於中華民國107年5月14日以主會財字第1071500166A號令修正發布，檢送發布令影本（含法規條文）1份，請查照，並轉知所屬依照辦理。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、行政院農業委員會、衛生福利部、行政院環境保護署、文化部、科技部、國家發展委員會、行政院大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、不當黨產處理委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

副本：全國政府機關電子公布欄、行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處會計決算處、行政院主計總處主計室、行政院主計總處秘書室(均含附件)

2018-05-14  
09:22:19  
交 發 章

屏東縣政府 1070514



\*10717238800\*

## 內部審核處理準則部分條文修正條文

第一條 政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）內部審核之實施，依本準則規定辦理。

第二條 本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

第三條 內部審核之範圍如下：

一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

二、財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

三、工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

第九條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- 一、各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
  - (一) 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - (二) 採購款項之支付是否與採購契約相符。
  - (三) 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - (四) 資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。
- 四、補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行贖餘有無確依規定繳回公庫。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、應歸屬之會計科目是否適當。
- 三、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- 四、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 五、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 六、傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 七、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

- 八、送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- 九、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- 十、原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- 十一、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十二、會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

第十八條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- 三、設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

第十九條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- 七、各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、各機關編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- 十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- 三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- 四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查

簿，並按月編製報表送主（會）計單位。

- 五、實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- 七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- 八、出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。
- 九、各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關主（會）計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核：

- 一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。
- 五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- 六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十七條 各機關會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。