

# 內部審核作業流程手冊



行政院主計處編印

中華民國 98 年 6 月



# 前 言

- 一、為期各機關內部審核更為周延，且有較客觀一致的作法，本處爰邀集各部會對會計業務具豐富經驗之資深同仁組成內部審核工作圈（成員名單詳附錄），針對各項業務作業程序及相關重要議題，汲取各方經驗共同研討內部審核作業流程，歸納彙集成本手冊，提供主計同仁參考，冀期內部審核工作更臻完備。
- 二、本手冊主要內容如下：
  - （一）內部審核原則及相關規定：說明執行內部審核需注意之相關規定等。
  - （二）手冊使用說明：說明流程圖中圖示符號代表意義及各欄位表達內容等。
  - （三）內部審核作業流程：計有收入、支出、採購、財物、代收及保管等事項，其中每項作業包括作業流程及審核要項兩部分。
- 三、本手冊旨在提供主計同仁平常處理內部審核及辦理採購監辦所需注意之作業流程及審核要項，所列流程圖為中央機關辦理相關事項之一般通用作業流程，不表示即為標準作業流程，可由機關配合業務特性需要酌作修改適用。
- 四、本手冊內容係依現行主計、採購及相關法規與制度暨累積之實際工作經驗整理而成，並非法規或制度之訂頒，但為配合法規或制度之修（增）訂，本處將定期或不定期適時更新版本。因此各機關或單位若遇有其主管之相關法規或制度修（增）訂時，請將副本抄送本處會計管理中心，俾供更新本手冊內容。
- 五、本手冊主要適用於中央政府各機關，地方政府亦得參照辦理相關事務。



# 目 錄

壹、內部審核原則及相關規定.....	1
貳、手冊使用說明.....	5
參、內部審核作業流程	
一、收入事項	
A101 歲入委由國庫代庫機構代收納庫之作業流程 .....	7
A102 機關自行收納歲入之作業流程.....	9
A103 國庫歲入退還之作業流程.....	12
二、支出事項	
B101 薪給(含上下班交通費)、年終獎金、考績獎金動支之作業流程 .....	15
B102 結婚、生育、喪葬及子女教育補助費動支之作業流程 .....	18
B103 休假補助費動支之作業流程 .....	21
B104 加班費動支之作業流程 .....	23
B105 退休金、撫卹金動支之作業流程 .....	26
B106-1 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動 競賽裁判費等申請之作業流程.....	28
B106-2 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動 競賽裁判費等結報之作業流程.....	32
B107-1 委辦費申請之作業流程.....	34
B107-2 委辦費撥款之作業流程.....	35
B107-3 委辦費結報之作業流程.....	36
B108 國內出差旅費、訓練講習費動支之作業流程.....	39
B109-1 國外出差旅費申請之作業流程.....	42
B109-2 國外出差旅費結報之作業流程 .....	45
B110-1 獎補助費申請之作業流程 .....	48
B110-2 獎補助費撥款之作業流程 .....	51
B110-3 獎補助費結報之作業流程 .....	52

### 三、採購事項

C101	採購簽辦之作業流程.....	55
C102	採購開標（比價、議價）、決標之作業流程.....	59
C103	採購驗收之作業流程.....	64

### 四、財物事項

D101	財產增加之作業流程.....	69
D102	財產增、減值之作業流程.....	71
D103	財產減損之作業流程.....	73
E101	購置非消耗品之作業流程.....	75
E102	購置消耗品之作業流程.....	77

### 五、代收及保管事項

F101	收取代收款項之作業流程.....	79
F102	支付代收款項之作業流程.....	82
F103	收取採購案件保證金之作業流程.....	85
F104	退還採購案件保證金之作業流程.....	87
F105	收取約聘僱人員離職儲金保管款之作業流程.....	89
F106	退還約聘僱人員離職儲金保管款之作業流程.....	91
F107	收取有價證券、保管品之作業流程.....	93
F108	退還有價證券、保管品之作業流程.....	96
F109	查核現金、有價證券及保管品等保管情形之作業流程.....	98
F110	保管使用自行收納款項收據之作業流程.....	101

### 六、其他事項

G101	審核專戶存款差額之作業流程.....	103
G102	審核保管品差額之作業流程.....	106
G103	清理懸帳之作業流程.....	108

附錄、內部審核工作圈成員名單.....	111
---------------------	-----

# 壹、內部審核原則及相關規定



# 內部審核原則及相關規定

內部審核係指會計人員以客觀的態度，對政府機關內部的業務計畫、預算執行、會計文書、財務資料及各種會計事務處理程序等，審核其處理過程是否適當合理，業務單位是否確實遵行，如發現須檢討改善事項，則提出書面報告，供機關首長或管理當局參考，以協助各機關發揮內部控制之功能，使資源（含人、錢、事、物）發揮最大效用。

由於內部審核工作長久以來由會計人員執行的結果，使機關部分人員誤以為內部審核即是內部控制，以致對會計人員的期許過高，加重會計人員的責任。事實上，會計人員執行內部審核，旨在協助內部控制目標的達成，而不能取代所有的內部控制，因為內部控制與機關組織內的每一位成員皆有關係，為建立有效之內部控制機制，一定要機關首長、業務、研考、人事、政風及會計單位共同參與及執行，才能達到內部控制的目標。

現行中央政府各機關內部審核作業、預算執行等事項，已訂有相關法令規範，為健全政府財務秩序，行政院主計處也持續推動相關強化內部審核措施。然而，立法院、監察院及審計部對各機關之支出不當、財務處理違失、效能低落及規章制度缺漏等缺失，均曾提出建議處理意見或通知改善事項，亦有業務單位人員抱怨同一會計事務在不同機關間，甚或不同單位間有不一致的審核標準，因而質疑內部審核之客觀性。因此，為使各機關嚴謹支用公款，實有必要再檢討並強化財務控管及落實內部審核，並使各機關內部審核具有較高之一致性，以全面提升財務效能及杜絕各種浪費。

基於內部審核為內部控制重要的一環，會計人員除落實以服務導向之內部審核工作外，為發揮興利與防弊之功效，更須在符合法令規定範圍內積極協助機關業務推動，並加強與業務單位間之溝通，秉持客觀合理，以健全財務行政及維持良好的內部控制機制。

為利會計人員瞭解內部審核之作法及所負之責任，茲將執行內部審核所需注意之相關規定整理如下：

## 一、內部審核之方式

依會計法第 95、97 條暨內部審核處理準則第 3 條規定，內部審核由

會計人員執行之，兼採書面審核及實地抽查方式辦理，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。又內部審核分為事前審核與事後複核兩種，其中事前審核著重收支之控制；事後複核則著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

## 二、內部審核之範圍

依內部審核處理準則第 4 條規定，其範圍包括：

- (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：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及處分財物審核。
- (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。

## 三、內部審核之執行

依會計法第 98 條暨內部審核處理準則第 5、6、8 至 12 條規定，執行方法如下：

- (一) 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱，並得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。
- (二) 各機關會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與職掌人力配備、計畫目標、程序與方法及其他重要事項等有關資料。
- (三) 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
  1. 各機關本身之報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
  2. 各機關內部單位憑證帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由各機關會計單位或指定辦理會計人員負責。
  3. 各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位負責。
- (四) 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒

絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

- (五) 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期、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。
- (六) 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。
- (七) 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

#### 四、內部審核之責任

- (一) 依會計法第 99 條規定，各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。
- (二) 依會計法第 103 條暨內部審核處理準則第 7 條規定，會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。



# 貳、手冊使用說明

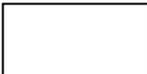
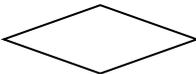
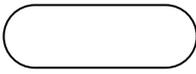


# 手冊使用說明

## 一、作業流程部分：

繪製流程圖是規範標準作業流程常用的方法，其目的在使每一項作業流程均能清楚呈現，有助於相關作業人員對整體工作流程的掌握。

本手冊繪製之流程圖，係依每一作業項目之流程表達全貌，並於左側標註相關之權責單位。流程圖中有關會計審核部分，除於圖示符號內填滿底色外，再以加黑裱框及字體方式標示之，提醒主計同仁注意，另針對會計單位產製之傳票及表單，則以「文件」符號表達。茲將本手冊流程圖所使用之圖示符號，表列說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	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
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口

## 二、審核要項部分：

- (一) 參考法令：為辦理該項內部審核作業須參考之法令規定。
- (二) 審核注意事項：執行內部審核時所需注意審核事項。
- (三) 相關表單：為辦理該項內部審核作業涉及之相關表單。
- (四) 經驗分享：執行內部審核之秘訣或經驗分享。

(五) 提醒注意：屬機關內部其他單位之權責事項，提醒會計人員亦得注意。

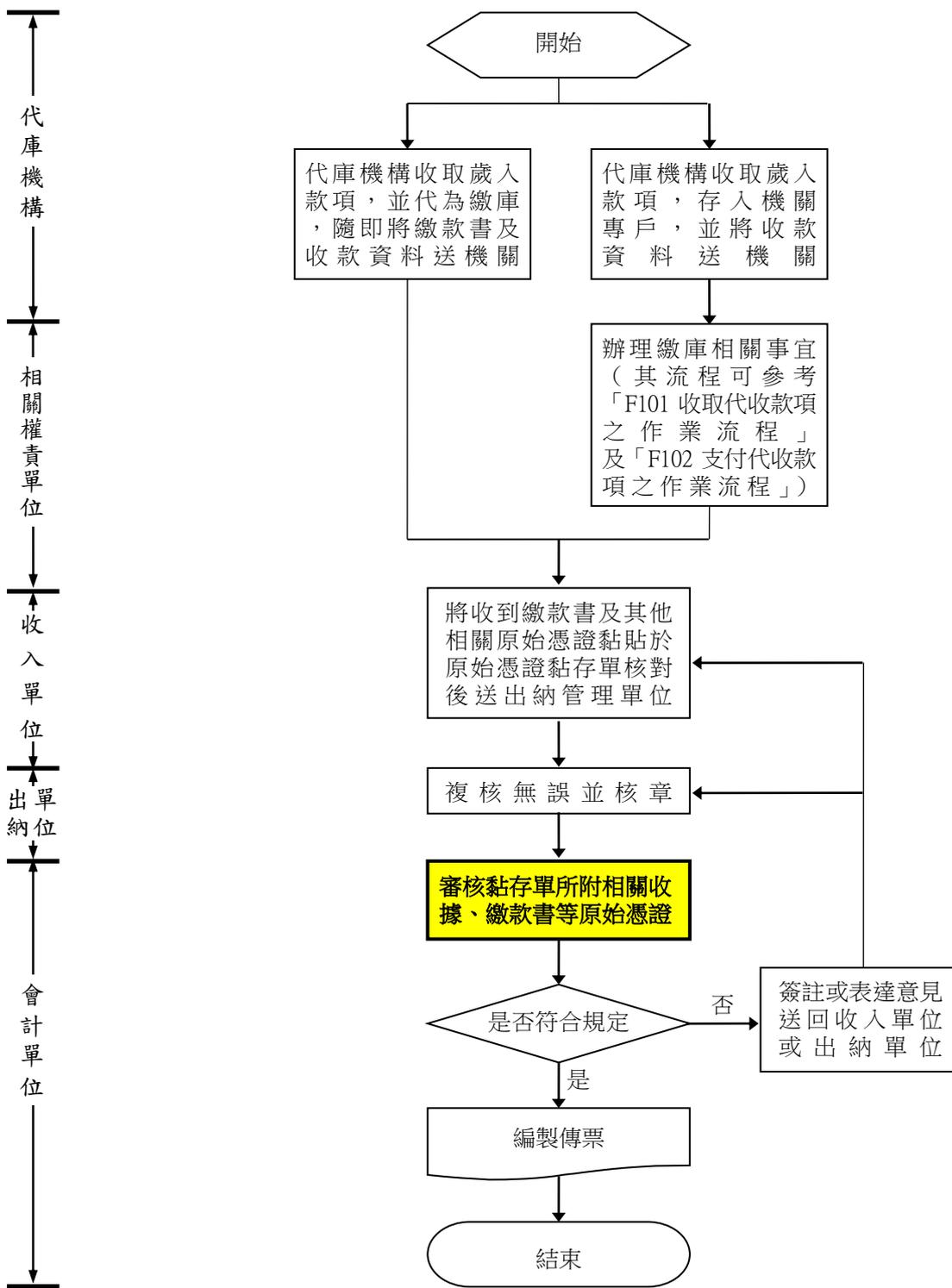
三、本手冊主要係就審核作業流程及相關注意事項等歸納整理而成，與本處另編之「支出標準及審核作業手冊」，著重於法規及解釋函令之彙編內容不同，但兩者可互相援引參照使用，相輔相成。又為增加本手冊使用之便利性，將電子檔案登載於行政院主計處全球資訊網（網址 <http://www.dgbas.gov.tw/>政府會計/內部控制與審核），備供使用者自行下載應用，且可於開啟電子檔案後，在工作列點選「編輯」及「尋找」項目，於尋找目標欄填列關鍵文字後，即可檢索。

# 參、內部審核作業流程



# 一、收入事項

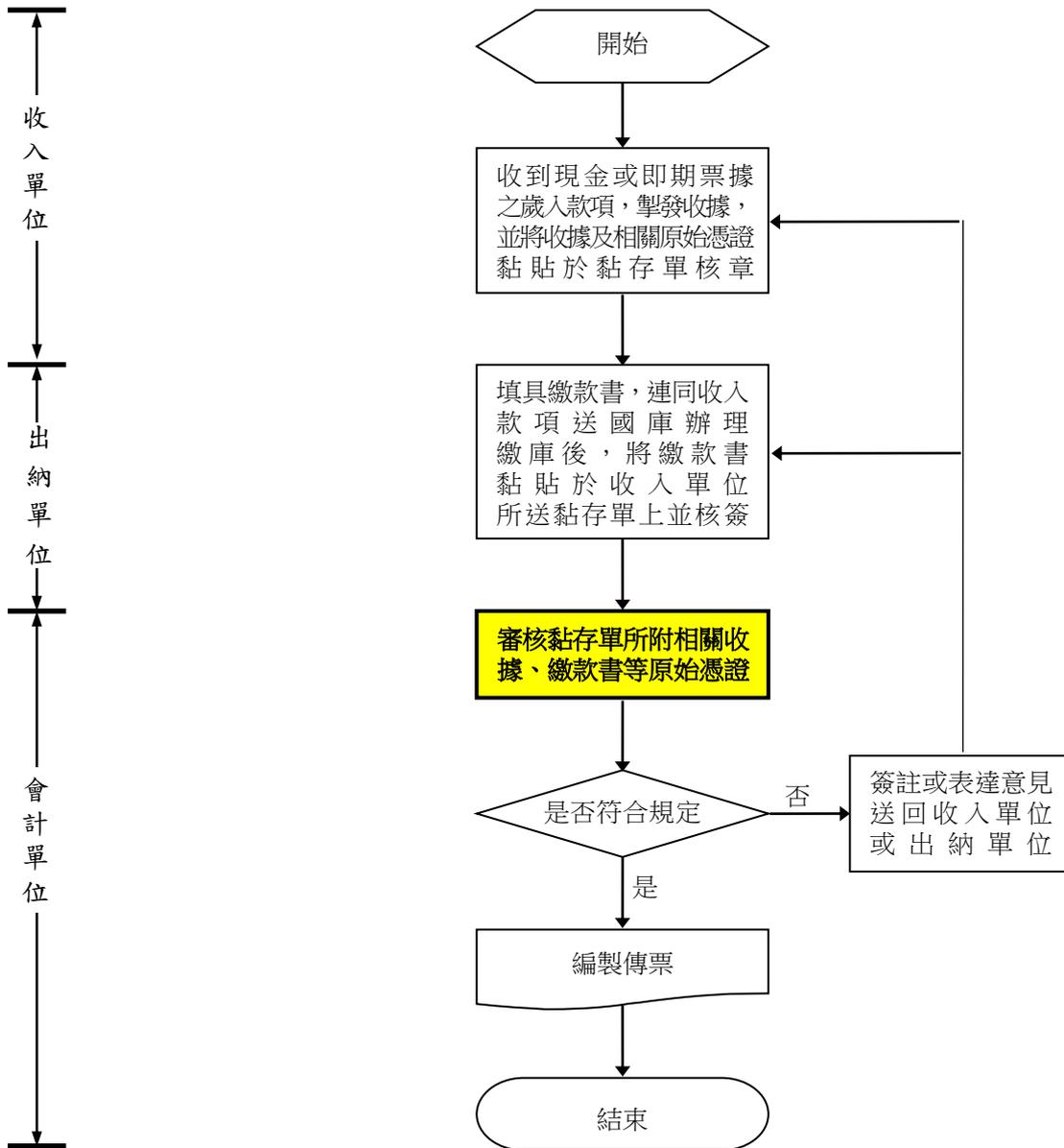




附註：代庫機構係指國庫代理機關或金融機構等之簡稱。

A101	歲入委由國庫代庫機構代收納庫之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第 4、11 條及其施行細則第 30 條</p> <p>二、內部審核處理準則第 17、22 條</p>
審核注意事項	<p>審核原始憑證黏存單（簡稱黏存單）時，對於黏存單上所黏貼之相關收據、繳款書等原始憑證，應注意下列事項：</p> <p>（一）黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>（二）黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明收入款項性質或來源。</p> <p>（三）繳款書是否蓋有收訖章。</p> <p>（四）書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經負責人員簽名或蓋章證明。</p> <p>（五）書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。</p> <p>（六）委託國庫代庫機構代收者，其收款相關報表金額是否與繳款書金額相符。</p> <p>（七）收繳歲入科目是否正確（例如：是否誤將收到以前年度應收歲入〈保留〉款以及本年度支出收回等，作為本年度歲入科目處理，或是本年度歲入科目間之誤植等），如有錯誤應作後續調整轉帳。</p>
相關表單	繳款書
提醒注意	委託國庫代庫機構代收繳國庫者，受託機構是否依照契約所定期限，將所收款項存入國庫？是否適時將繳款書（收入機關存查聯）送回，以便會計單位即時入帳。

A102 機關自行收納歲入之作業流程

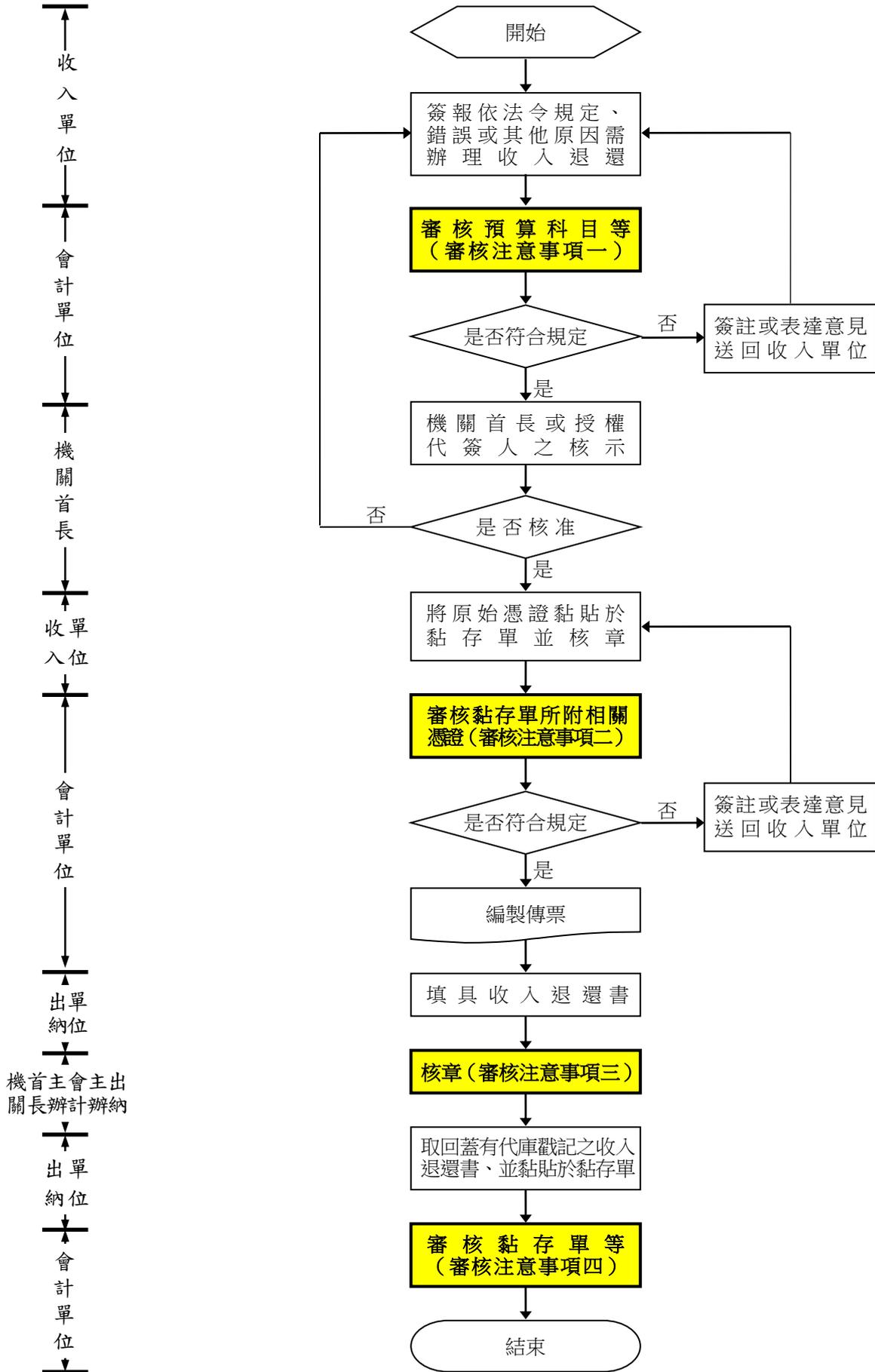


附註：在不影響自行收納款項繳庫之時效，出納單位可依會計單位開立之傳票填製繳款書，繳庫後將已蓋收訖章之繳款書黏貼於黏存單送會計單位複核確認。

A102	機關自行收納歲入之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第 4、5 條及其施行細則第 6、8、21、22 條</p> <p>二、內部審核處理準則第 14、16、17、22 條</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4 點</p> <p>四、出納管理手冊第 11、19、41、42、44 點</p>
審核注意事項	<p>一、自行收納彙解國庫之收入是否符合國庫法第 5 條之規定。</p> <p>二、審核黏存單時，對於黏存單上所黏貼之相關收據、繳款書等原始憑證，應注意下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明收入款項性質或來源。</p> <p>(三) 繳款書是否蓋有收訖章。</p> <p>(四) 繳款書是否填列收據號碼及繳存票據號碼。</p> <p>(五) 收據之金額與繳款書金額是否相符。</p> <p>(六) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(七) 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。</p> <p>(八) 收繳歲入科目是否有誤(例如：是否誤將收到以前年度應收歲入〈保留〉款以及本年度支出收回等，作為本年度歲入科目處理，或是本年度歲入科目間之誤植等)，如有錯誤應作後續調整轉帳。</p> <p>三、自行收納之款項，出納單位是否於當日或次日解繳國庫並即時通知會計單位編製傳票入帳，但依各機關單位預算財務收支處理注意事項規定，積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定 10 公里以外者，最多得保管 5 日。如有不符之情形，應請出納單位說明。</p> <p>四、核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符，以確認已開立收據之款項均已收納。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書。</p>
經驗分享	<p>一、對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形，使用單位是否即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均送回編製傳票。</p> <p>二、不定期核對自行收納款項之國庫機關專戶存款收款書繳款日期及收據開立日期，以審核是否符合上述審核注意事項四之規定。</p>
提醒注意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發：</p> <p>(一) 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。</p>

A102	機 關 自 行 收 納 歲 入 之 審 核 要 項
提 醒 注 意	<p>(二) 以機器收款，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(三) 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。(國庫法施行細則第 22 條)</p> <p>二、有關收據之審核注意事項詳見「F110 保管使用自行收納款項收據之審核要項」。</p>

A103 國庫歲入退還之作業流程



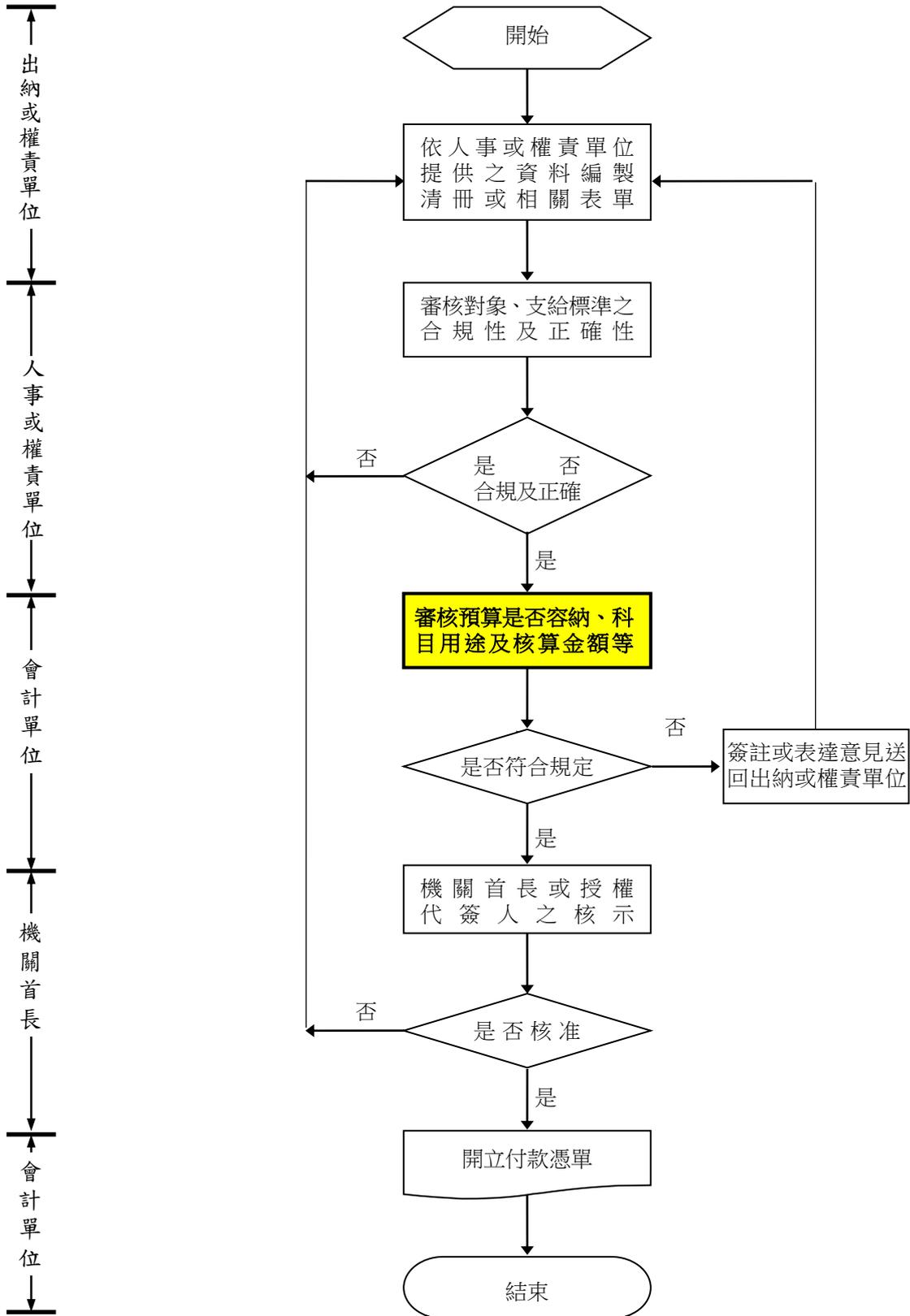
機首主會主出  
關長辦計辦納

A103	國庫歲入退還之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第 10 條及其施行細則第 17、19 條</p> <p>二、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2~4、8 條</p> <p>三、內部審核處理準則第 16~18 條</p>
審核注意事項	<p>一、會核歲入退還應注意下列事項：</p> <p>(一) 收入單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>(二) 審核預算科目是否妥適（預算科目應為原繳庫科目）。</p> <p>二、審核憑證時應注意下列事項：</p> <p>(一) 是否註明案據或案由者。</p> <p>(二) 申請歲入退還案件是否奉核准。</p> <p>(三) 黏存單是否經權責單位簽章。</p> <p>(四) 黏存單之數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明者。</p> <p>(五) 黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符。</p> <p>(六) 其他與法令不符者。</p> <p>三、對出納單位所編送之收入退還書用印時，應審核是否係依會計單位之傳票轉製，傳票上是否註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上是否蓋已開收入退還書章戳或管制記號等。</p> <p>四、對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核黏存單上是否附有蓋代庫戳記之收入退還書等。</p>
相關表單	收入退還書
提醒注意	<p>收入退還原繳款人時，因國庫係將退還款項由國庫存款戶轉列機關專戶，故填送收入退還書時，應同時填具國庫機關專戶存款收款書，將該筆款項存入機關專戶，機關再開立傳票，簽發專戶存款支票，交原繳款人向國庫兌領或直接撥存原繳款人指定之帳戶，其流程可參考「F101 收取代收款項之作業流程」及「F102 支付代收款項之作業流程」。</p>



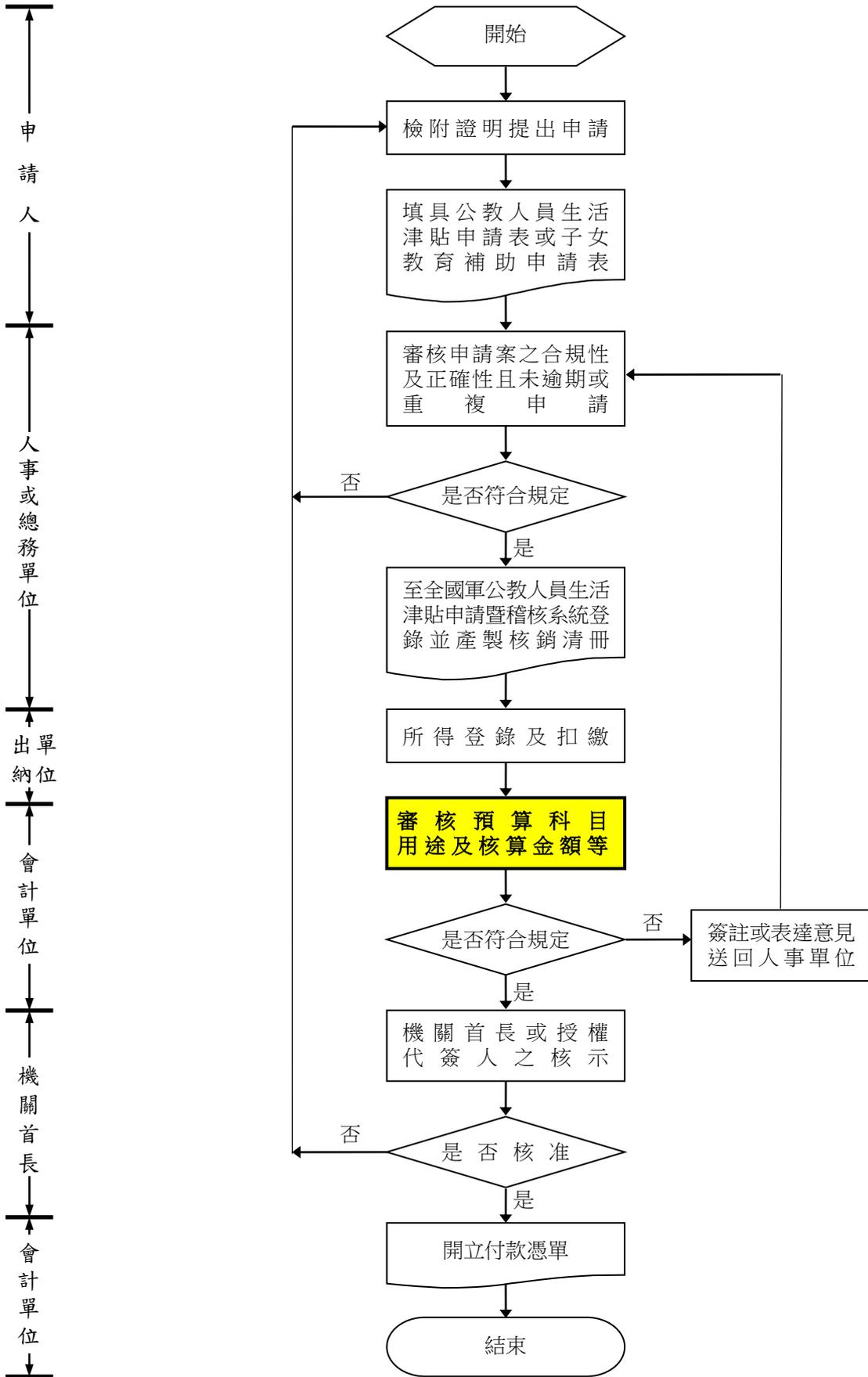
## 二、支出事項





B101	薪給（含上下班交通費）、年終獎金、考績獎金 動 支 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、發放依據：</p> <p>（一）公務人員俸給法 （二）公務人員考績法 （三）聘用人員聘用條例 （四）公務人員加給給與辦法 （五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 （六）全國軍公教員工待遇支給要點 （七）軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表 （八）台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項</p> <p>二、扣繳依據：</p> <p>（一）公務人員保險法 （二）公務人員退休法第8條 （三）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法第3條 （四）薪津所得扣繳辦法 （五）各類所得扣繳率標準 （六）全民健康保險保險費負擔金額表 （七）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 （八）勞工退休金月提繳工資分級表 （九）法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>四、審核是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，審核是否每份內容一致。</p>
相 關 表 單	<p>一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及交通費印領清冊</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>三、代繳各類單據明細表</p>
經 驗 分 享	<p>一、核算本月與上月份薪資總額之差異，如有較大差異，請人事或相關權責單位確認。</p> <p>二、核對人事或權責單位異動人員通知之薪級、金額是否正確。</p> <p>三、注意是否按時入帳且金額相符。</p>
提 醒 注 意	<p>一、如依支出憑證處理要點第10、11點，各機關支付員工薪資、加給等如以劃撥轉帳方式存入各該員工存戶，支付款項後會計單位應注意核對金融機構簽收單據或證明文件。</p> <p>二、上下班交通費之核發，以劃撥轉帳方式辦理，且員工連續請假日數超過7日者，自第8日起按日扣除交通費。</p>

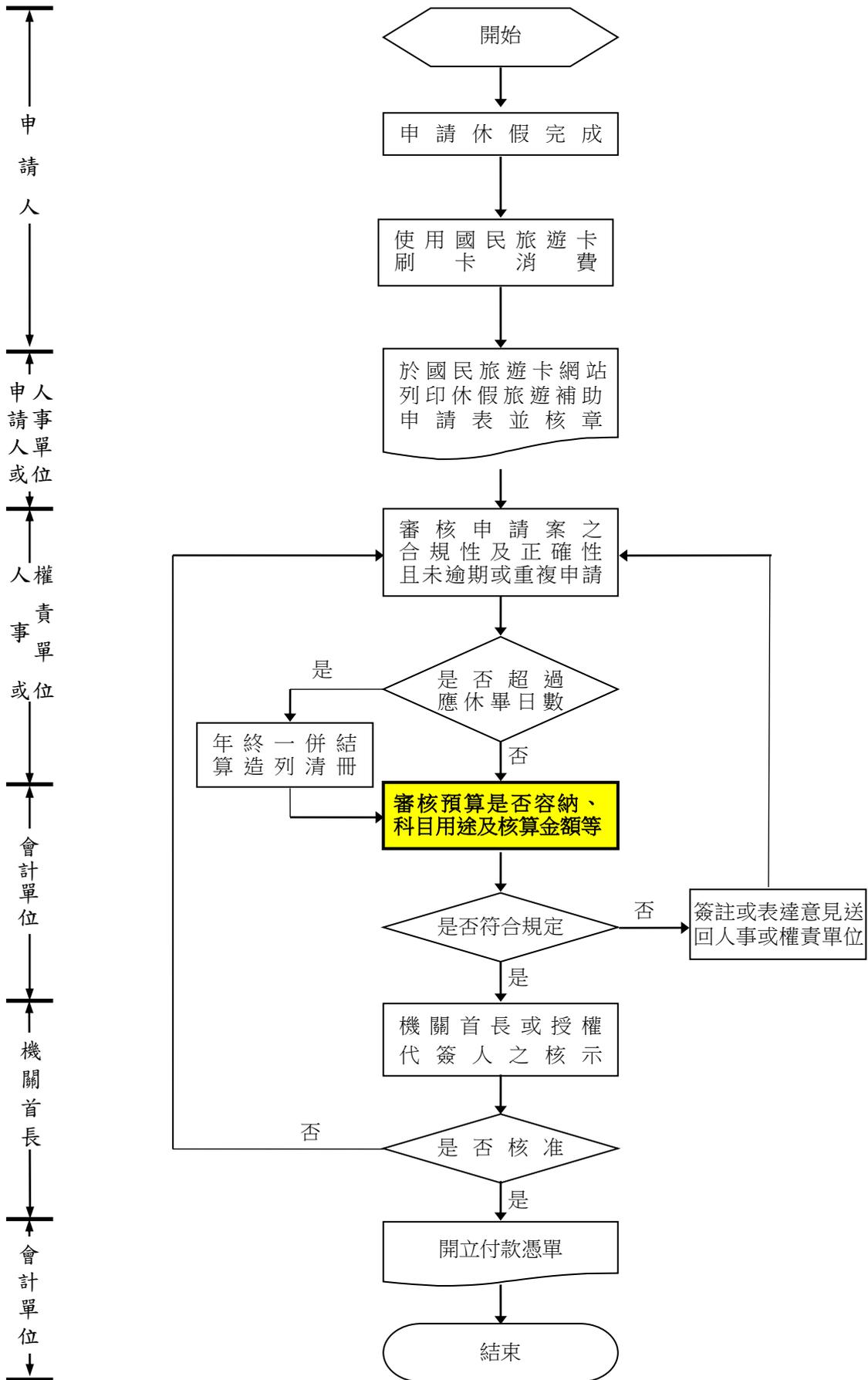
B101	薪給（含上下班交通費）、年終獎金、考績獎金 動支之審核要項
提醒注意	<p>三、離職人員是否已由清冊刪除。</p> <p>四、法院強制執行命令扣付債權人者，是否均扣除。</p> <p>五、已達課稅標準之案件，出納人員是否辦理扣繳稅款作業。</p> <p>六、受領人是否預支考績獎金，已預支者應辦理轉正，避免重複發給。</p>



B102	結婚、生育、喪葬及子女教育補助費動支之審核要項
參考法令	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、全國軍公教員工待遇支給要點</li> <li>二、中央公教人員生活津貼支給要點</li> <li>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</li> <li>四、行政院 98 年 2 月 24 日院授人給字第 0980061006 號函修正「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」</li> <li>五、行政院主計處 97 年 11 月 10 日處會三字第 0970005923 號函請配合「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」辦理內部審核事宜</li> <li>六、薪津所得扣繳辦法</li> <li>七、各類所得扣繳率標準</li> </ul>
審核注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、審核人事單位是否已依人事行政局規定，自 97 年 11 月 1 日起請領結婚、生育、喪葬及子女教育補助費已至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄申請資料，是否以該系統產製之預借及核銷清冊（具浮水印及序號）作為各項生活津貼經費請領及報支依據，並審核是否已於該清冊上核簽（章）。</li> <li>二、審核應檢附之支出憑證是否符合規定。</li> <li>三、審核核銷清冊金額乘算及加總是否正確。</li> <li>四、審核繳費單據中學費及雜費合計金額是否低於補助金額標準。</li> </ul>
相關表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公教人員生活津貼申請表（用於結婚、生育或喪葬補助）</li> <li>二、子女教育補助費申請表</li> </ul>
提醒注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、人事單位應審核申請案之合規性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。</li> <li>二、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助；夫妻雙方同為公教人員者，其生育補助及子女教育補助應自行協調由一方申領為限；夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實喪葬補助以報領 1 份為限。</li> <li>三、請領人是否僅限編制內職員、駕駛、技工、工友，約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得報領；支領月退休金人員得支領子女教育補助費。</li> <li>四、申請人是否已繳驗下列證件並由人事單位審核通過： <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）結婚補助：戶口名簿</li> <li>（二）生育補助：出生證明書或戶口名簿</li> <li>（三）喪葬補助：死亡證明書或戶口名簿</li> <li>（四）子女教育補助：戶口名簿（第 1 次申請時需繳驗，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附）及收費單據（但國中、國小免附），如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名以示負責，轉帳繳費者應併附原繳費通知單。</li> <li>（五）結婚、生育及喪葬補助，如戶籍謄本得確認申請人之親屬</li> </ul> </li> </ul>

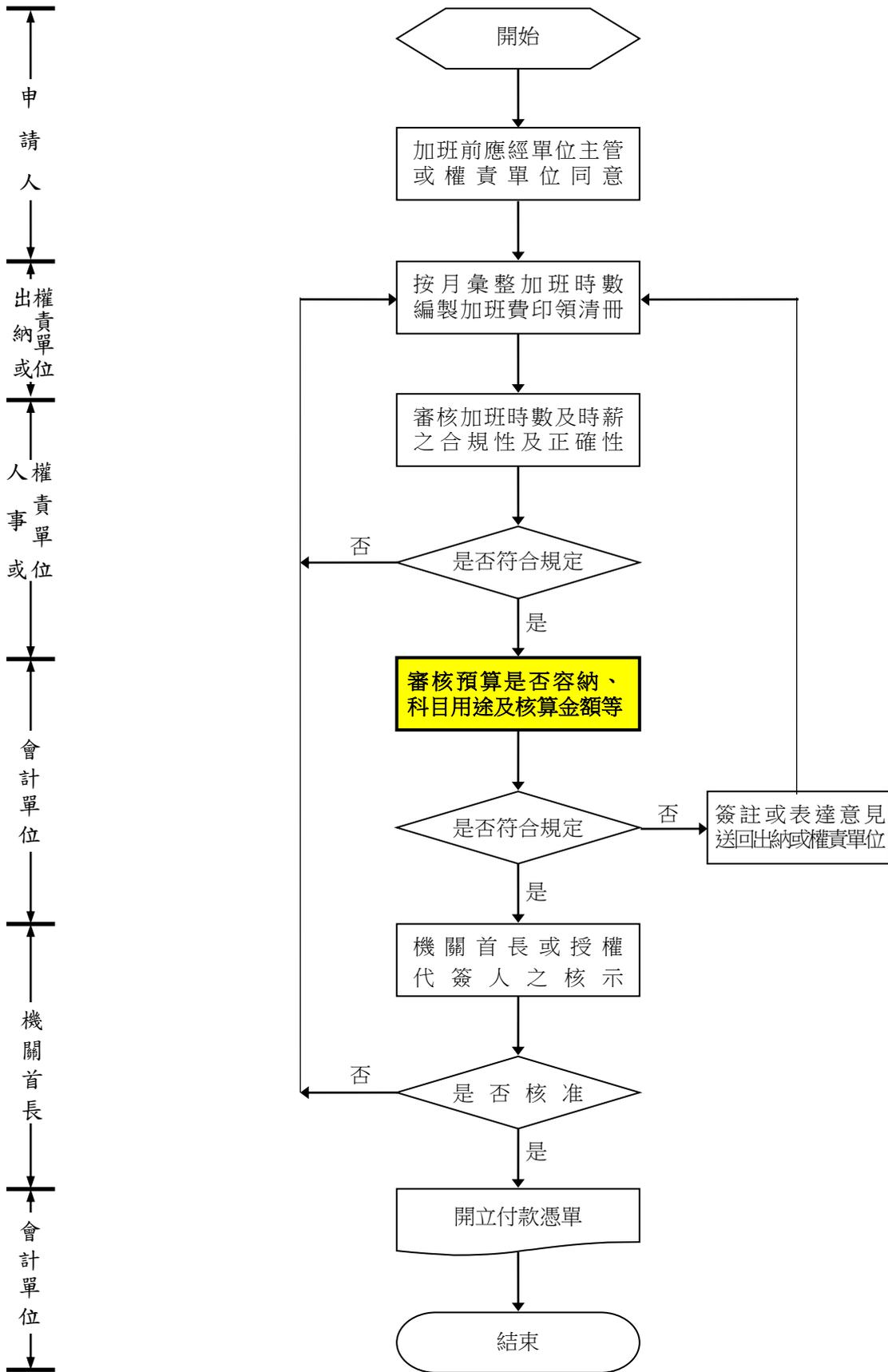
B102	結婚、生育、喪葬及子女教育補助費動支之審核要項
提醒注意	<p>關係及各該事實發生日期及法律效果者，得以戶籍謄本替代上開證明文件。</p> <p>五、申請人是否於各項證明書所載之事實發生日期 3 個月內提出申請（大陸地區眷屬之喪葬補助費其申請期限為 6 個月）。如有未能於規定期限內提出申請者，是否在 5 年期限內，是否已於申請表敘明事由並送人事單位審查同意後再予核發。</p> <p>六、審核補助金額是否係依據全國軍公教員工待遇支給要點之附表核給，結婚、生育、喪葬補助是否以事實發生日期之當月俸額為補助標準。</p> <p>七、已達課稅標準之案件，出納人員是否辦理扣繳稅款作業。</p> <p>八、受領人是否已預支子女教育補助費，已預支者應辦理轉正，避免重複發給。</p>

B103 休 假 補 助 費 動 支 之 作 業 流 程



B103	休 假 補 助 費 動 支 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、全國軍公教員工待遇支給要點</li> <li>二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</li> <li>三、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</li> </ul>
審 核 注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、審核預算能否容納。</li> <li>二、審核國內休假補助費清冊是否經人事單位或相關權責單位核簽(章)。</li> <li>三、審核應檢附之國內休假補助費申請表是否已由請休假人員確認。</li> <li>四、審核國內休假補助費清冊之金額乘算及加總是否正確。</li> </ul>
相 關 表 單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國內休假補助費申請表</li> <li>二、國內休假補助費清冊</li> </ul>
提 醒 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、由人事單位統一系列印之強制休假補助費申請表，須送交請休假人員確認，或由請休假人員自行系列印強制休假補助費申請表並確認後，送人事單位申請。</li> <li>二、人事單位應審核申請案之合規性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。</li> <li>三、休假人員應休畢日數之休假部分，以國民旅遊卡刷卡消費之全年補助總額是否以 16,000 元為限；未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新台幣 1,143 元計算。</li> <li>四、休假人員應休畢日數以外之國內休假部分，是否按日支給休假補助費新臺幣 600 元，未達 1 日者，是否按日折半支給，於年終一併結算。</li> </ul>

B104 加班費動支之作業流程

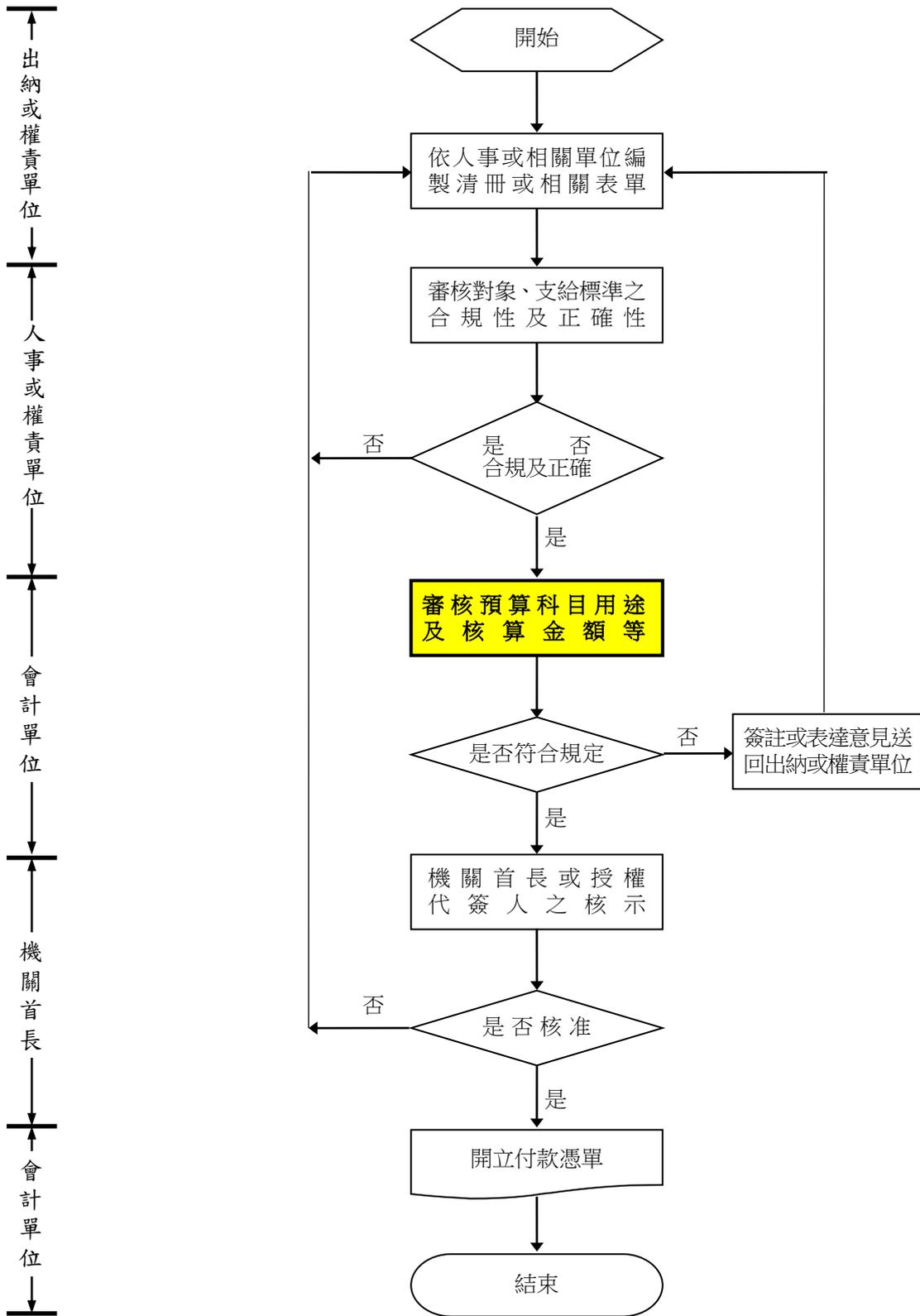


申請人  
↓  
權責單位或出納  
↓  
權責單位或人事  
↓  
會計單位  
↓  
機關首長  
↓  
會計單位

B104	加 班 費 動 支 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、勞動基準法及其施行細則</p> <p>二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>三、行政院 91 年 9 月 3 日授人給字第 0910043481 號函及行政院 94 年 5 月 17 日院授人給字第 0940062088 號函各機關員工加班費支給標準修正規定</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、審核員工加班費印領清冊是否載有下列事項：</p> <p>(一) 服務單位</p> <p>(二) 姓名</p> <p>(三) 月薪</p> <p>(四) 時薪</p> <p>(五) 加班時數</p> <p>(六) 加班金額</p> <p>(七) 總數</p> <p>(八) 加班人員簽章，或得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之</p> <p>(九) 人事或權責單位簽章</p> <p>(十) 會計單位簽章</p> <p>(十一) 機關長官或其授權代簽人簽章。</p> <p>二、審核預算能否容納。</p> <p>三、審核加班費印領清冊是否經人事單位或相關權責單位核簽(章)。</p> <p>四、審核加班費印領清冊之金額乘算及加總是否正確。</p>
相 關 表 單	<p>一、加班請示單</p> <p>二、加班費印領清冊</p>
提 醒 注 意	<p>一、業務單位須負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定，經人事單位審核加班有無事先核准及加班時數、時薪之合規性及正確性。</p> <p>二、每人每日加班以不超過 4 小時，每月以不超過 20 小時為限。機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准始得支給。</p> <p>三、加班費計算方式職員是否按月支薪俸、專業加給及主管職務加給之總合除以 240 為每小時之支給標準；約聘僱人員是否按月支單一薪酬除以 240 為每小時之支給標準；工友(含技工、駕駛)延長工時加班費之支給是否依勞動基準法規定辦理。</p> <p>四、簡任以上人員並支領主管職務加給者加班，均不另支領加班費，惟各部會進駐中央災害應變中心之簡任主管人員得依實</p>

B104	加 班 費 動 支 之 審 核 要 項
提 醒 注 意	<p>際加班時數報支加班費，不受上開限制。</p> <p>五、奉派兼辦業務者，依規定不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班時，同意請領加班費；至其加班費計支標準，應依本職俸給標準計算，在其加班事實發生之兼辦業務機關支領。</p> <p>六、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之八成，除為處理重大專案業務或解決突發困難問題或搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，亦不得以任何理由請求增列經費。</p> <p>七、除接待外賓或利用膳食時間舉行重要會議或因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費內扣除，餘不得另行供應餐盒。</p> <p>八、公務人員奉派於假日出差，亦屬正常上班時間以外延長工作，得適用人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函釋規定，自 96 年 12 月 1 日起，各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又加班時間以經主管依規定覈實指派實際執行職務時間計算（即無須逾平日正常上班時間或實際執行職務滿 8 小時後始得計算）。</p>

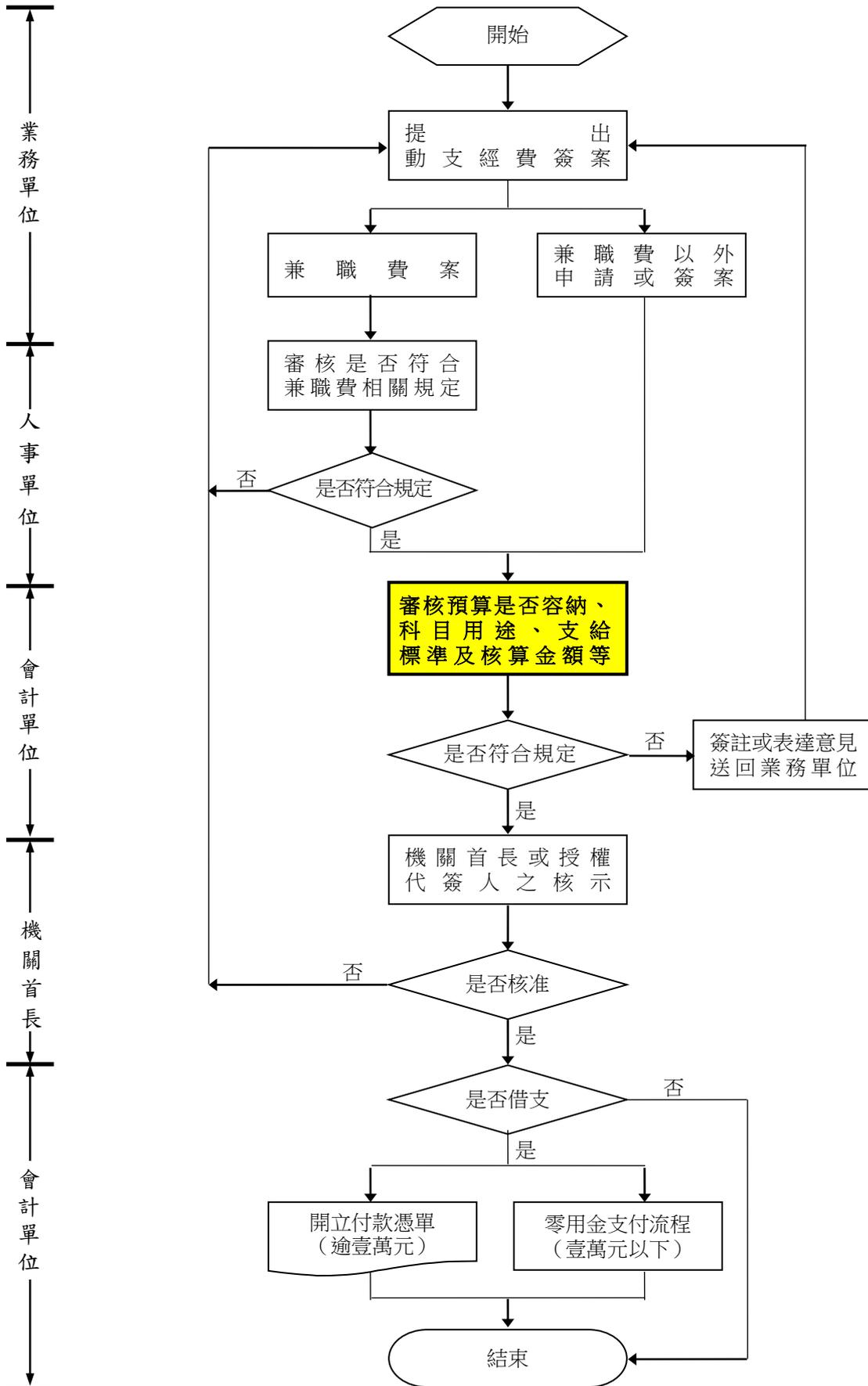
B105 退休金、撫卹金動支之作業流程



B105	退休金、撫卹金動支之審核要項
參考法令	<p>一、公務人員退休金</p> <p>(一) 公務人員退休法</p> <p>(二) 公務人員保險法</p> <p>(三) 公務人員退休金及其他現金給與補償金辦法</p> <p>(四) 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(五) 公務人員一次退休金及公保養老給付優惠存款要點</p> <p>(六) 公務人員退休金支給標準表</p> <p>二、公務人員撫卹金</p> <p>(一) 公務人員撫卹法</p> <p>(二) 公務人員資遣給與辦法</p> <p>(三) 公務人員撫卹金支給標準表</p> <p>三、技工、工友、駕駛退休金、撫卹金</p> <p>(一) 勞動基準法及其施行細則</p> <p>(二) 勞工退休金條例</p> <p>(三) 勞工退休準備金提撥及管理辦法</p> <p>(四) 工友管理要點</p> <p>(五) 工友退職補償金發給辦法</p> <p>四、聘用人員離職金、撫卹金</p> <p>(一) 聘用人員聘用條例及其施行細則</p> <p>(二) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(三) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>五、政務人員退職、撫卹金</p> <p>(一) 政務人員退職撫卹條例</p> <p>六、薪津所得扣繳辦法</p> <p>七、各類所得扣繳率標準</p>
審核注意事項	<p>一、審核金額乘算及加總是否正確、核算清冊之金額是否與銓敘部核定函內容相符。</p> <p>二、檢視是否經人事或相關權責單位核章。</p>
相關表單	<p>一、銓敘部審定函。</p> <p>二、退休金(撫卹金)清冊。</p> <p>三、技工、工友請領退休金(撫卹金)計算單。</p>
經驗分享	<p>一、月退休金與上年度金額核對是否相符，若不符差異原因是否合理(如退休人員增加或調薪)。</p> <p>二、各公務機關工友退休金，應先自勞工退休準備儲金專戶支應退休金，若有不足再以公務預算支付(勞委會 95 年 6 月 6 日勞動四字第 0950030298 號函)。</p> <p>三、公務人員退休法修正前任職年資之一次退休金及月退休金是否與銓敘部核定函相符。</p>
提醒注意	<p>一、聘用人員公自提離職儲金以及政務人員公自提離職儲金應專戶儲存孳息，其相關收取與支付流程詳如「F105 收取約聘僱離職金保管款之作業流程」及「F106 退還約聘僱離職儲金保管款之作業流程」。</p> <p>二、已達課稅標準之案件，出納人員是否辦理扣繳稅款作業。</p>

B106-1

出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之作業流程



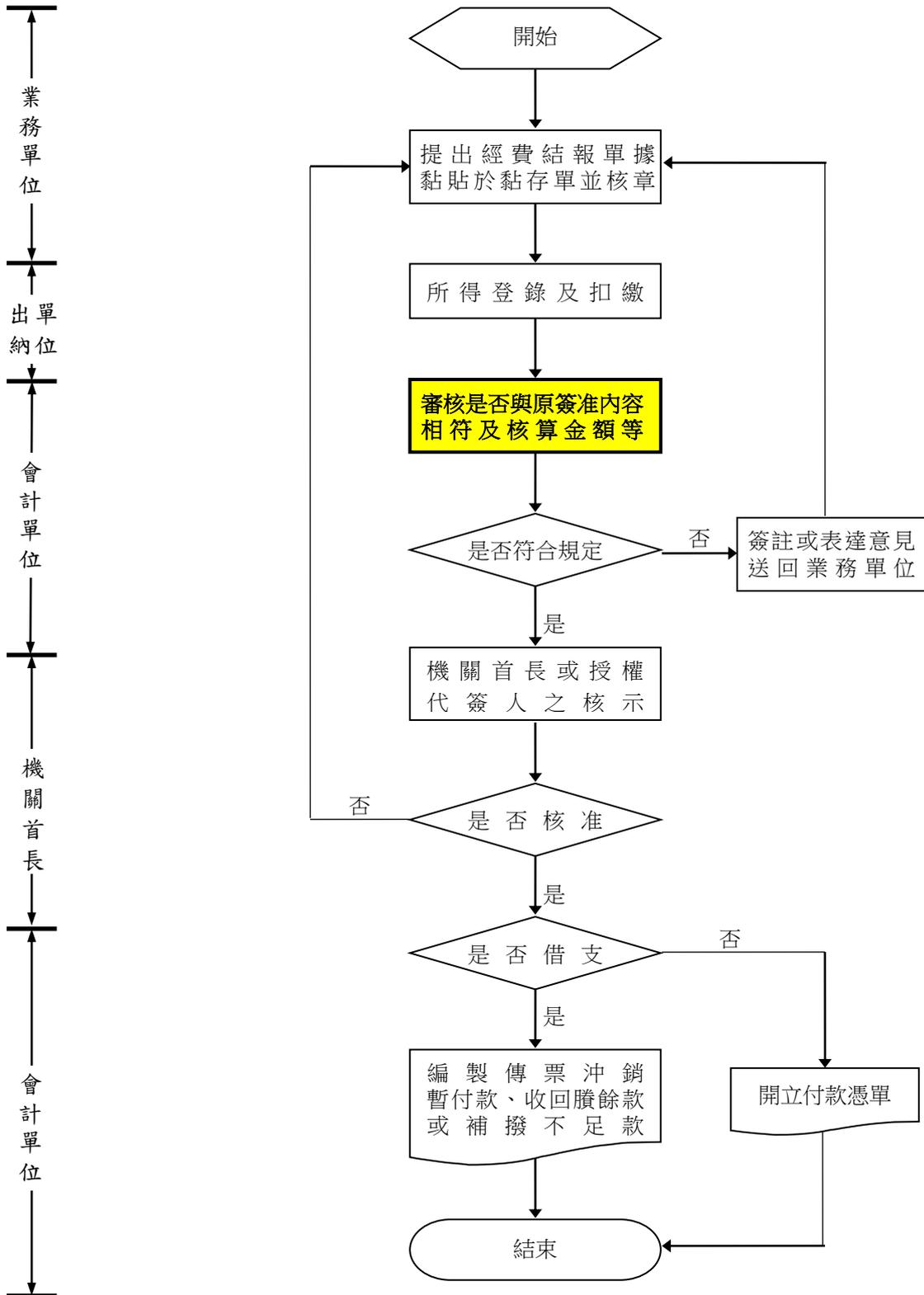
B106-1	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之審核要項
參考法令	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p>
審核注意事項	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、經費支用依其支用項目注意下列事項：</p> <p>（一）出席費： 出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，如係由遠地前往（30 公里以外），另得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。</p> <p>（二）稿費： 支給標準由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。</p> <p>（三）兼職費： 1. 兼職費是否經人事單位核章。 2. 支給標準是否依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 3. 支給方式以開會型態為主者且按月支給，應依實際出席比率計發兼職費；或依實際出席次數按次支給兼職費者，以每次最高新臺幣 2,000 元支給。</p> <p>（四）講座鐘點費： 1. 實際擔任授課人員及講座助理係屬國內外聘請、專家學者、與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員或主辦或訓練機關（構）學校人員，其支給標準是否符合規定。 2. 依業務單位所檢附授課時間表審核是否與支領時數、金額相符。 3. 專題演講人員之報酬標準，如機關自行訂定標準者，是否符合其標準（該標準得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行訂定核給）。 4. 外聘講座擬支給往返交通費，是否依實際需要核實辦理。</p> <p>（五）聘請國外顧問、專家及學者來台工作： 1. 依各級人員符合之資格條件，學術地位、專長及各機關經費情況，在「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」所定最高標準範圍內自行核定支給。 2. 若情形特殊需超過上述標準者，是否專案報經行政院核准支給。</p>

B106-1	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之審核要項
審核注意事項	<p>(六) 運動競賽裁判費： 運動競賽裁判費是否依國家級、省(市)、縣(市)裁判及全國性、省(市)、縣(市)競賽之支給標準支給。</p> <p>三、經費若有借支之必要，其額度不得超過支用標準。</p>
提醒注意	<p>一、出席費：</p> <p>(一) 業務單位確認邀請之學者專家，為本機關以外人員以及非應邀機關學校指派出席之代表，且會議性質以政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。</p> <p>(二) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員不得支領出席費。</p> <p>(三) 接受委辦機關學校人員，已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得支領出席費。接受補助之機關人員，亦不得支領出席費。</p> <p>(四) 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p> <p>(五) 流會不得支給出席費。</p> <p>二、稿費：</p> <p>(一) 業務單位確認重要文件資料稿費支給之必要性，其稿費之支給需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審者。</p> <p>(二) 定期發行刊物者其稿費之支給：</p> <p>1. 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求之稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者得依規定標準支給稿費，未經刊登者，得依規定支給審查費不得支給其他項目之稿費。</p> <p>2. 刊登稿件內容屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料，不得支給稿費。</p> <p>三、兼職費：</p> <p>(一) 兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採劃撥轉帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限。</p> <p>(二) 兼職人員基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，每月支領總額不得超過 16,000 元，支領 1 個兼職費每月不得超過 8,000 元，兼任公司常務董事或常駐監察人每月不得超過 12,000 元，支領超過者悉數繳庫。</p> <p>四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等借支相關經費時，是否扣繳相關稅額，應先加會出納單位。</p>

B106-1	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之審核要項
提醒注意	<p>五、依行政院公共工程委員會 96 年 3 月 27 日工程企字第 09600115591 號函，機關非依教師法或大學法邀請專家、學者授課、演講或提供專業諮詢，其以自然人為對象，並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」等院頒規定核給費用者，不受政府採購法規範。</p> <p>六、替代役男不宜支給講座鐘點費。</p>

B106-2

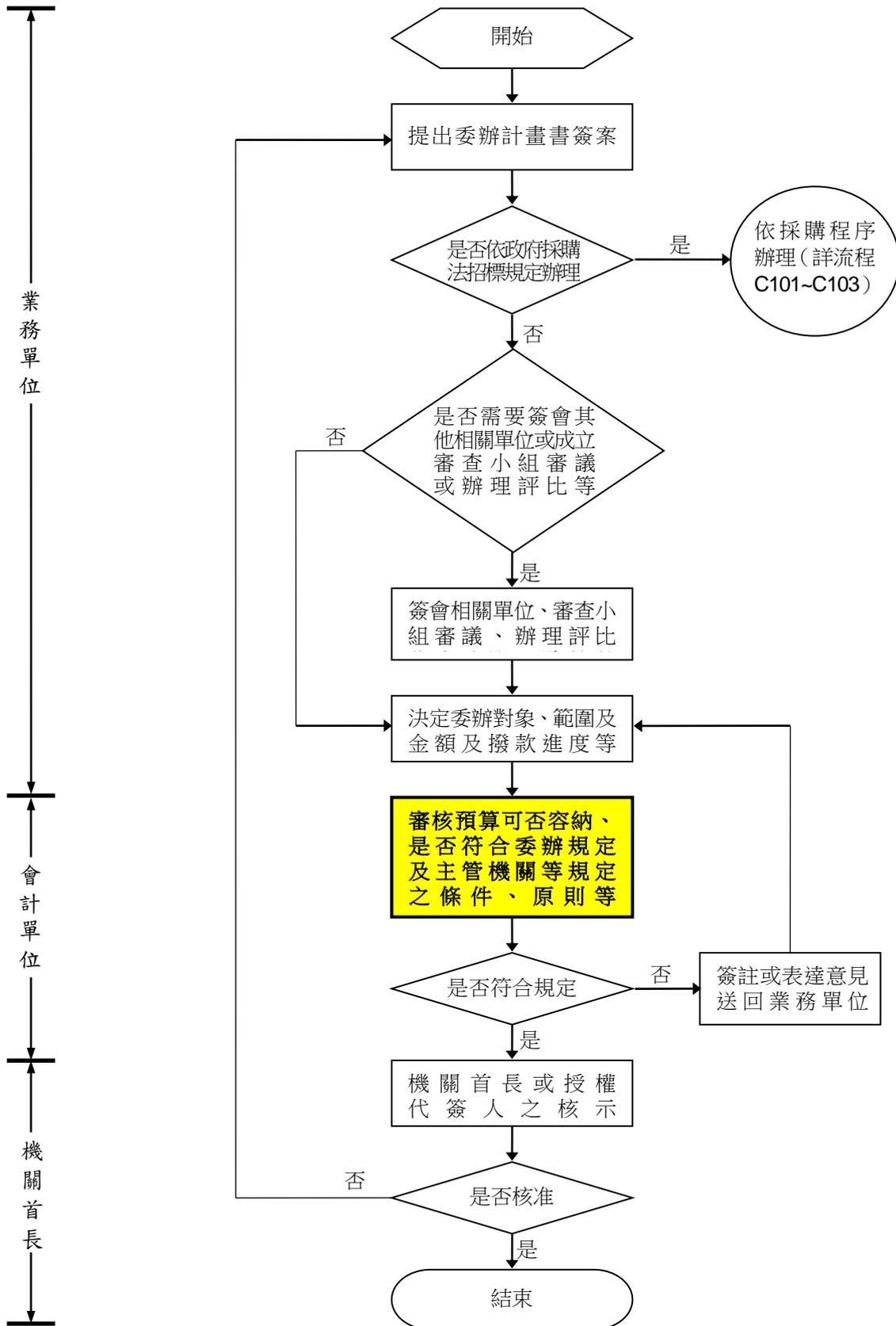
出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等結報之作業流程



附註：原採零用金支付者，依零用金流程撥補。

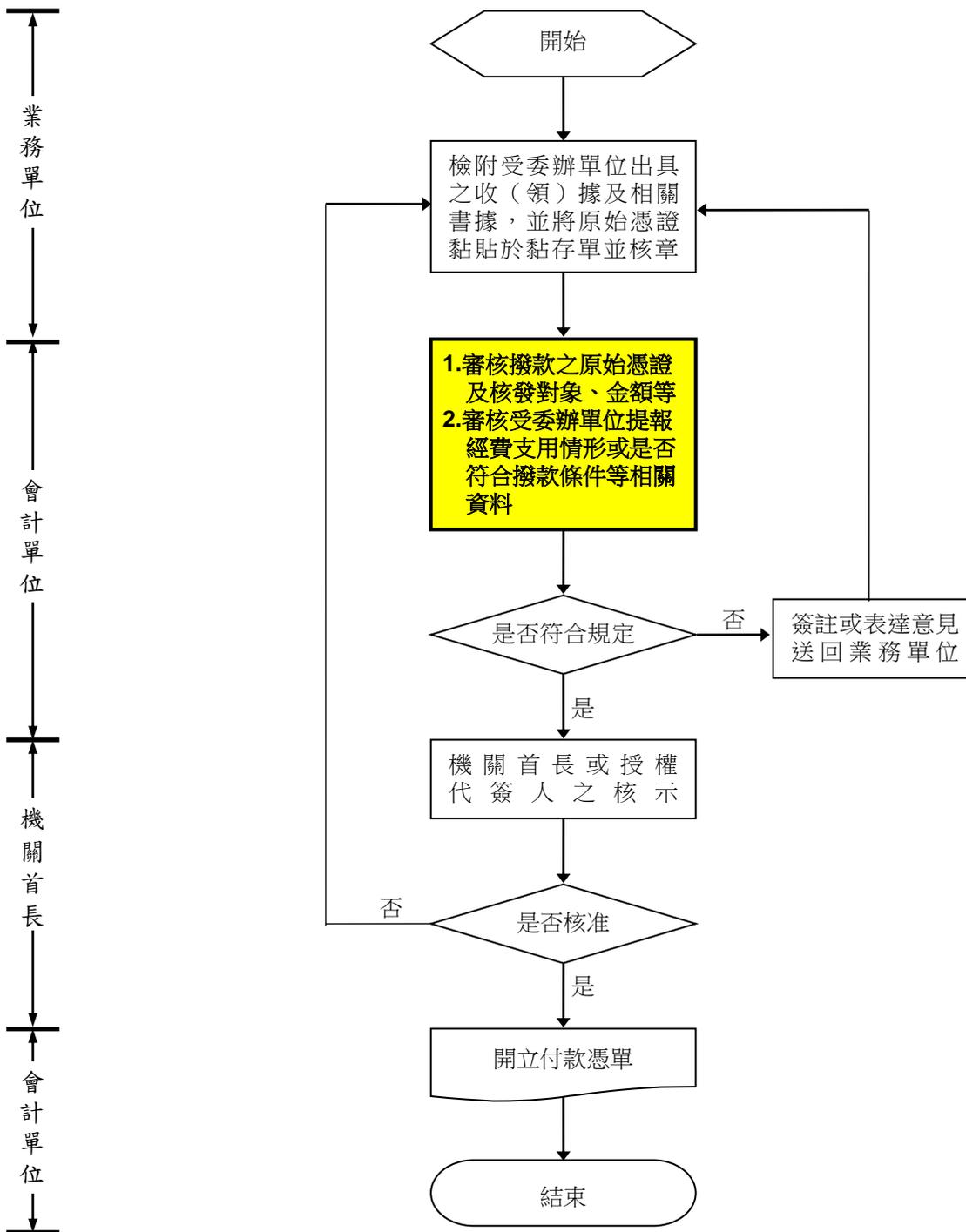
B106-2	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等結報之審核要項
參考法令	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p>
審核注意事項	<p>一、審核黏存單時，對於黏存單應注意下列事項：</p> <p>（一）黏存單是否經權責單位核章。</p> <p>（二）黏存單填列金額是否正確無訛。</p> <p>（三）黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。</p> <p>二、結報案件是否事先簽准。</p> <p>三、支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>四、各項費用的計算標準與方式、金額乘算、加總是否正確。</p> <p>五、訓練機構聘請講座、各機關邀請國外顧問、專家學者或訪賓，因非出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」所規範範圍。外聘講座、國外顧問、專家學者或訪賓，得以證明支付事實之收據、統一發票或相關書據核實列支。爰外聘講座、國外顧問、專家學者或訪賓支給往返交通費，得由訓練機構及各機關審核事實無誤後支給。若搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「支出憑證處理要點」第4條之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。</p>

B107-1 委 辦 費 申 請 之 作 業 流 程

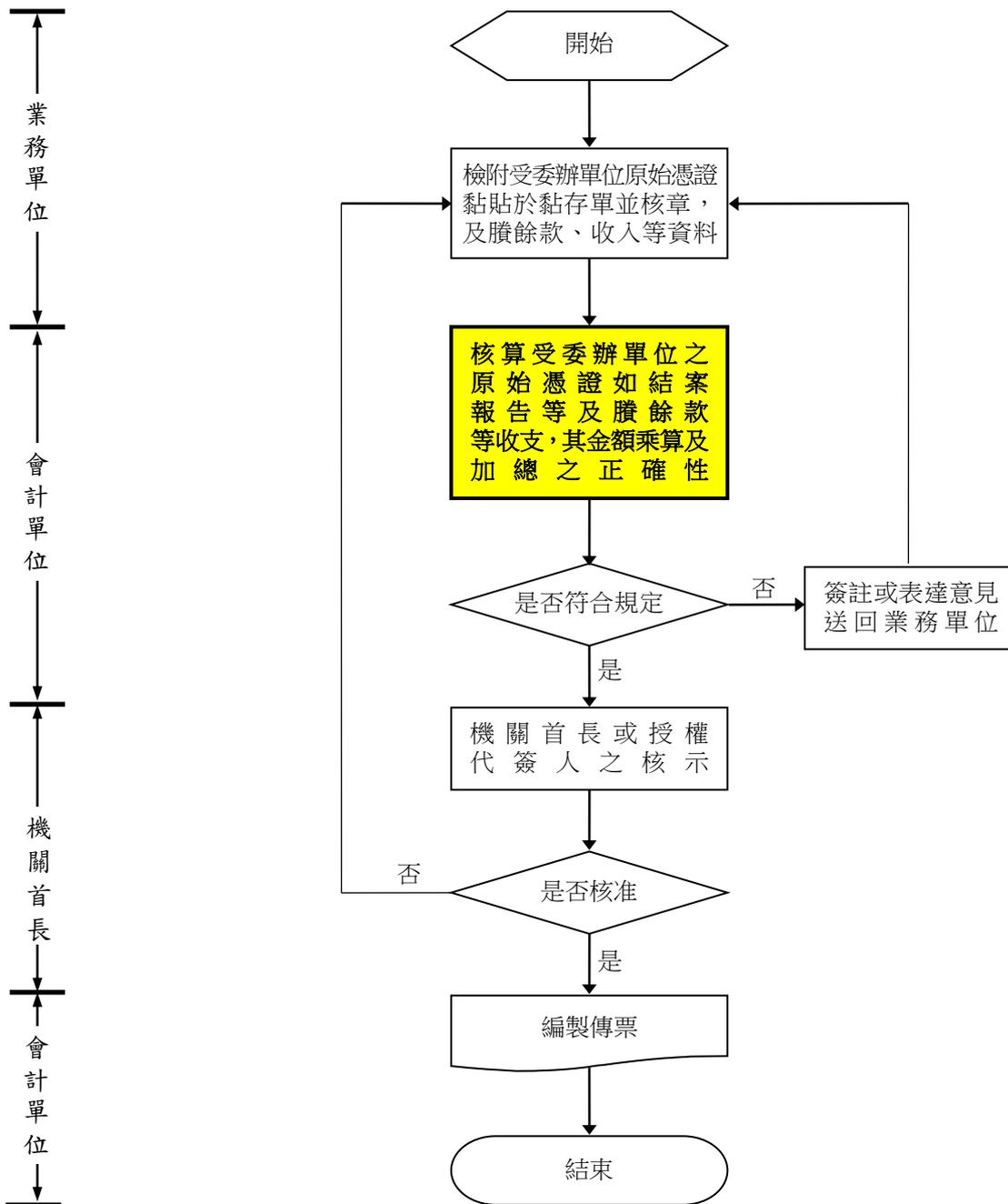


附註：本作業流程主要適用依行政程序法第 15、16 條或政府採購法第 105 條第一項第三款規定之委辦事項。

B107-2 委 辦 費 撥 款 之 作 業 流 程

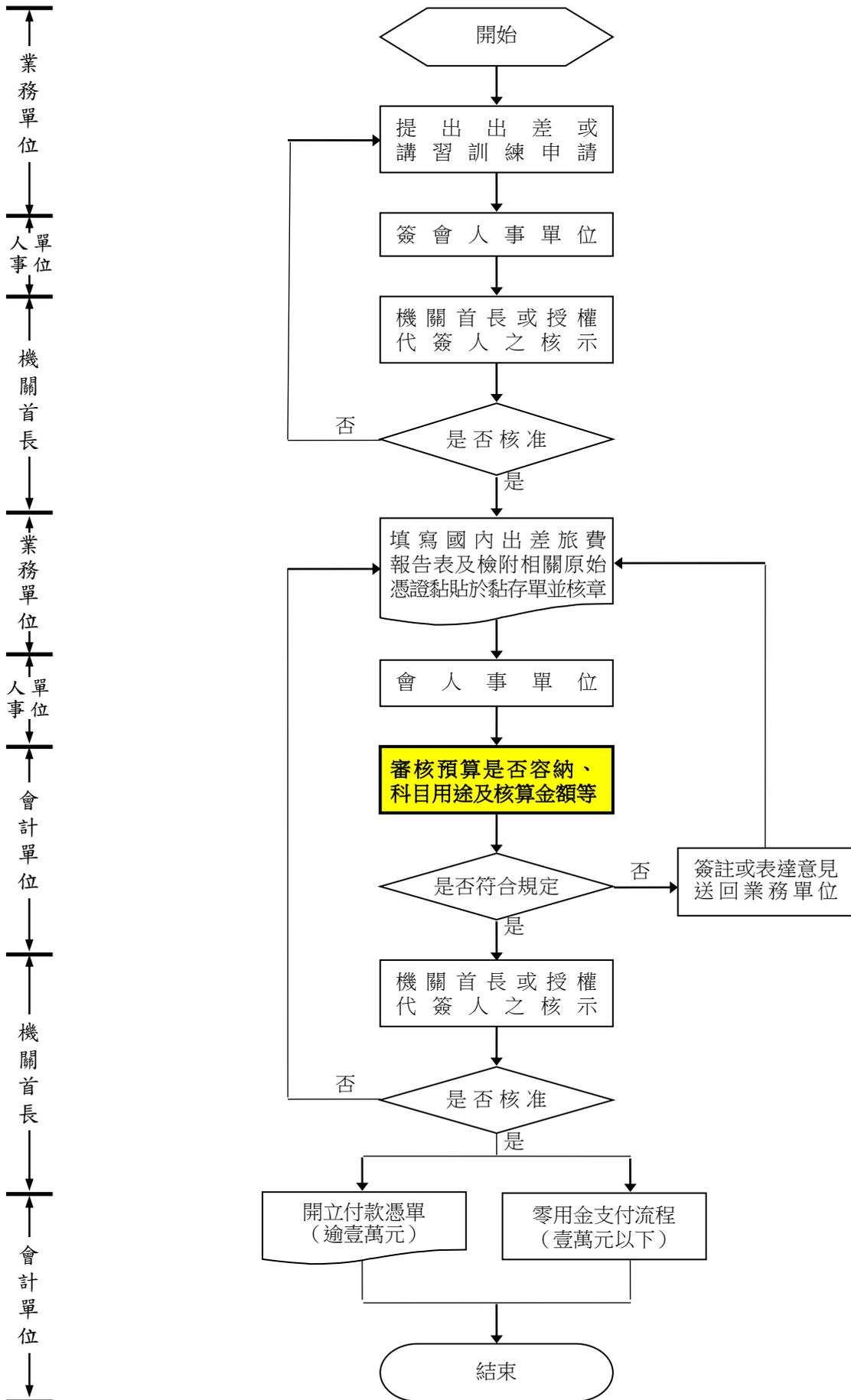


B107-3 委 辦 費 結 報 之 作 業 流 程



B107	委辦費申請、撥款及結報之審核要項
參考法令	<p>一、政府採購法 40、105 條</p> <p>二、行政程序法第 15、16 條</p> <p>三、國有財產法相關規定</p> <p>四、審計法施行細則第 25 條</p> <p>五、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>六、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點（行政院 97 年 7 月 2 日修正核定）</p> <p>七、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準</p> <p>八、主管機關所訂定委辦作業規定</p>
審核注意事項	<p>一、審核黏存單時，對於黏存單應注意下列事項：</p> <p>（一）黏存單是否經權責單位核章。</p> <p>（二）黏存單填列金額是否正確無訛。</p> <p>（三）黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。</p> <p>二、申請：</p> <p>（一）依業務單位所提出委辦事項簽案或審查後計畫書，審核是否編列預算、預算數能否容納。</p> <p>（二）依業務單位所提報之委辦資料審核計畫經費預算明細（含經資門），有無不得編列之費用項目（如公關費、編列委託或受託機關人員主持人費或出席費等），或超過規定、標準及原則等。</p> <p>（三）每一委辦案相關經費金額、核算、加總之正確性、前後或相關數字之勾稽等。</p> <p>三、撥款：</p> <p>（一）審核經業務單位已審查之受委辦單位請撥金額與原核定計畫（簽呈）相關文件或撥款條件是否相符；所檢附之原始憑證是否經權責單位核簽（章）。</p> <p>（二）委辦費核定後，除金額較少（依各單位委辦作業規定）或特殊情況外，是否依執行進度或約定條件分期撥付。</p> <p>1. 第 1 次撥款時，需檢附核定公文或簽呈、計畫說明書等。撥款條件如需完成發包者，另檢附發包之相關資料。</p> <p>2. 以後各次撥款時，除檢附核定公文外，需注意核對撥付金額是否與計畫實際經費需求、執行進度及分擔款支用情形，覈實撥款。</p> <p>四、結報：</p> <p>（一）委辦機關經依審計法施行細則第 25 條規定報經審計機關同意採就地審計將有關憑證留存受委辦單位者，受委辦單位辦理結報時，需檢附會計報告或收支清單、財產增加等相關資料；至未採就地審計者，結報時需檢附原始憑證連同收支清單等相關資料。</p>

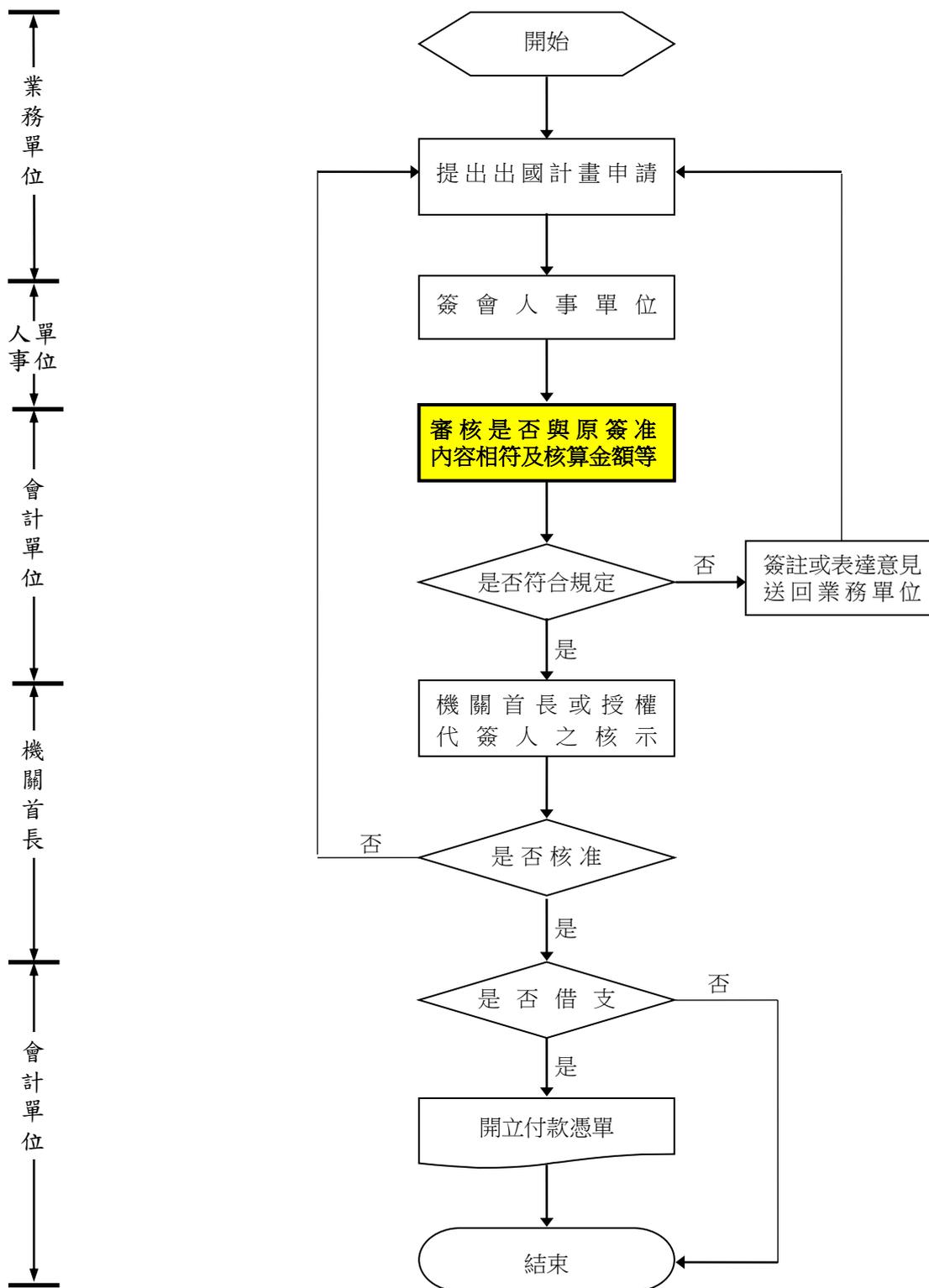
B107	委辦費申請、撥款及結報之審核要項
審核注意事項	<p>(二) 審核原始憑證是否符合規定或核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單及賸餘款、利息收入或其他衍生收入等金額乘算及加總之正確性及是否符合相關作業規定；並注意受委辦單位經費結報時，是否列明支出用途及全部實支經費總額。</p> <p>(三) 檢視原始憑證或清單之支付內容有無不得支付之項目（如公關費或非原核定計畫內容之經費或委〈受委〉辦機關人員支領出席費、主持人費等項目）或超過規定標準、原則等。</p> <p>(四) 除依本作業流程辦理之委辦計畫外，其餘依政府採購法規定辦理之委辦計畫，得標廠商所開立之收據或發票，即為原始憑證，無需再要求廠商檢附因辦理受託事項而支付各項經費之原始憑證核銷。</p>
相關表單	<p>一、計畫說明書（包括各項細部計畫暨經費明細表或簽案等）</p> <p>二、計畫審查單</p>
經驗分享	<p>一、就以往年度經費支用及執行情形，審核委辦計畫是否有下列情形：</p> <p>(一) 進度落後狀況。</p> <p>(二) 監察院、審計機關、行政院主計處及主管機關通知檢討改進事項。</p> <p>(三) 與立法院所作決議事項不合之情形。</p> <p>二、機關如依政府採購法委託學校或團體辦理專案研究計畫，依據審計部 88 年 10 月 20 日台審部一字第 887046 號函規定，機關支出委託辦理經費之有關憑證，包括依政府採購法規定程序辦理受託對象所開立之發票或收據。</p>
提醒注意	<p>一、提醒業務單位是否符合機關本身所規定之條件、範圍等。</p> <p>二、會計年度終了時通知受委辦單位限期配合辦理經費結報相關事宜，如檢附原始憑證核銷，採就地審計者委辦經費報表，賸餘款之繳回或辦理保留或展延委辦期程等相關事宜。</p> <p>三、委辦機關之退休人員擔任受委辦單位（民間團體）執行長或執行秘書等經理人，其薪資之限制。</p> <p>四、業務單位是否依合約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入機關財產，並簽訂委託代管合約；惟依委辦合約研發成果歸屬執行單位者，不在此限。</p> <p>五、依行政院主計處 90 年 5 月 4 日臺 90 忠授字第 04139 號函規定，各機關不得以補助款或委辦費支應原補助或委辦機關人員之出國經費。</p> <p>六、委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業等委辦事項，除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始 6 個月內完成簽約手續。</p> <p>七、對委託辦理計畫（事項）施以就地抽查者應檢附查核報告。</p>



B108	國內出差旅費、訓練講習費動支之審核要項
參考法令	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、中央機關公務員國內出差旅費報支數額表</p> <p>三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p>
審核注意事項	<p>一、審核黏存單時，對於黏存單應注意下列事項：</p> <p>(一) 黏存單是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 黏存單填列金額是否正確無訛。</p> <p>(三) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。</p> <p>二、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>三、經費支用依其支用項目注意下列事項：</p> <p>(一) 國內出差旅費部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，報支標準如報支數額表，薦任九職等年功俸者，按簡任級人員數額報支。</li> <li>2. 交通費搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長，得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支。其他交通工具，不分等次按實開支。</li> <li>3. 凡公民營汽車到達之出差地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用不得報支，如因業務需要，自行駕車前往者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得報支油料、過路費及停車費。</li> <li>4. 陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具核實報支，住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。</li> <li>5. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得報住宿費，若未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支。</li> <li>6. 在同一地點出差超過 1 個月未滿 2 個月之住宿費，按規定數額 8 折報支，超過 2 個月以上部分，按規定數額 7 折報支。</li> <li>7. 出差如由旅行業代辦住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支（上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第 25 條規定所稱之原始憑證）。</li> </ol> <p>(二) 訓練講習部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加訓練或講習，其期間超過 5 日者，訓練機構應提供必要之膳宿，若未提供應於調訓通知中敘明。</li> <li>2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機關間之往返交通費，訓練機關確未提供前述必要之膳</li> </ol>

B108	國內出差旅費、訓練講習費動支之審核要項
審核注意事項	<p>宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。</p> <p>3.參加 1 週以上之訓練或講習，假日未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」核給膳宿費，另服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支交通費。</p> <p>4.訓練機關已提供膳宿或交通工具，調訓人員如自願放棄，不得向服務機關請領膳宿費用或交通費，交通費除受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。</p> <p>5.奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。</p> <p>(三) 差旅費、訓練講習費以薪資劃帳方式撥付員工者，得不再循零用金作業流程，整批彙總開立付款憑單。</p>
相關表單	<p>一、出差請示單或核准文件（由機關自行規定）</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p>
提醒注意	<p>一、出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據報核。</p> <p>二、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具，縮短行程；往返行程，以不超過 1 日為原則。</p> <p>三、如出差單位供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支。</p> <p>四、報支國內差旅費是否違反下規定：</p> <p>(一) 交通費之報支，應以機關所在地作為報支起點，如住所離差地較近者，以住所為報支起點。</p> <p>(二) 搭乘公務車，不得報支交通費。</p> <p>(三) 預購車票之手續費屬雜費，不得另行報支。</p> <p>五、臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p>

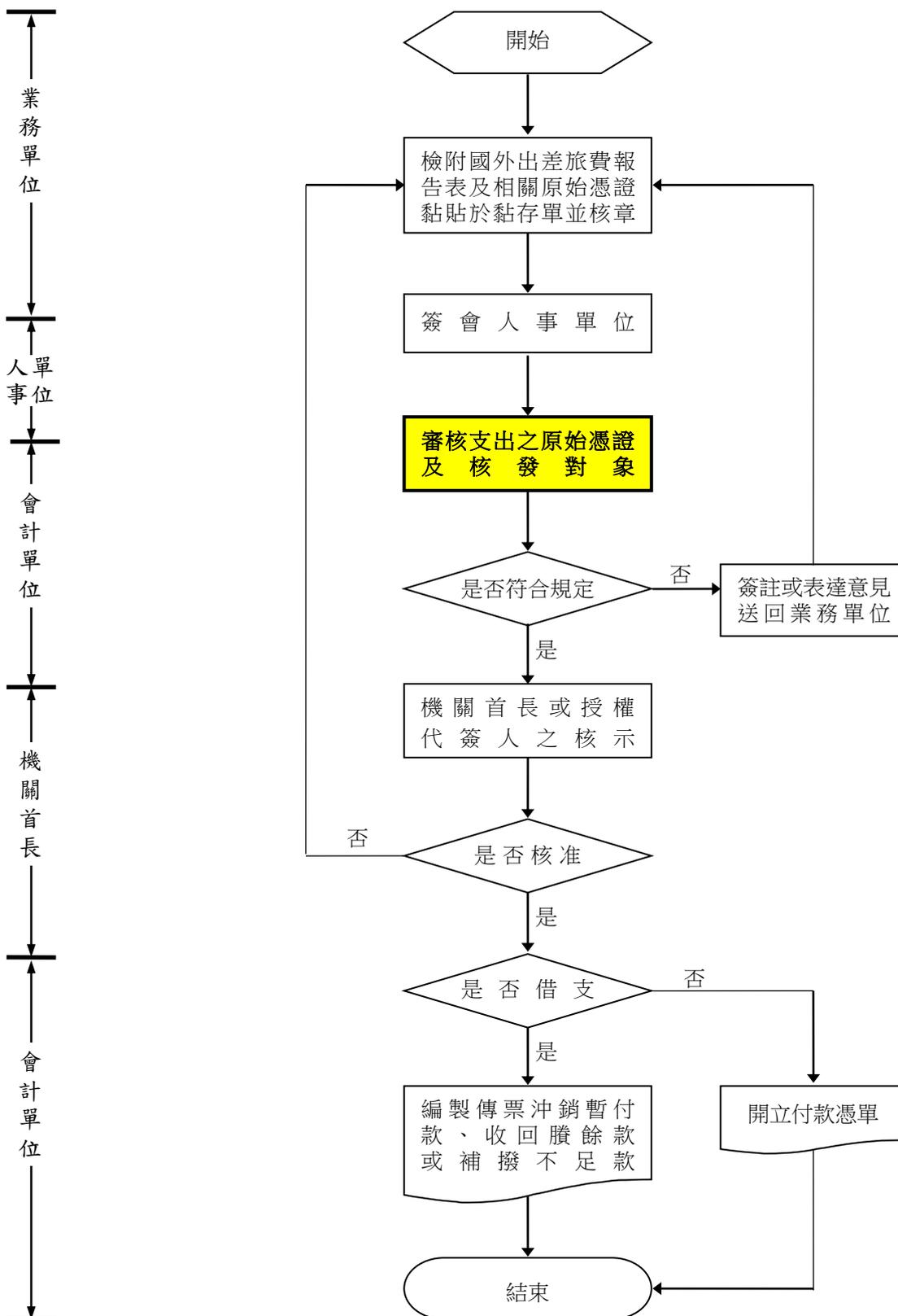
B109-1 國 外 出 差 旅 費 申 請 之 作 業 流 程



B109-1	國 外 出 差 旅 費 申 請 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>二、國外出差旅費報支要點</p> <p>三、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、審核出國計畫動支案是否敘明計畫經費來源、出國期程及動支經費明細表。</p> <p>二、審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符。</p> <p>三、行政院及各機關應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應依下列方式辦理，除第四點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支：</p> <p>（一）行政院及各部會：自行從嚴核定。</p> <p>（二）各部會所屬機關：應報經各部會從嚴核定。</p> <p>四、行政院及各機關因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應；前項不足經費若超過 10%，且符合下列條件者，必須報行政院核定。</p> <p>（一）臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定者。</p> <p>（二）因業務需要赴國外談判者。</p> <p>（三）國外突發重大事件，需緊急前往處理者。</p> <p>（四）國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需者。</p> <p>五、出差人員乘坐交通工具之等次是否符合「國外出差旅費報支要點」第 5 點規定。</p> <p>六、日支生活費支給數額是否符合行政院所定「國外出差旅費報支要點」生活費日支數額表之規定。</p> <p>七、住宿費擬檢據覈實報支者，是否符合代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差之情形。</p> <p>八、出差率團人員職務是否在司長級以上，報支之禮品及交際費數額是否符合「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定。</p> <p>九、部會首長以上人員率團出差，執行「國外出差旅費報支要點」第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家或任務特別重要，其原規定之禮品及交際費數額（未達 15 日者，以新台幣 10 萬元為限；15 日以上者，以新台幣 15 萬元為限）不敷支應時，是否事先報經行政院專案核准，不受「國外出差旅費報支要點」第 15 點第 2 款及第 3 款規定之限制。</p> <p>十、部會首長以上人員倘符合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第 12 點規定情況，需攜同配偶出國者，</p>

B109-1	國 外 出 差 旅 費 申 請 之 審 核 要 項
審核注意事項	<p>是否依規定經報奉核准；經報奉核准，其配偶之機票費，得在該機關原列國外旅費項下支應。</p> <p>十一、各機關以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，是否報所屬部會從嚴核定，並是否轉報行政院備查。</p> <p>十二、借支項目是否符合規定，借支額度是否合宜，是否超出預算。</p>
相 關 表 單	<p>一、出差請示單或核准文件（由機關自行規定）</p> <p>二、借支申請單（由機關自行規定）</p>
提 醒 注 意	<p>一、出國計畫變更是否經權責機關核准。</p> <p>二、機關是否訂定累積哩程兌換機票使用辦法。</p>

B109-2 國 外 出 差 旅 費 結 報 之 作 業 流 程

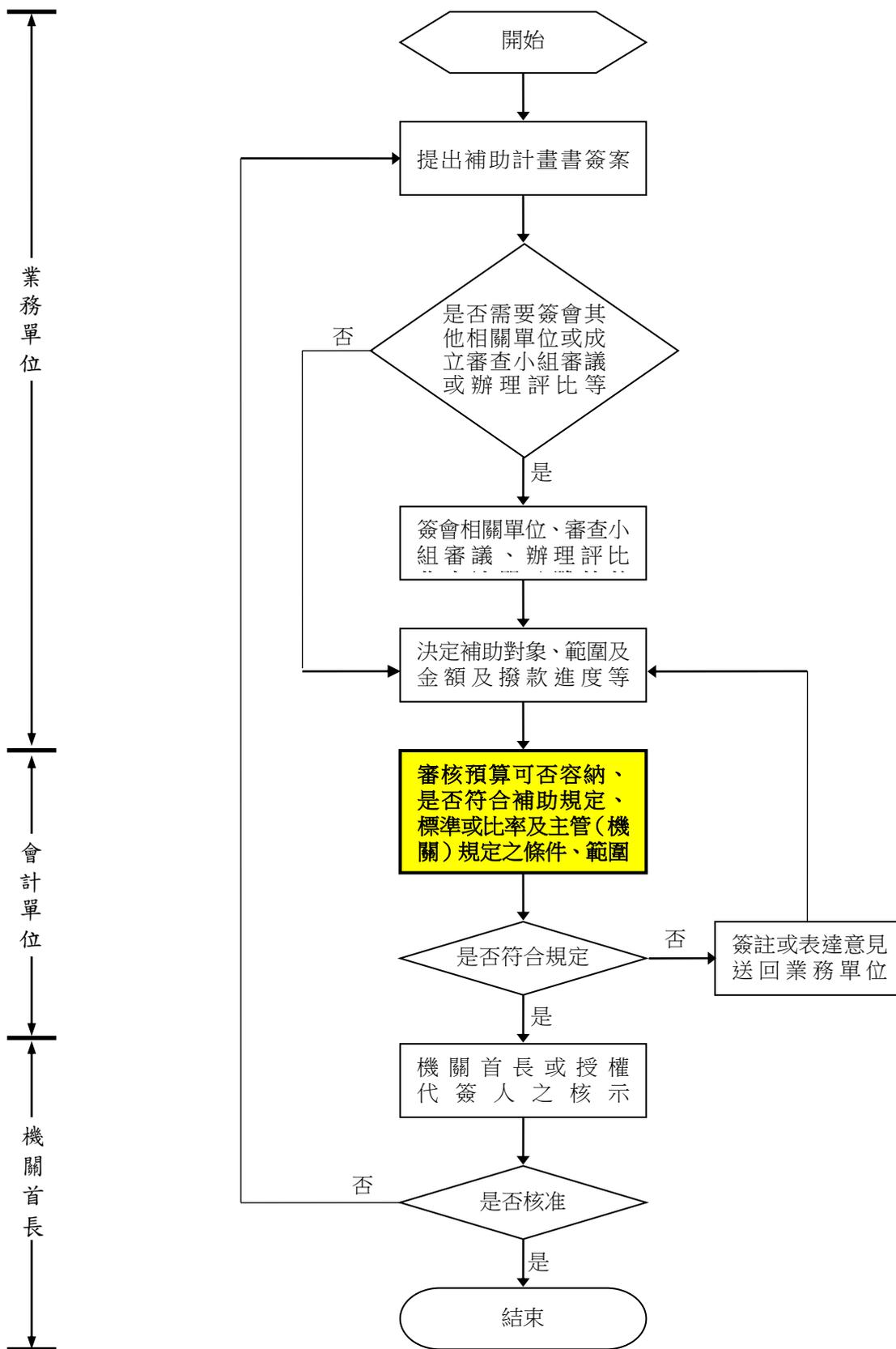


業務單位  
人事單位  
會計單位  
機關首長  
會計單位

B109-2	國 外 出 差 旅 費 結 報 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點</p> <p>二、國外出差旅費報支要點</p> <p>三、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、審核黏存單時，對於黏存單應注意下列事項：</p> <p>(一) 黏存單是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 黏存單填列金額是否正確無訛。</p> <p>(三) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。</p> <p>二、出差人員報支出差旅費之行程及日期，是否與簽報機關首長核准相符(檢附行程表)。</p> <p>三、出差人員交通費之報支，艙位等次是否依規定報支；機票部分，是否檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根，其餘交通費是否檢附原始單據或旅行業代收轉付收據；陸運工具是否為行程必須之長途大眾陸運工具，市區車費已包含在生活費之零用費，不得報支。</p> <p>四、出差人員生活費是否依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」規定該地區之日支數額報支。60%為住宿費，30%為膳食費，10%為零用費(包括市區火車車票、公共汽車車票、捷運車票費、洗衣費、小費等)。</p> <p>五、出差倘由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費是否依「國外出差旅費報支要點」第9點規定報支。</p> <p>六、住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費是否按該地區生活費日支數額40%報支。</p> <p>七、公差人員倘1日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額是否以當日留宿之地區為列支數額，且未重複。</p> <p>八、出差率團人員職務在司長級以上者，檢附原始單據報支之禮品及交際費數額是否符合「國外出差旅費報支要點」第15點規定或經專案報行政院核准不受規定限制。</p> <p>九、非屬隨司長級以上人員出差者，檢附原始單據報支之雜費，是否符合按出差日數每人每日新台幣600元之數額及是否符合「國外出差旅費報支要點」第16點規定之項目。</p> <p>十、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費是否以出國前1日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。</p> <p>十一、出差人員倘在同一地點駐留超過1個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費是否依「國外出差旅費報支要點」第11點規定報支。</p> <p>十二、倘調用駐外人員出差於駐在地區(城市)範圍內者，其生活費是否依「國外出差旅費報支要點」第10點規定報支。</p>

B109-2	國 外 出 差 旅 費 結 報 之 審 核 要 項
審核注意事項	<p>十三、保險費是否為向中央信託局（現為臺灣銀行人壽保險股份有限公司）投保 400 萬元保額內之綜合保險，是否檢附保險費原始憑證覈實報支。</p> <p>十四、出差途中若因臨時政策需要變更行程或因航班限制延期返國，均應循行政程序簽准後，始辦理經費核結。</p> <p>十五、機票採購是否由個人價購或由臺灣銀行共同供應契約購買或機關逕行依政府採購法購買，除個人購買外，仍應依契約所定價格核算。</p> <p>十六、出差人員生活費日支數額按百分率計算，合計數尾數不足 1 元者，進位為 1 元。</p>
相 關 表 單	國外出差旅費報告表
提 醒 注 意	<p>一、出差人員是否於事畢後 15 日內填列國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核且業經逐級核簽後，送會計單位審核。</p> <p>二、出差人員交通費之報支，機票部分應檢附登機證存根及旅行業代收轉付收據等報支，其餘則檢附原始單據。</p> <p>三、出差期間提供膳食 1 餐者，仍可報支膳費全額，提供 2 餐以上者，不得報支膳費。</p> <p>四、因公出國搭乘非本國籍航空班機者，應依「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」辦理。</p>

B110-1 獎 補 助 費 申 請 之 作 業 流 程

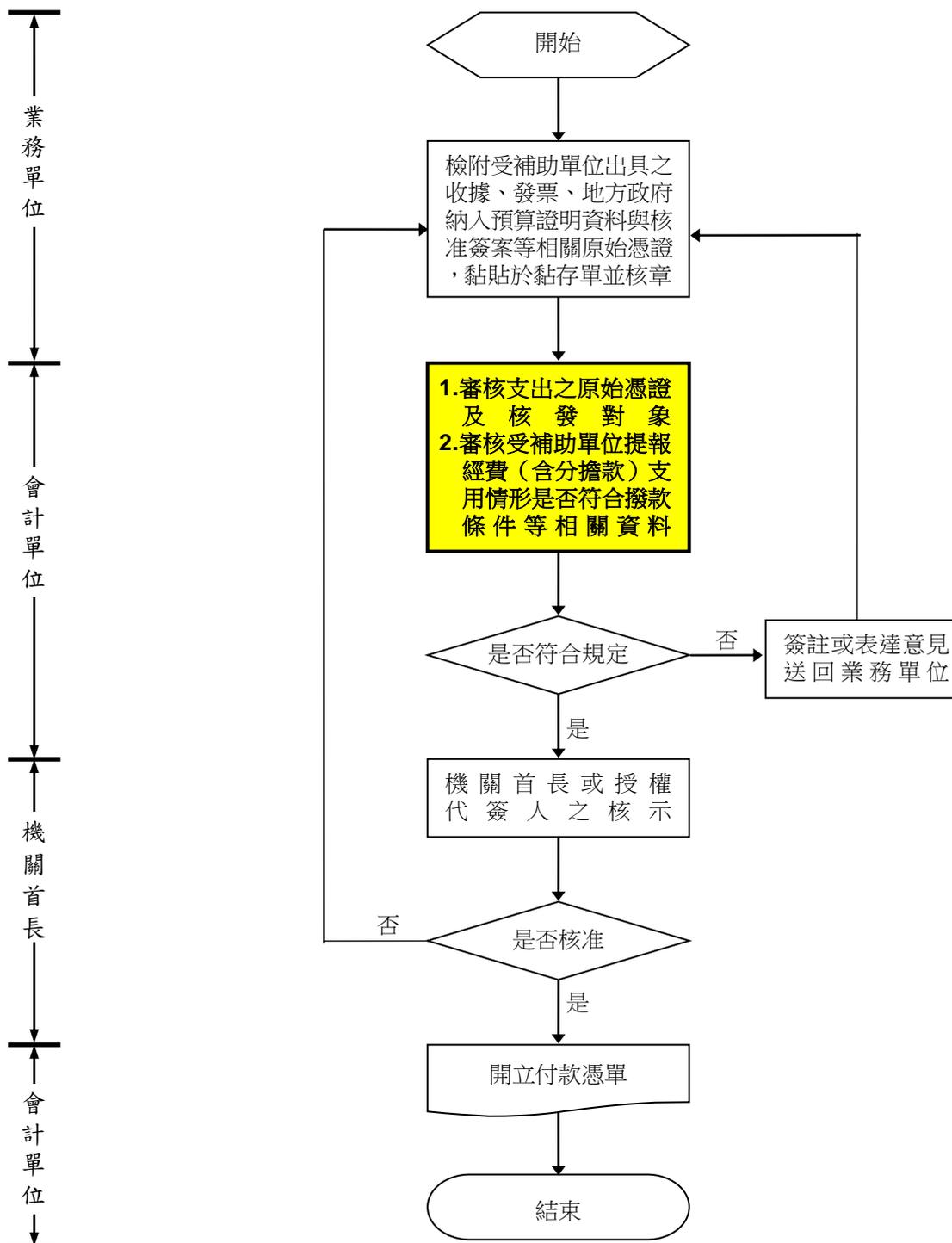


附註：本作業流程不適用退休退職人員三節慰問金。

B110-1	獎 補 助 費 申 請 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、財政收支劃分法第 30 條</li> <li>二、審計法施行細則第 25 條</li> <li>三、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法</li> <li>四、審計機關審核團體私人領受公款補助辦法</li> <li>五、中央政府各機關單位預算執行要點</li> <li>六、中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款補助之處理原則</li> <li>七、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項</li> <li>八、各單位內部所訂定補助作業規範、補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等</li> </ul>
審 核 注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、會計單位依業務單位所申請補助簽案或審查後計畫書，審核是否編列預算、預算數能否容納。</li> <li>二、會計單位依業務單位所提報之補助資料審核計畫經費預算明細（含經費門）；有無超過規定標準或補助比率，如中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定第 7 及 9 條規定最高補助比率或各機關所訂標準；提醒業務單位是否符合各機關內規所規定之條件、範圍等；有無不得補助之費用項目，如土地、維護費或公關費等。</li> <li>三、每一補助案相關經費金額、核算、加總之正確性或前後或相關數字之勾稽等。</li> </ul>
相 關 表 單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、計畫說明書包括各項細部計畫暨經費明細表或簽案</li> <li>二、計畫審查單</li> </ul>
經 驗 分 享	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、會計人員辦理補助款之內部審核，第一要務必須熟悉補助之相關規定。</li> <li>二、揆諸各項補助之相關規定，其意旨在要求秉公開、公平、合理原則處理，會計人員依此原則審核，較能達到事半功倍之效。</li> <li>三、會計人員審核補助款時應就申請核定與撥款二階段及受補助單位以民間、政府機關做不同階段及面向思考，觀念較易清楚且掌握要點。</li> </ul>
提 醒 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、注意獎補助與委辦費定義之區隔，機關本身業務職掌如須委由其他機關或民間團體辦理，應以委辦方式辦理，不得逕以補助方式為之。</li> <li>二、中央各主管機關應就各項計畫型補助款訂定補助作業規範、補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等處理原則，並於訂定或修訂後 1 個月內，送行政院備查。</li> <li>三、各機關補助民間團體或個人，需依其業務特性訂定補助作業規範，包括補助範圍、條件、標準、作業程序及考核等。</li> <li>四、注意受補助之民間團體是否有立案。</li> </ul>

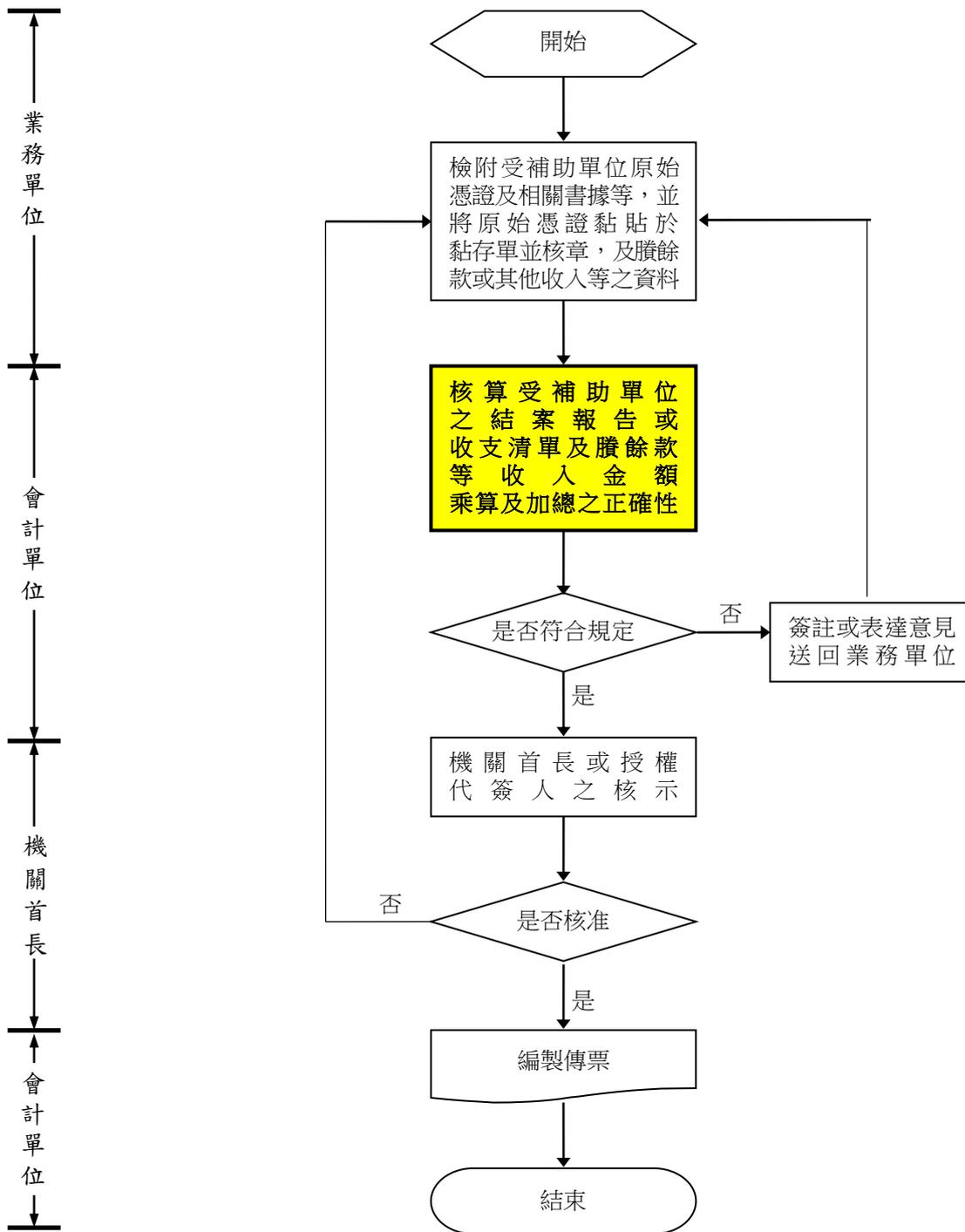
B110-1	獎 補 助 費 申 請 之 審 核 要 項
提 醒 注 意	五、立法院審查預算所作決議事項。 六、監察院、審計部審核通知、行政院主計處或主管機關查核要求應改進事項。

# B110-2 獎 補 助 費 撥 款 之 作 業 流 程



附註：本作業流程不適用退休退職人員三節慰問金。

B110-3 獎 補 助 費 結 報 之 作 業 流 程



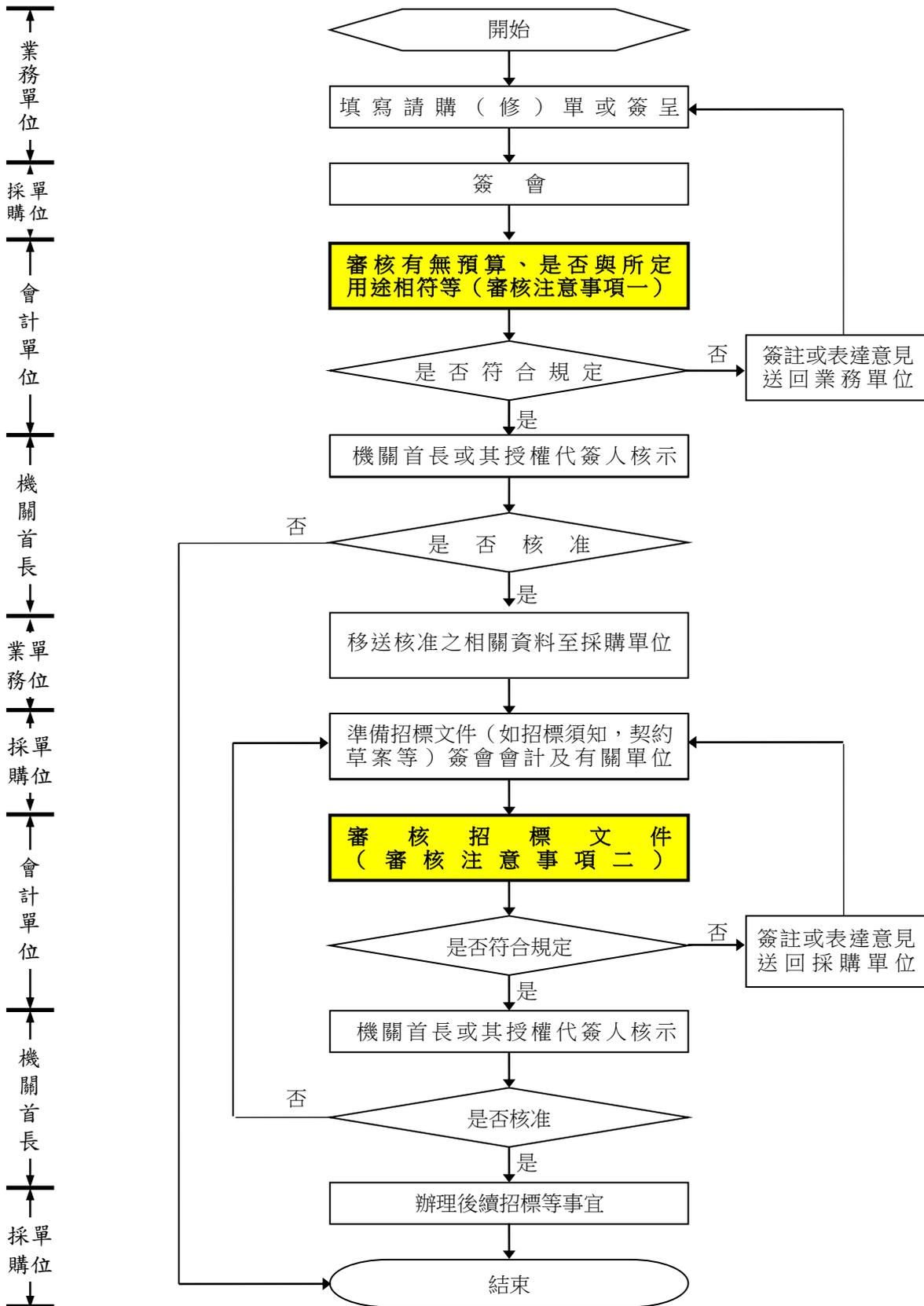
附註：本作業流程不適用退休退職人員三節慰問金。

B110-2、3	獎補助費撥款及結報之審核要項
參考法令	<p>一、政府採購法第4條</p> <p>二、政府資訊公開法第7條</p> <p>三、審計法施行細則第25條</p> <p>四、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>五、審計機關審核團體私人領受公款補助辦法</p> <p>六、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>七、中央對直轄市及縣(市)政府申請計畫型補助款補助之處理原則</p> <p>八、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項</p> <p>九、主管(機關)所訂定計畫補助標準、經費處理作業及計畫管考等各項規定及其補助作業關於撥款案件之相關規定</p>
審核注意事項	<p>一、審核黏存單時，對於黏存單應注意下列事項：</p> <p>(一) 黏存單是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 黏存單填列金額是否正確無訛。</p> <p>(三) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。</p> <p>二、撥款：</p> <p>(一) 審核受補助單位請撥金額與原核定計畫(簽呈)相關文件或核定撥款條件是否相符；所檢附之支出憑證是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>(二) 補助款核定後需依計畫實際需求、執行進度、合約規定或其他規定，以分期撥付為原則，並應撥入機關或民間團體之帳戶。</p> <p>1. 第一次撥款時，需檢附核定公文或簽呈、計畫說明書及受補助單位收據或發票等相關資料。受補助單位如為直轄市及縣(市)政府另依規定檢附納入預算證明，但未及列入地方預算，依各級地方政府墊付款處理要點規定，得視補助事項性質，報由主管機關同意並副知行政院主計處，以代收代付方式執行，或取得地方政府立法機關同意墊付文件，先行暫付。如約定撥款條件需完成發包者，須檢附發包之相關資料。</p> <p>2. 以後各次撥款時，除檢附核定公文等相關資料外，需注意撥付金額是否與計畫實際經費需求、執行進度及分擔款支用情形，核實撥款。</p> <p>三、結報：</p> <p>(一) 補助機關經依審計法施行細則第25條規定報經審計機關同意採就地審計者，受補助機關單位辦理結報時，需檢附會計報告或收支清單等相關資料送回原補助機關；至未採就地審計者，結報時需檢附原始憑證連同收支清單等相關資料。</p>

B110-2、3	獎補助費撥款及結報之審核要項
審核注意事項	<p>※符合下列要件得採就地審計：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.受補助單位為地方政府且已納入預算；未納入預算但報經審計機關同意採就地審計。</li> <li>2.受補助單位為部分補助之民間團體。</li> <li>3.受補助單位為其他受補助機關或全額補助之民間團體，報經審計機關同意。</li> </ol> <p>(二) 審核原始憑證是否符合規定或核算受補助單位提報之結案報告或收支清單及賸餘款或利息收入或其他衍生收入等金額乘算及加總之正確性及符合作業規定；如補助民間團體或個人應注意受補(捐)助經費結報時，是否列明支出用途，及列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。</p> <p>(三) 由中央政府各機關補助對地方政府之各項計畫經費，執行結果如有賸餘，除符合中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第19條第2款規定外，其賸餘應照數或按中央補助比率繳回國庫；對民間團體及個人補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比率繳回。</p>
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、檢附受補助機關出具之收據或發票之支出憑證</li> <li>二、分批(期)付款表</li> <li>三、核定公文及計畫說明書</li> <li>四、地方政府納入預算證明</li> <li>五、發包及執行進度相關文件資料</li> <li>六、各受補助單位會計(結案)報告或收支清單</li> </ol>
經驗分享	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、領據應由機關首長(單位負責人)、主辦會計、出納或經辦人簽章。民間團體領據如未經上述者簽章，可能是該單位內控不好，嗣後列入抽查範圍或要求檢附原始憑證核銷。</li> <li>二、如採就地審計依審計法施行細則第25條規定，於計畫核定後彙整，報請審計機關同意。</li> <li>三、補助地方政府原則上需納入地方預算，但符合中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第20條規定者，得以代收代付方式辦理。</li> <li>四、補助資料依政府資訊公開法規定需定期公開。</li> </ol>
提醒注意	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、立法院審查預算所作決議事項。</li> <li>二、會計年度終了前，通知受補助單位限期配合辦理經費結報相關事宜，如檢附原始憑證核銷，採就地審計者補助經費報表，賸餘款之繳回或辦理保留或展延獎補助期限等相關事宜。</li> <li>三、受補助經費如涉及採購事項，受補助單位應依採購法第4條等相關規定辦理。</li> <li>四、獎補助機關退休人員擔任受獎補助單位(民間團體)執行長或執行秘書等經理人，其薪資之限制。</li> </ol>

### 三、採購事項





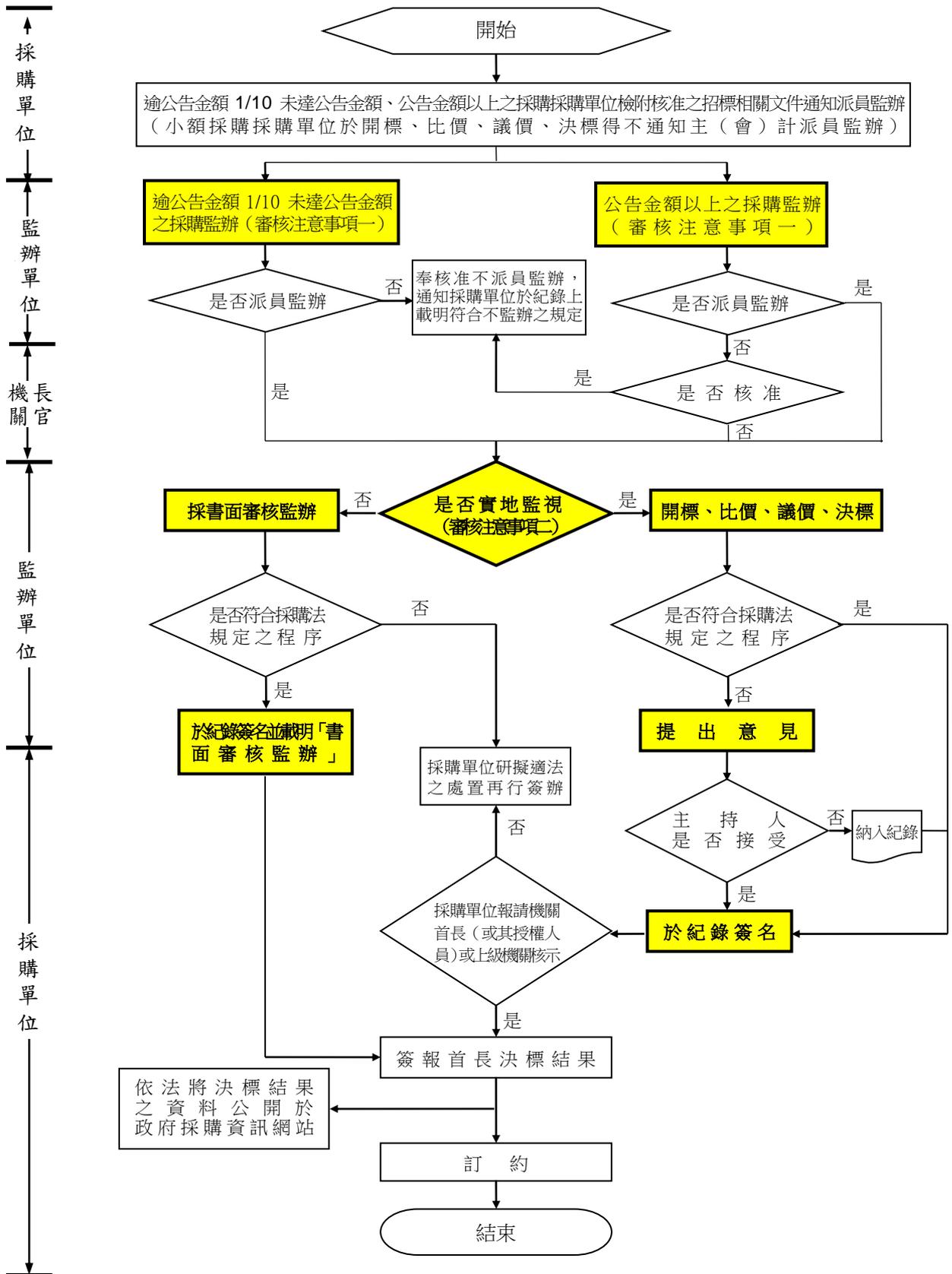
附註：1.請購單（或簽呈）及招標文件之會簽流程，機關得視內部作業程序合併一次會簽。

2.採購單位準備招標文件部分，機關得視內部分工由業務單位辦理。

C101	採購簽辦之審核要項
參考法令	一、政府採購法（簡稱採購法） 二、政府採購法施行細則（簡稱施行細則） 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法（簡稱未達公招辦法） 四、共同供應契約實施辦法（簡稱共同辦法） 五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法（簡稱押保金辦法） 六、內部審核處理準則（簡稱內審準則）
審核注意事項	一、審核預算及用途等 （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。（內審準則 24） （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，核實配發使用。（內審準則 24） 二、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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。（內審準則 24） ※公告金額 1/10 以下採購（以下簡稱小額採購）之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，爰無需審核招標須知、契約草案。（未達公招辦法 5）
相關表單	契約範本、投標須知範本
經驗分享	一、招標方式是否符合下列規定： （一）小額採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。（未達公招辦法 5） （二）逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購： 1. 公開招標（採購法 19） 2. 選擇性招標（符合採購法 20 所列情形之一） 3. 限制性招標，如依採購法第 22 條第 1 項第 16 款者，簽報機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標，免報經主管機關認定。（符合採購法 22 所列情形之一、未達公招辦法 2） 4. 依採購法第 49 條規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要辦理比價或議價。（採購法 49、未達公招辦法 2） （三）公告金額以上之採購： 1. 公開招標（採購法 19） 2. 選擇性招標（符合採購法 20 所列情形之一） 3. 限制性招標，如依採購法第 22 條第 1 項第 16 款者，需報公共工程委員會核可。（符合採購法 22 所列情形之一） （四）不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示者，得免報經上級核准。另機關亦不得意圖規避中央機關未達

C101	採 購 簽 辦 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>公告金額採購招標辦法之規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額 1/10 之採購。(採購法 14、未達公招辦法 6、施行細則 13)</p> <p>二、招標須知應注意下列事項是否符合採購法相關規定：</p> <p>(一) 標案名稱是否與簽准採購案相符。</p> <p>(二) 採購標的性質是否載明(如勞務採購、財物採購或工程採購)。</p> <p>(三) 採購金額類別是否載明(如小額採購、逾公告金額 1/10 未達公告金額、公告金額以上未達查核金額、查核金額以上未達巨額採購、巨額採購)。</p> <p>(四) 採購金額是否正確(採購金額指本次預算金額或再加計後續擴充金額之總額)。(施行細則 6)</p> <p>(五) 預算金額是否與原核准之簽案相符。</p> <p>(六) 招標方式(如公開招標、選擇性招標、限制性招標、公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者))是否與原核准之簽案相符。</p> <p>(七) 須繳納押標金、履約保證金及保固金等是否載明金額或比率，無需繳納者是否載明理由。(採購法 30、押標金辦法 9~20、24~28)</p> <p>(八) 是否載明上述押標金或保證金之繳納方式、退還條件及方式、不發還之規範等。(採購法 31、押標金辦法 12~14)</p> <p>(九) 是否訂底價，不訂底價者是否符合「採購法」第 47 條，並敘明理由。(採購法 46、47)</p> <p>(十) 是否載明決標原則(如最低標、最有利標、最高標；非複數或複數決標)。(採購法 52、施行細則 109)</p> <p>(十一) 是否載明決標方式(如總價決標、分項決標、分組決標、依數量決標、單價決標、或其他)。</p> <p>(十二) 若有保留未來向得標廠商增購之權利者，是否載明擬增購之項目及內容(包括擴充之金額、數量或期間上限)，預估增購金額應計入採購金額內。</p> <p>三、採購契約草案應注意下列事項是否參照採購契約範本訂定：</p> <p>(一) 契約價金之給付。</p> <p>(二) 契約價金之調整。</p> <p>(三) 契約價金之給付條件(含預付款之規範)。</p> <p>(四) 契約價金依物價指數調整(無需要者免列)。</p> <p>(五) 稅捐、規費及關稅之負擔。</p> <p>(六) 查驗、測試或驗收之程序及期限(含驗收所發生費用之負擔方式約定)。</p> <p>(七) 工程財物隱蔽部分拆驗或化驗費用之負擔。(施行細則 100)</p> <p>四、依行政院 95 年 5 月 19 日院授主忠字第 0950003151 號函，</p>

C101	採 購 簽 辦 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>為利整體計畫之執行及實際需要，對已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求，如確為計畫或工程整體需要且報經主管機關同意者，得依預算法第 39 條規定之精神，先行一次發包或簽約辦理，惟與廠商簽約時，應列明：「以後年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理」。</p> <p>五、採分期付款者，各期付款金額與工作事項應符合對價關係。</p> <p>六、年度開始前，已完成採購契約，須於契約條款註明法定預算未通過之處理方式。</p> <p>七、若存有後續擴充條款，須明訂契約期滿，經甲、乙雙方合意，得延長履約期間。</p>
提 醒 注 意	<p>一、小額採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(未達公招辦法 5)</p> <p>二、廠商有派至機關提供勞務之受僱勞工者，契約書是否載明勞工權益保障相關條款。(勞務採購契約範本)</p> <p>三、契約條款是否訂定保險之種類、額度、保險期間、投保、理賠及保險受益人為機關。(無需要者免列)。</p> <p>四、契約條款是否訂定保固之期限(無需要者免列)。</p> <p>五、遲延履約(含違約及補償條款、逾期違約金之計算、不可抗力因素等契約責任歸屬)。</p> <p>六、招標文件所訂之押標金、履約保證金及保固保證金額度，為一定金額者，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五、十、五為原則；為一定比率者，以不逾標價、契約金額之百分之五、十、五為原則。但押標金不得逾新臺幣 5 千萬元。(押標金辦法 9、15、25)</p>



附註：1. 小額採購得不適用本程序。

2. 逾公告金額 1/10 未達公告金額採購，採書面審核監辦免經機關首長或其授權人核准；公告金額以上採購監辦人員採書面審核監辦應經機關首長或其授權人核准。

3. 本作業流程適用會計單位辦理監辦之處理。機關辦理公告金額以上之採購，應由主(會)計及有關單位會同監辦；辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，應由主(會)計或有關單位監辦。

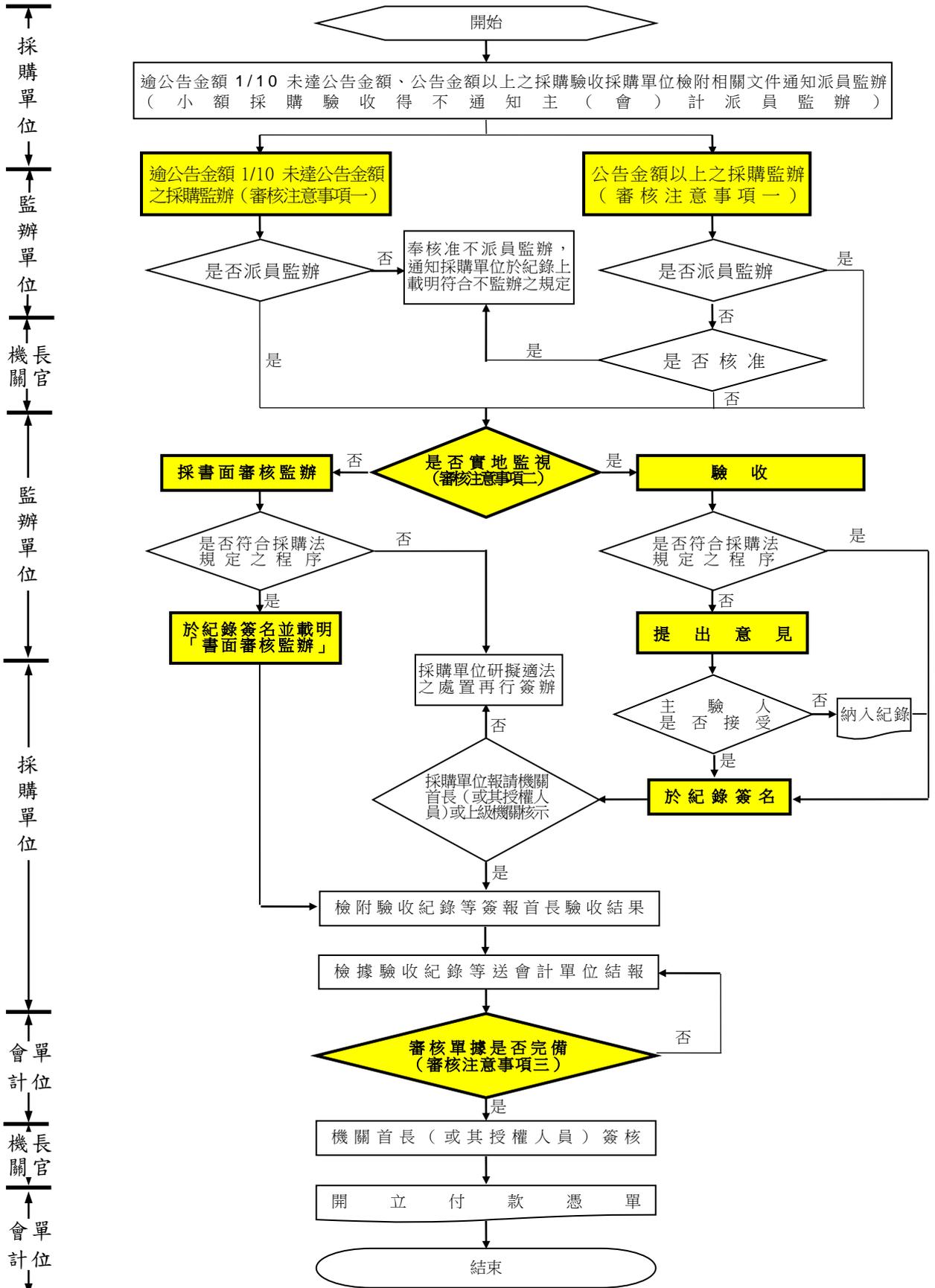
C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
參考法令	<p>一、政府採購法（簡稱採購法）</p> <p>二、政府採購法施行細則（簡稱施行細則）</p> <p>三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（簡稱監辦辦法）</p> <p>四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法（簡稱未達監辦辦法）</p> <p>五、內部審核處理準則（簡稱內審準則）</p> <p>六、招標期限標準</p> <p>七、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表</p>
審核注意事項	<p>一、監辦之處理</p> <p>（一）未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，由機關首長或其授權人員指定主（會）計派員或有關單位派員監辦；如不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准，但應注意是否符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條規定各款不派員監辦之情形。又採購單位於簽請主（會）計或有關單位監辦時，如有前述辦法第 4 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，主（會）計或有關單位應派員監辦。（直轄市或縣市政府已訂定未達公告金額採購監辦辦法者，依其規定辦理，未另訂辦法者，應比照下列（二）方式辦理。）</p> <p>（採購法 13、未達監辦辦法 3、4）</p> <p>（二）公告金額以上之採購由主（會）計派員及機關首長或其授權人員指定有關單位會同監辦；如不派員監辦，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條規定各款不派員監辦之情形，並經機關首長或其授權人員核准。又採購單位於簽請主（會）計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。（監辦辦法 5、6）</p> <p>二、注意開標（比價、議價）及決標（以下簡稱開標及決標）監辦方式</p> <p>（一）小額採購採購單位於開標、比價、議價、決標得不通知主（會）計派員監辦。其通知者主（會）計及有關單位得不派員。（未達監辦辦法 5）</p> <p>（二）未達公告金額而逾公告金額 1/10、公告金額以上之採購主（會）計開標及決標可採下列監辦方式（未達監辦辦法 6、監辦辦法 4、5）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地監視。</li> <li>2. 書面審核： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，如採書面審核監辦，得免經機關首長或其授權人員核准。</li> <li>（2）公告金額以上採購如採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol> </li> </ol>
經驗分享	<p>一、開標前應注意事項</p> <p>（一）採購案件之公告方式及等標期是否符合相關規定。（採購法</p>

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
經驗分享	<p>27、28、招標期限標準、內審準則 26)</p> <p>(二) 查核金額以上採購之招標，是否報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理。(採購法 12、施行細則 7、內審準則 26)</p> <p>(三) 採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准。(採購法 56)</p> <p>二、開標（比價、議價）應注意事項</p> <p>(一) 採購案件之開標作業是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開辦理。(採購法 45、內審準則 26)</p> <p>(二) 承辦採購單位審查投標廠商是否達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。(採購法 48、施行細則 55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)</p> <p>(三) 承辦採購單位是否審查廠商之投標文件外封套仍屬密封。(採購法 33、內審準則 26)</p> <p>(四) 主持人是否宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。(施行細則 48)</p> <p>(五) 主持採購人員或採購單位是否依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件（如投標廠商聲明書、押標金等），並敘明審查結果及簽章。(內審準則 26)</p> <p>(六) 訂有底價而未予公告之採購案件，從開封前審視底價封是否密封完整；開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定。(採購法 34、內審準則 26)</p> <p>三、決標應注意事項：</p> <p>(一) 主持人是否依規定，宣布決標及得標廠商之情形。</p> <p>(二) 決標是否依下列決標原則辦理：(採購法 52)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。</li> <li>2. 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</li> <li>3. 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。</li> <li>4. 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。</li> </ol> <p>(三) 機關辦理必要之減價或比減價時，是否依採購法第 53、54 條、施行細則第 62、70、72~75 條規定辦理。經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p> <p>(四) 以最低價決標，最低標廠商總標價或部分標價偏低，承辦採購單位是否依採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序辦理。(採購法 58、施行細則 79、80、依採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序)</p> <p>(五) 機關辦理減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或</p>

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
經驗分享	<p>部分標價偏低之情形者外，主持人是否立即宣布決標及得標廠商。（施行細則 69）</p> <p>（六）最有利標是否依採購法第 56 條規定辦理綜合評選，且不得超過 3 次；最有利標廠商，是否業經機關首長核定或評選委員會過半數之決定後送機關首長核定，方得宣布決標。</p> <p>（七）承辦採購單位是否已製作開、決標紀錄，並由各相關人員（含出席之得標廠商代表）會同簽認（施行細則 51、68、內審準則 26、27）。</p> <p>四、正式簽約文件（含需求說明書等）應與招標文件一致，可著重檢核有關交付數量的部分，是否因採購金額經過議減而遭竄改減少。</p>
提醒注意	<p>一、主持人是否為機關首長或其授權人所指派。（施行細則 50）</p> <p>二、公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、設計競賽服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件（不合規定者，其他部分不予審查）。</p> <p>三、監辦人員發現廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件等事項有違反法令者，仍得提出意見。（施行細則 11、監辦辦法 4）</p> <p>四、選擇性招標承辦採購單位是否已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單，另經常性採購，是否已建立 6 家以上之合格廠商名單。（採購法 21）</p> <p>五、投標廠商有採購法第 50 條第 1 款各項情形者，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商；不予開標或決標，致採購程序無法繼續進行者，機關得宣布廢標。</p> <p>六、開標、流標、廢標（開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標）、決標時應由承辦採購單位製作紀錄，監辦人員得於各相關人員簽名於此紀錄後為之。（施行細則 51、68、監辦辦法 7）</p> <p>決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第 50 條第 1 項各款情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。</p> <p>七、採書面審核監辦，主（會）計人員仍應注意開標及決標紀錄是否符合採購法規定，並於監辦人員欄位蓋書面審核監辦。（監辦辦法 7）</p> <p>八、決標後契約簽訂用印時注意簽約日期是否填妥，簽約價金是否與決標金額相符。</p> <p>九、已決標之採購，得標廠商已依規定繳納履約保證金者，應發還其繳納之押標金。得標廠商以其原繳納之押標金轉為履約保證金者，押標金金額如超出招標文件規定之履約保證金金</p>

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
提醒注意	<p>額，超出之部分應發還得標廠商。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法 12、14）</p> <p>十、機關視採購案件性質及實際需要，於招標文件中合理訂定履約保證金之繳納期限者，應注意廠商有無依限繳納。辦理簽約時，得不以廠商先繳納履約保證金為條件。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法 18）</p>

C103 採購驗收之作業流程



附註：1. 小額採購得不適用本程序。  
 2. 逾公告金額 1/10 未達公告金額採購，採書面審核監辦免經機關首長或其授權人核准；公告金額以上採購監辦人員採書面審核監辦應經機關首長或其授權人核准。  
 3. 本作業流程適用會計單位辦理監辦之處理。機關辦理公告金額以上之採購，應由主（會）計及有關單位會同監辦；辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，應由主（會）計或有關單位監辦。

C103	採 購 驗 收 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、政府採購法（簡稱採購法） 二、政府採購法施行細則（簡稱施行細則） 三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（簡稱監辦辦法） 四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法（簡稱未達監辦辦法） 五、內部審核處理準則（簡稱內審準則）
審 核 注 意 事 項	一、監辦之處理，同C102採購開標（比價、議價）、決標作業之審核要項審核注意事項一。 二、確認驗收之監辦方式，同C102採購開標（比價、議價）、決標作業之審核要項審核注意事項二。 三、審核相關單據辦理付款 （一）結報時應檢附原簽核准核可文件、統一發票（或收據）、驗收紀錄及其他相關文件（如財產增加單、非消耗品增加單）等。 （二）原始憑證所載項目，與原簽奉准之案據、契約（或奉准變更或修正）、結算驗收證明書及驗收紀錄內容是否相符，若不相符，是否另案簽准（如依契約約定辦理增減價款）。 （三）收據、統一發票應記明事項是否符合支出憑證處理要點第5、6點之規定。 （四）如採購案件發生逾期情況，逾期交貨之違約罰款收入是否依契約原件（正本）所載條款計算。避免採用契約影本核算，以防因契約遭竄改，而短收罰金。 （五）付款對象除特殊原因經核准外，須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符。（內審準則 18）
經 驗 分 享	一、驗收前應注意事項： （一）查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位是否於預定驗收日5日前，報請上級機關或授權本機關派員監辦。（內審準則 28、施行細則 9） （二）採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於20日內辦理驗收。（施行細則 93） （三）採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收。（施行細則 94） （四）以上所定期限，因特殊情形必須延期者，是否經機關首長或其授權人員核准。（施行細則 95） 二、驗收應注意事項： （一）驗收時是否已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗。（採購法 71） （二）承辦採購單位人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。（採購法 71） （三）辦理驗收人員是否依下列規定分工：（施行細則 91） 1.主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與

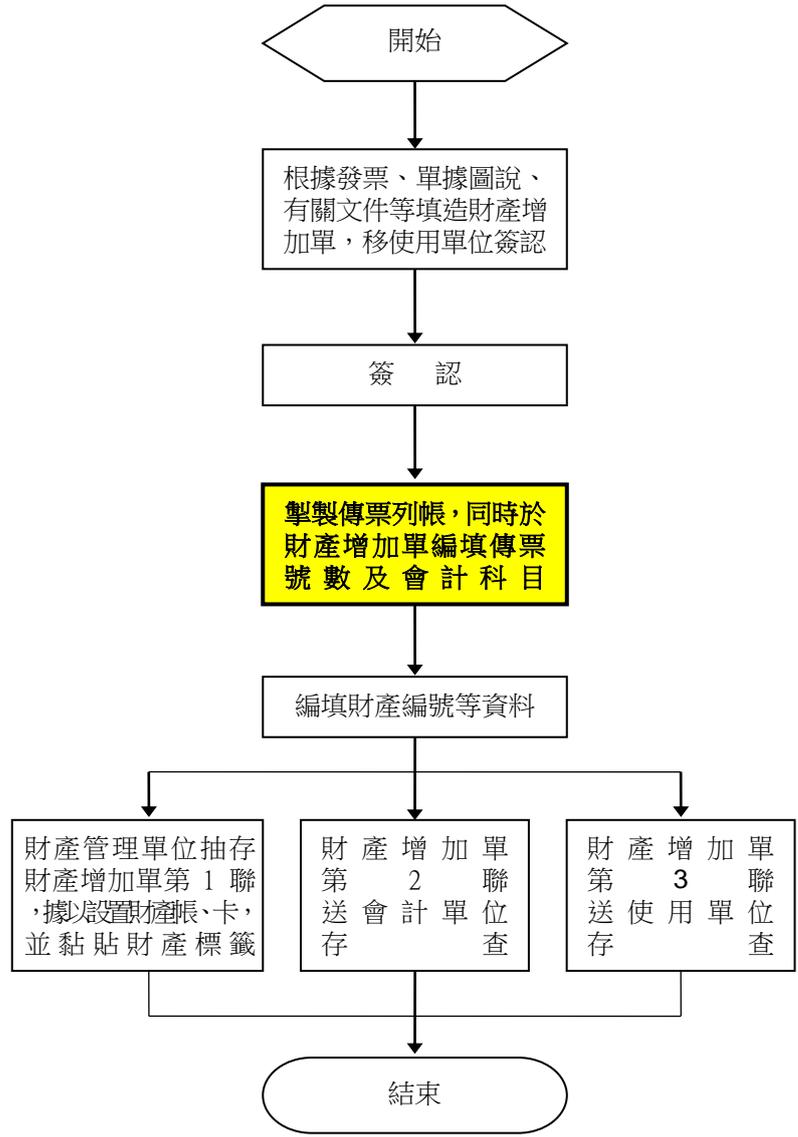
C103	採 購 驗 收 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。(但採購事項單純者得免之)</li> <li>3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。(但採購事項單純者得免之)</li> <li>4. 監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。</li> </ol> <p>(四) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，承辦驗收單位是否已依其規定辦理。(施行細則 91)</p> <p>(五) 得採書面驗收之工程、財物採購事項：(施行細則 90)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公用事業依一定費率所供應之財物。</li> <li>2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。</li> <li>3. 小額採購。</li> <li>4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額 1/10。</li> <li>5. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。</li> <li>6. 其他經主管機關認定者。</li> </ol> <p>(六) 機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，紀錄是否由辦理驗收人員、監驗人員或有廠商代表會同簽認。(採購法 72、73、施行細則 96)</p> <p>※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。(施行細則 90-1)</p> <p>(七) 驗收紀錄，至少應記載案號、驗收標的之名稱及數量、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、驗收結果、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符之情形等事項。(施行細則 96)</p> <p>(八) 驗收不符項目是否已依下列規定處置：(採購法 72)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位是否已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</li> <li>2. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，是否業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</li> <li>3. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受，在查核金額以上之採購，是否已先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，是否已經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol> <p>(九) 公告金額以上之工程或財物採購經驗收完畢後，除特殊情形</p>

C103	採 購 驗 收 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由主驗及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。(施行細則 101)</p> <p>三、分期付款案件應附分批(期)付款表，全部驗收前，應審核交付金額、項目與時間是否與契約所定付款條件相符。</p> <p>四、主辦會計於核簽付款憑單或支票時，應注意審核付款對象及金額是否正確，以示慎重並避免因溢付，而依審計法第 75 條規定負連帶損害賠償責任。</p>
提 醒 注 意	<p>一、監辦人員發現驗收方法等事項有違反法令者，仍得提出意見(監辦辦法 4)。</p> <p>二、公告金額以上之工程或財物採購，除符合公用事業依一定費率所供應之財物或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。惟分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額 1/10 者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。(施行細則 91、101)</p> <p>三、工程保險費，應注意核對保險費收據及保險契約日期及金額是否與合約相符。</p> <p>四、履約保證金之發還，得以履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，一次或分次發還，由機關視案件性質及實際需要於招標文件中訂明。應注意於符合發還條件且無待解決事項後始得發還。(押標金保證金暨其他擔保作業辦法 19)</p> <p>五、機關得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定得標廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金，並得以相當額度之履約保證金或應付契約價金代之。(押標金保證金暨其他擔保作業辦法 24)</p> <p>六、保固金於保固期限屆滿且無待解決事項後發還。(押標金保證金暨其他擔保作業辦法 28)</p> <p>七、若有契約變更或加減價情形時，會計人員須注意依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理監辦。</p> <p>八、監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。(監辦辦法 7)</p> <p>九、工程驗收應注意事項：(營造業法 41)</p> <p>(一) 營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明。</p> <p>(二) 驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章。</p> <p>(三) 未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。</p>



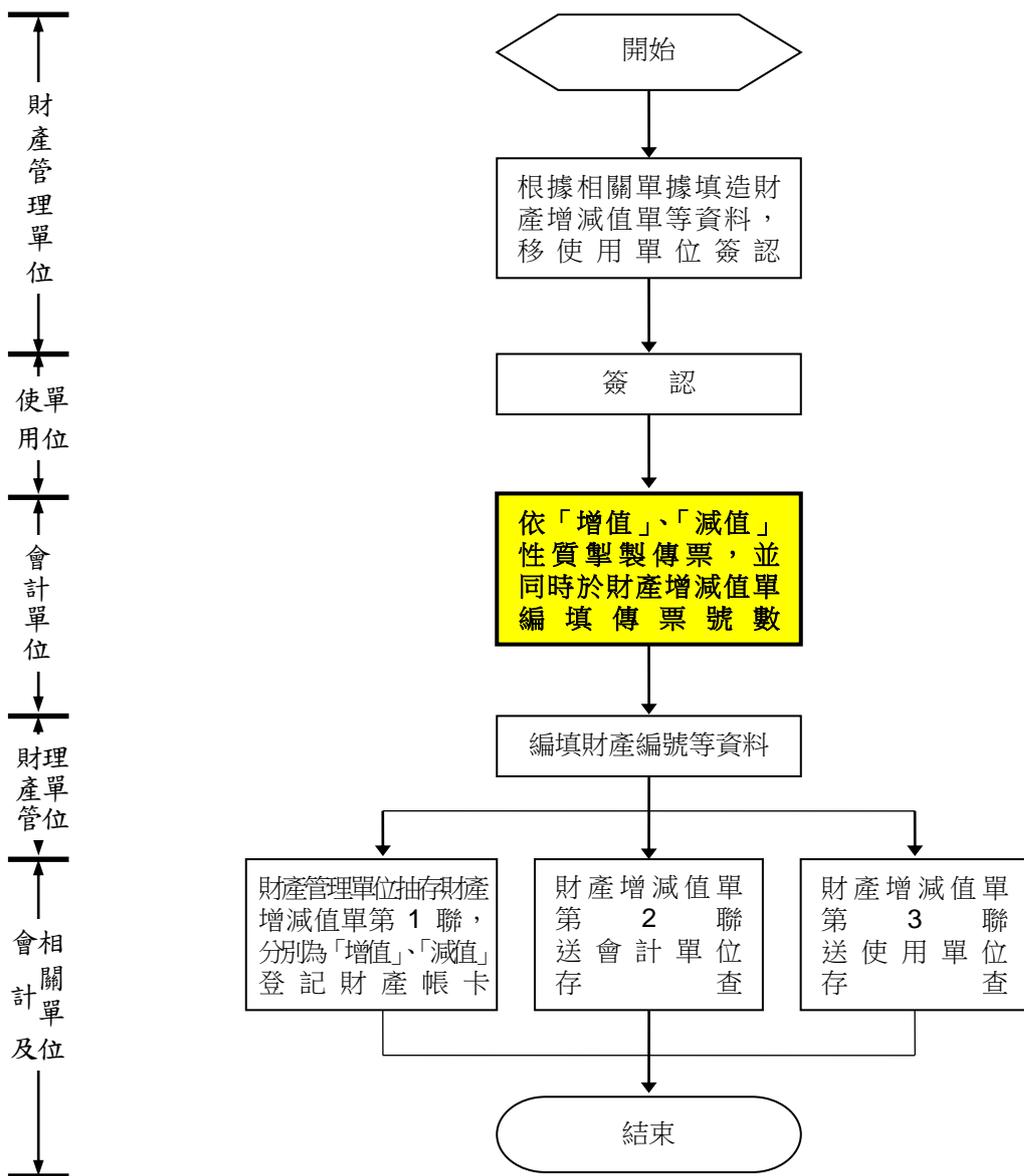
## 四、財物事項





D101	財 產 增 加 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、內部審核處理準則（簡稱內審準則） 二、國有財產產籍管理作業要點 三、國有公用財產管理手冊（簡稱財管） 四、普通公務單位會計制度之一致規定（簡稱一致）
審 核 注 意 事 項	一、會計單位應設置財產統制帳，依據財產增加單編製傳票，記入財產統制帳。（一致 54、127） 二、財產採購驗收完畢後，會計單位辦理公款核付時： （一）採購單位是否將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填付款憑單或支出傳票號數及會計科目。（財管 13） （二）以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位是否將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位審核後，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目。會計單位於實際核付公款時，再將付款憑單或支出傳票號數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。（財管 13）
相 關 表 單	財產增加單
經 驗 分 享	年度終了時，會計單位所設置財產統制帳之帳列數，應與財產管理單位所編造財產目錄相符。（一致 54）
提 醒 注 意	一、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符，購置之財物，有無閒置及呆廢情形。（內審準則 24、一致 177） （一）財產管理單位是否設置財產卡及財產明細分類帳。（財管 23、一致 126） （二）財產管理單位是否將增置之財產逐一黏貼財產標籤。（財管 25） （三）財產管理單位與財產保管人員對使用及保管中之財產，是否隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。（財管 37） （四）財產管理單位及使用單位每一會計年度是否至少實施財產盤點一次，並將盤查（點）結果作成紀錄。（財管 41、一致 123） （五）購置之不動產應注意是否完成產權登記。 二、財產管理單位對於財產之增減，是否依國有財產產籍管理作業要點之規定，按期造具財產增減表及財產增減結存表，送會計單位核符後，附入當期會計報告。（財管 72、一致 129） 三、財產管理單位於年度終了經實際盤點後，是否編造財產目錄及財產目錄總表，送會計單位核符後，附入年度決算。（財管 73、一致 130）

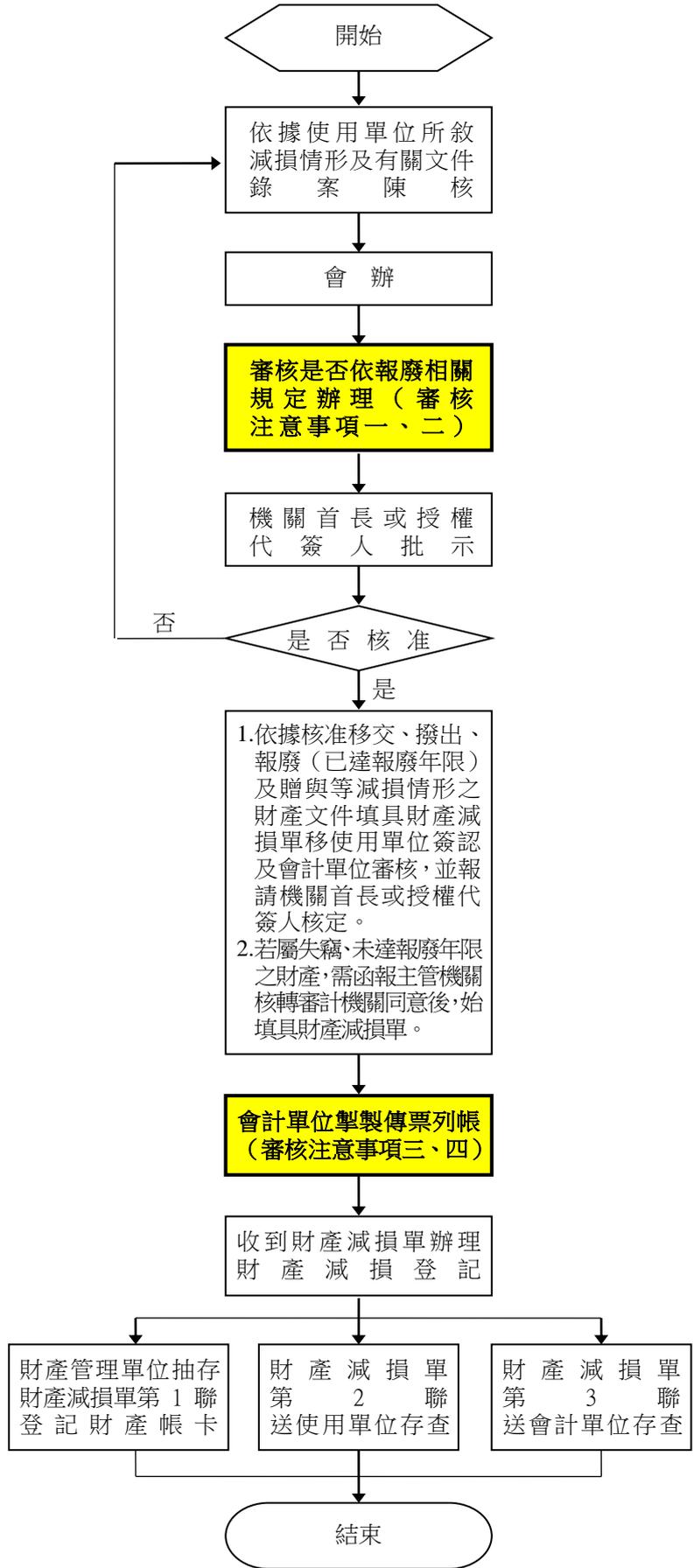
D102 財 產 增 、 減 值 之 作 業 流 程



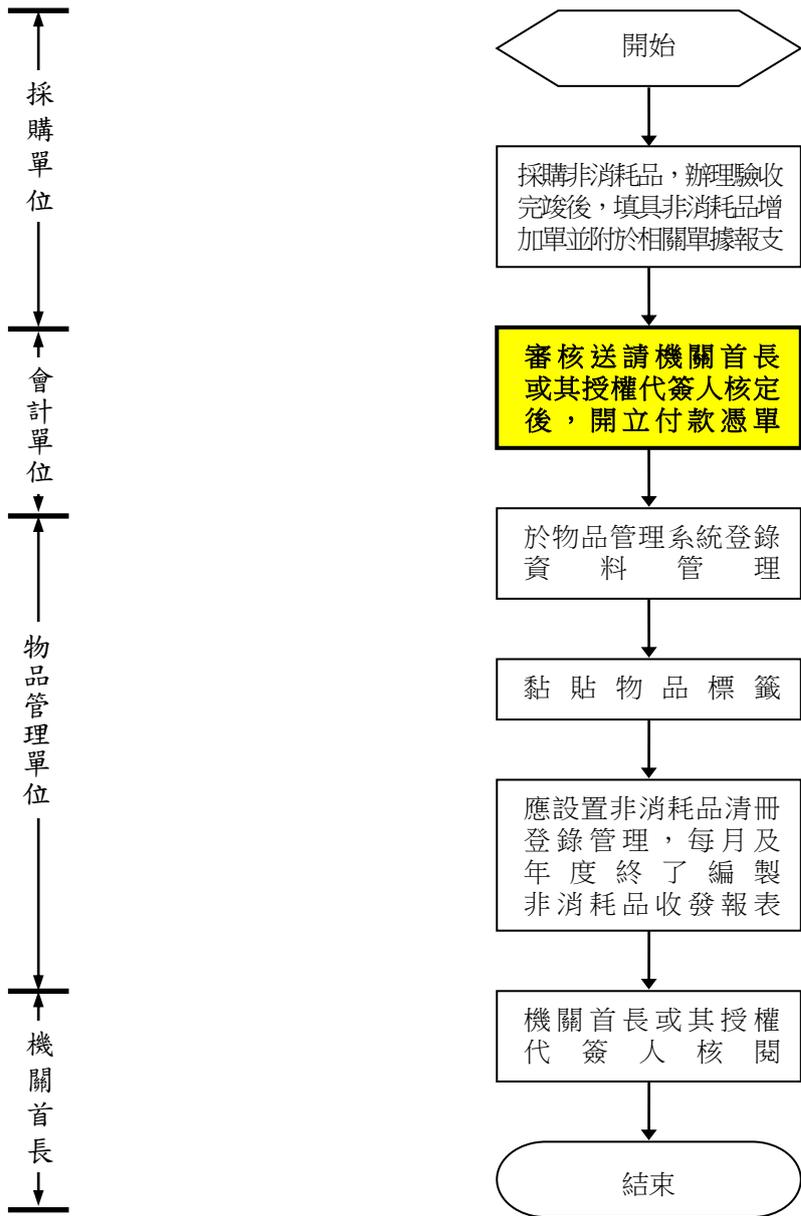
D102	財 產 增 、 減 值 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、國有財產產籍管理作業要點 二、國有公用財產管理手冊（簡稱財管） 三、普通公務單位會計制度之一致規定（簡稱一致）
審核注意事項	會計單位應設置財產統制帳，依據財產增減值單，分別按「增值」或「減值」性質編製轉帳傳票，記入財產統制帳，並編填右上角之「傳票號數」後將財產增減值單移回財產管理單位。（一致 54、127）
相 關 表 單	財產增減值單
經 驗 分 享	年度終了時，會計單位所設置財產統制帳之帳列數，應與財產管理單位所編造財產目錄相符。（一致 54）
提 醒 注 意	一、財產管理單位於年度終了經實際盤點後，是否編造財產目錄及財產目錄總表，送會計單位核符後，附入年度決算。（財管 73、一致 130） 二、財產管理單位對於財產之增減，是否依國有財產產籍管理作業要點之規定，按期造具財產增減表及財產增減結存表，送會計單位核符後，附入當期會計報告。（財管 72、一致 129）

D103 財 產 減 損 之 作 業 流 程

↑ 財產管理單位  
 ↓ 使用單位  
 ↑ 會計單位  
 ↓ 機關首長  
 ↑ 財及相產關管單位  
 ↓ 會計單位  
 ↑ 財產管理單位  
 ↓ 會計單位及位

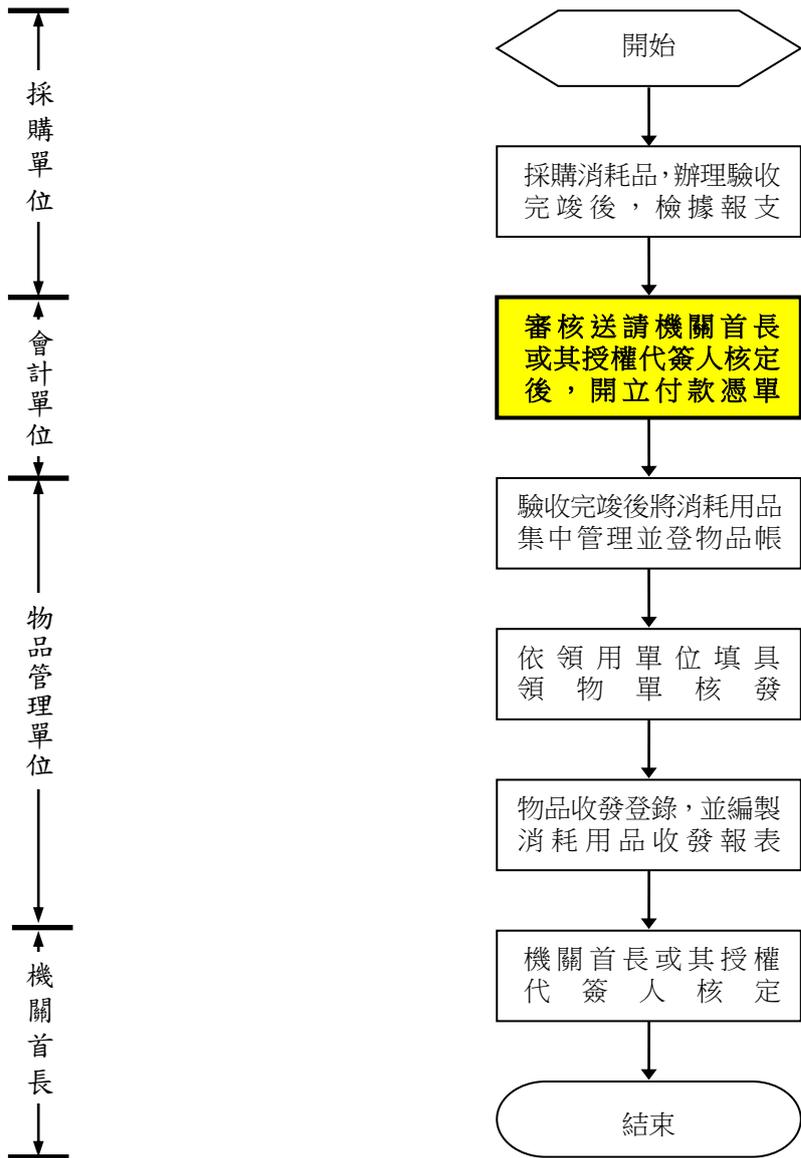


D103	財 產 減 損 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、審計法第 58 條 二、審計法施行細則第 41 條 三、國有公用財產管理手冊（簡稱財管） 四、普通公務單位會計制度之一致規定（簡稱一致）
審 核 注 意 事 項	一、財產之報廢是否依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。（財管 65） 二、財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，需報審計機關審核者，是否由財產管理單位填具財產毀損報廢單。（財管 65） 三、移交、撥出、贈與、損失、報廢之財產，是否檢附機關首長或其授權代簽人核准文件、財產減損單及相關資料送會計單位掣製傳票。（一致 127） 四、失竊、未達報廢年限之財產，是否檢附審計部核准文件、財產減損單及相關資料送會計單位掣製傳票。（一致 127）
相 關 表 單	財產減損單
經 驗 分 享	年度終了時，會計單位所設置財產統制帳之帳列數，應與財產管理單位所編造財產目錄相符。（一致 54）
提 醒 注 意	一、經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，是否檢同有關證件，報審計機關審核。 二、每月終了，財產管理單位應根據當月財產減損單，編製財產增減表，送會計單位核符後，附入當月會計月報。（一致 129） 三、年度終了，財產管理單位應依規定編造財產目錄，送會計單位核符後，附入年度決算。（一致 130） 四、各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式：（行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函） （一）各機關以機關為受益人之各項保險或履約保證所取得之保險理賠金或履約保證金，係屬完成原訂計畫目標，具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之性質，故機關將所取得之保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或工程在原範圍內重新施作之經費，應屬適當。 （二）前項所取得之保險理賠金或履約保證金之執行原則如次： 1. 有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作必要者，於簽奉機關首長同意後，得就該筆保險理賠金或履約保證金逕依會計程序處理。倘有不足，所需經費應依預算程序辦理，如有賸餘，應予繳庫。 2. 經評估無需重置或重新施作者，保險理賠金或履約保證金應全數繳庫。 3. 財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之採購，應依政府採購法相關規定辦理。 4. 發生保險事故之財物或已毀損之原施作工程，如已列財產帳者，應依審計法有關報損之規定辦理。



E101	購 置 非 消 耗 品 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、物品管理手冊</li> <li>二、普通公務單位會計制度之一致規定（簡稱一致）</li> </ul>
審 核 注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、採購非消耗品結報時檢附原簽准核可文件、非消耗品增加單及統一發票或收據。至是否再附驗收報告依採購案個案認定（若無驗收證明文件時，驗收人可於支出憑證黏存單上驗收欄位蓋章代替）。</li> <li>二、原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據、契約、結算驗收證明書及驗收紀錄內容是否相符。</li> <li>三、收據、統一發票應記明事項是否符合支出憑證處理要點第 5、6 點之規定。</li> </ul>
相 關 表 單	非消耗品增加單
提 醒 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 xxx（各單位）」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號（無統一編號得以扣繳憑單編號替代），若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，或由經手人加註上開資料後蓋章負責。</li> <li>二、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符，購置之財物，有無閒置及呆廢情形。（內審 24、一致 177）</li> <li>三、非消耗品每年至少實施盤點或檢核一次，其中盤點由機關首長指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。</li> <li>四、盤點完竣或檢核後，應將盤存或檢核情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。</li> </ul>

E102 購 置 消 耗 品 之 作 業 流 程

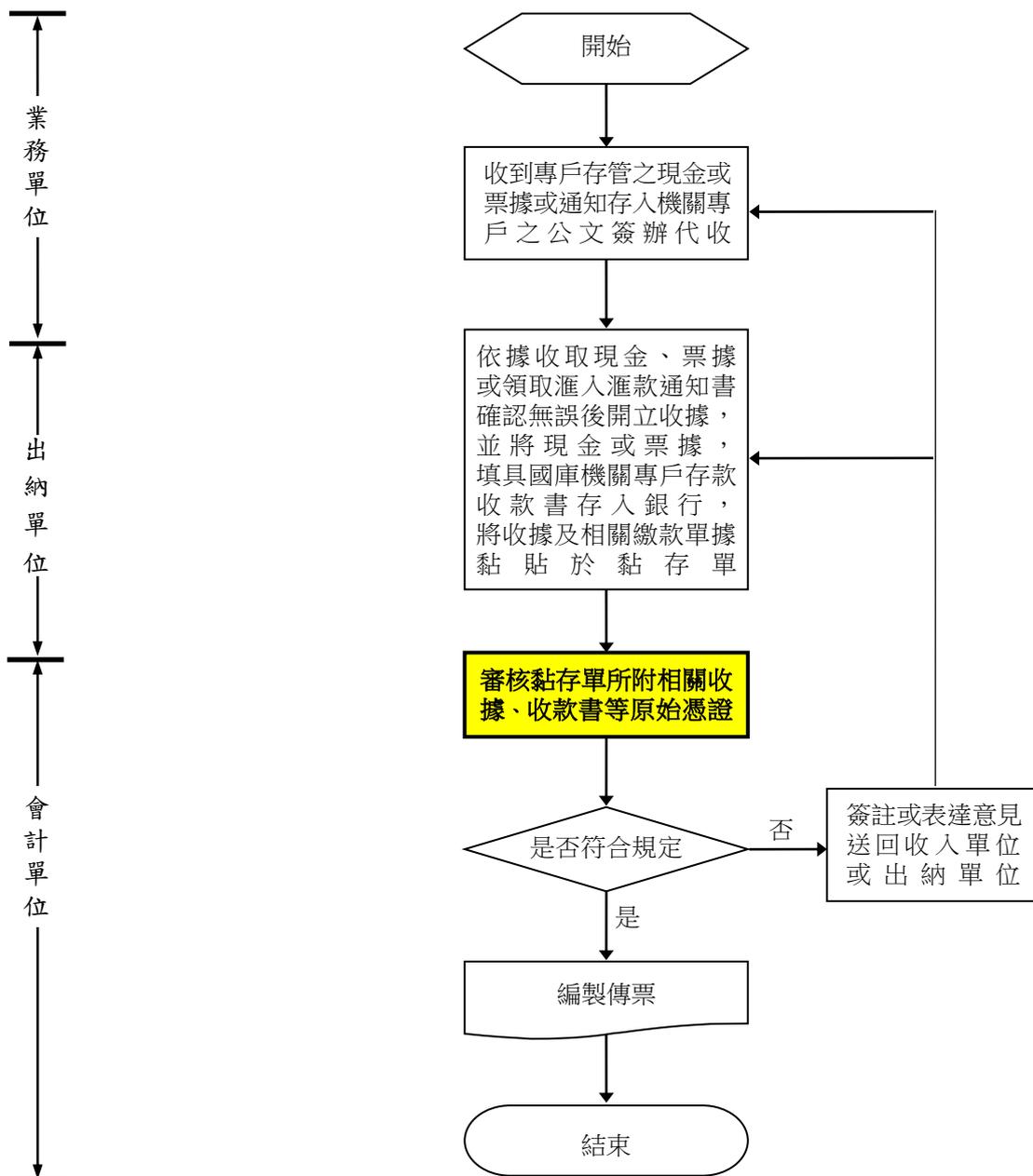


E102	購 置 消 耗 品 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、物品管理手冊</li> <li>二、普通公務單位會計制度之一致規定（簡稱一致）</li> </ul>
審 核 注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、採購單位結報時檢附原簽准核可文件、驗收證明文件（若無驗收證明文件時，驗收人可於支出憑證黏存單上驗收欄位蓋章代替）及統一發票或收據。</li> <li>二、原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據內容是否相符。</li> <li>三、收據、統一發票應記明事項是否符合支出憑證處理要點第 5、6 點之規定。</li> </ul>
提 醒 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 xxx（各單位）」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號（無統一編號得以扣繳憑單編號替代），若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，或由經手人加註上開資料後蓋章負責。</li> <li>二、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符，購置之財物，有無閒置及呆廢情形。（內審 24、一致 177）</li> <li>三、消耗用品每年至少實施檢核一次，檢核後應將檢核情形報請機關首長核閱。</li> </ul>

## 五、代收及保管事項



# F101 收取代收款項之作業流程

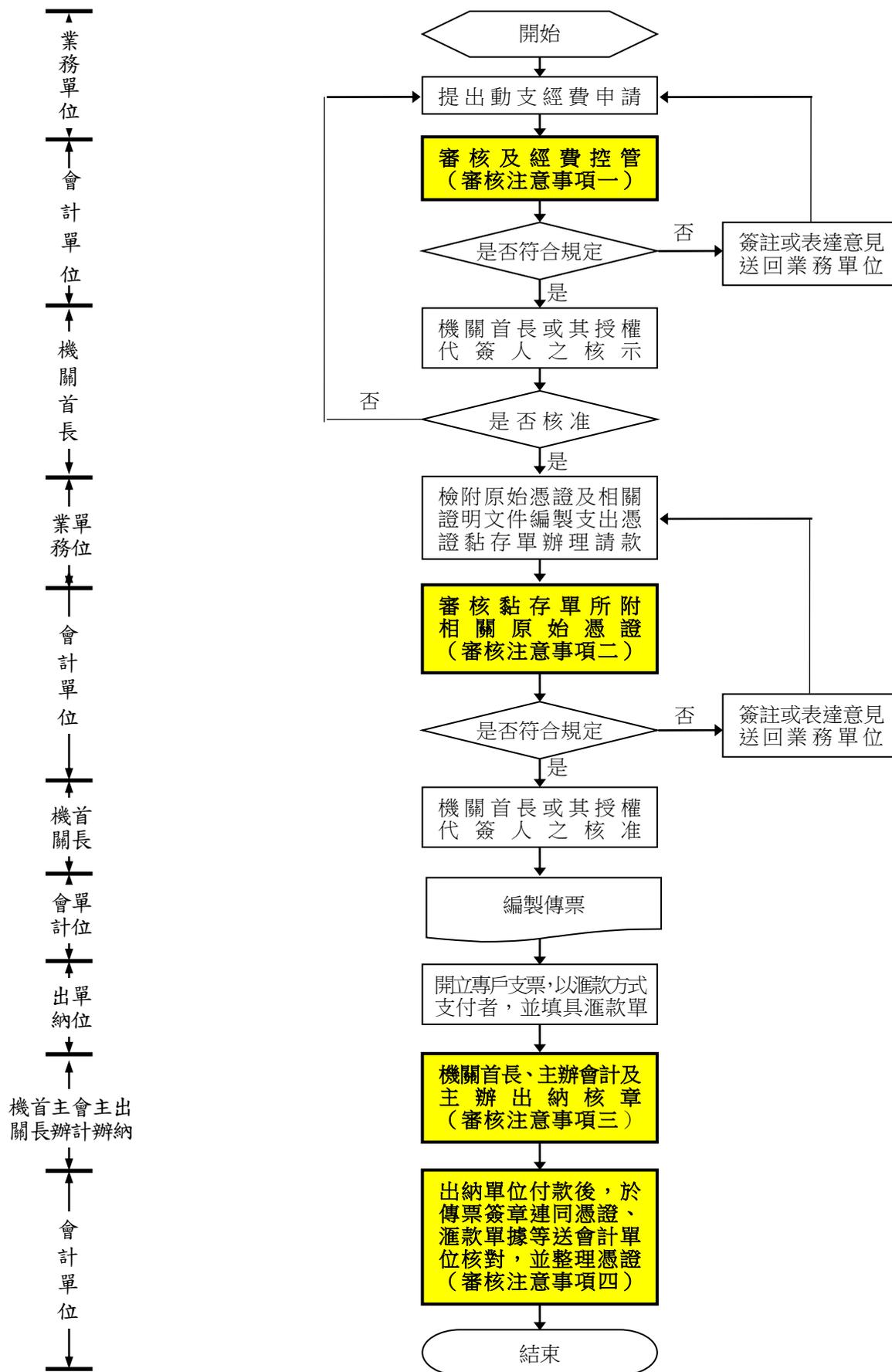


- 附註：1.在不影響自行收納款項繳庫之時效，出納單位可依會計單位開立之傳票填製國庫機關專戶存款收款書，繳庫後將蓋有收訖章之專戶存款收款書繳款收據黏貼於黏存單送會計單位複核確認。
- 2.各機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據，有委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據與繳款人者，依國庫法施行細則第 22 條規定得免掣發收據。

F101	收 取 代 收 款 項 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、國庫法第 4、5、9 條及其施行細則第 6、8、16、22 條 二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法第 2、3、6 條 三、內部審核處理準則第 16、17、22 條 四、出納管理手冊第 10、11、19、29、41、42、44、45 點 五、中央政府機關單位預算執行要點第 15 點 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4~6 點
審 核 注 意 事 項	一、代收之款項是否屬各機關歲入以外，依法令所定應專戶存管之公款。 二、機關專戶之開戶，是否依中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法，向財政部申請同意後，至當地國庫開戶存管。 三、對於黏存單上所黏貼之相關收據、機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書等原始憑證，應審核下列事項： (一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。 (二) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明收入款項性質或來源。 (三) 繳款單據是否蓋有收訖章。 (四) 繳款單據是否填列收據號碼及繳存票據號碼。 (五) 收據之金額與繳款單據金額是否相符。 (六) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明者。 (七) 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。 (八) 收繳科目是否正確，(例如：是否誤將收到歲入款項或本年度支出收回等，作為非預算之代收款項存入機關專戶等) 如有錯繳科目情形，應作後續調整轉帳。 四、自行收納之款項，出納單位是否於當日或次日解繳機關專戶，並即時通知會計單位編製傳票入帳，但依各機關單位預算財務收支處理注意事項規定，積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定 10 公里以外者，最多得保管 5 日。如有不符之情形，應請出納單位說明。 五、核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳機關專戶之金額與收款書金額是否相符，以確認已開立收據之款項均已收納。
相 關 表 單	一、自行收納款項收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、匯入匯款通知書 四、現金結存日報表
經 驗 分 享	一、代收之款項，應按性質分別設立細目開立收入傳票以便個別管控。 二、對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形，使用單位是否即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均

F101	收 取 代 收 款 項 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>送回編製傳票。</p> <p>三、不定期核對自行收納款項之國庫機關專戶存款收款書繳款日期及收據開立日期，以審核是否符合上述審核注意事項四之規定。</p>
提 醒 注 意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發：</p> <p>(一) 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(二) 以機器收款，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(三) 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。(國庫法施行細則第 22 條)</p> <p>二、有關收據之審核注意事項詳見「E110 保管使用自行收納款項收據之作業流程」。</p> <p>三、收據之開立一般係於款項收到時，如情況特殊需預開時，應先簽奉核可，方可開立，並應注意款項後續是否收訖，時間過久者，應查明原因。</p>

# F102 支 付 代 收 款 項 之 作 業 流 程



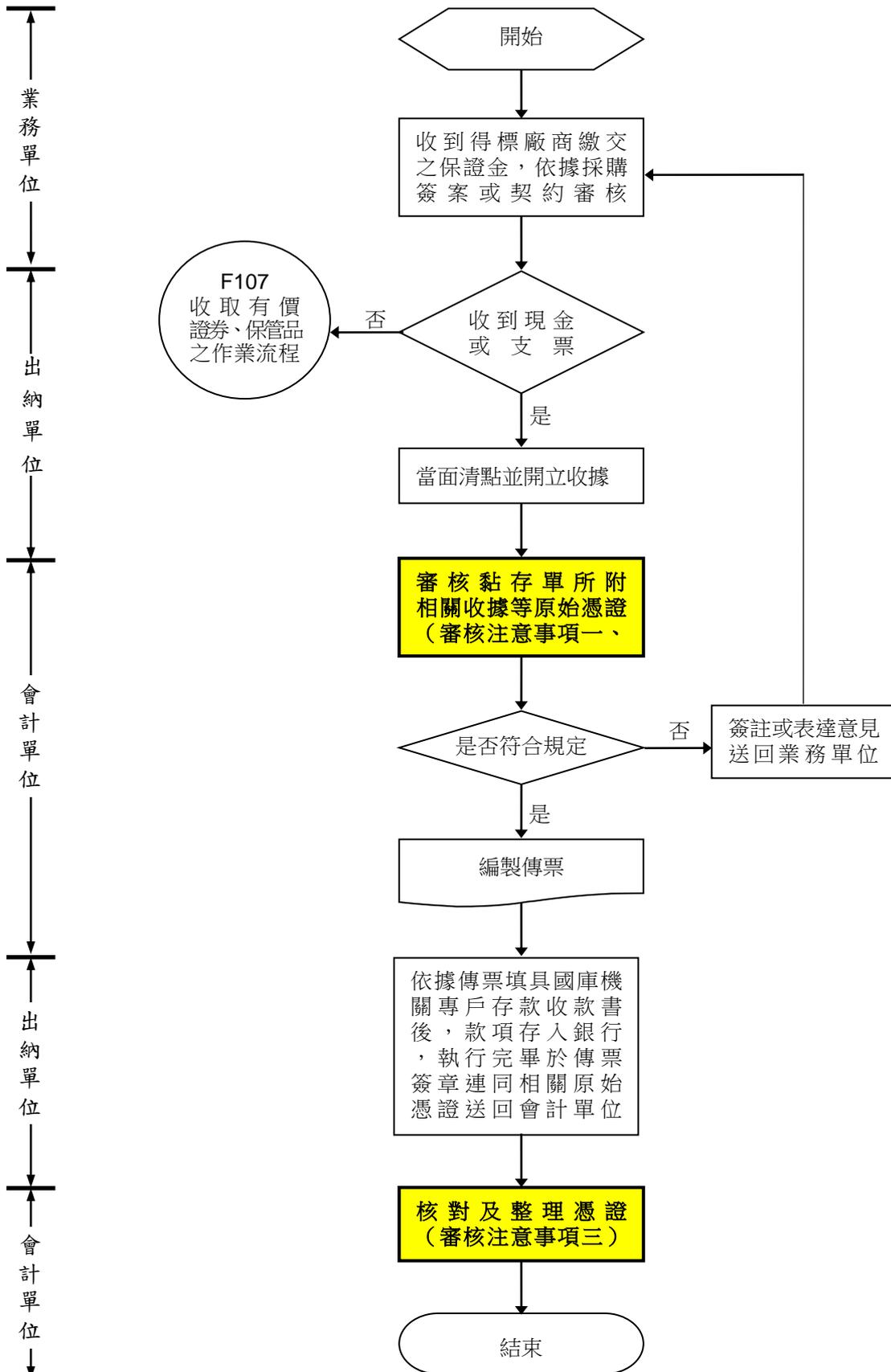
機首主會主出  
關長辦計辦納

F102	支 付 代 收 款 項 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法第 5、7 條 二、內部審核處理準則第 16~18、22~24 條 三、支出憑證處理要點 四、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 12 點 五、公款支付時限及處理應行注意事項第 2、3、5 點 六、出納管理手冊第 21、26 點
審 核 注 意 事 項	一、會核經費支用時，應審核下列事項： (一) 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。 (二) 擬支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途標準等。 (三) 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。 (四) 擬支用之數額，有無超過原代收款項之額度。 二、審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項： (一) 是否註明用途或案據。 (二) 依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少或形式不具備。 (三) 是否依政府採購法規定程序辦理。 (四) 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章者，是否經其簽名或蓋章。 (五) 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章者，是否經其簽名或蓋章，或應附送品質或數量驗收之證明文件者，是否附送。 (六) 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。 (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。 (八) 款項所擬支付之對象是否正確。 三、對出納單位所編送支票、滙款單用印時，應審核下列事項： (一) 是否依會計單位之傳票正確轉製。 (二) 除法令另有規定者外，是否簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓，但(1)金額在新臺幣 50 萬元以下或(2)受款人非屬政府機關或(3)非採郵寄方式，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓。 (三) 金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。 (四) 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。 (五) 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。 (六) 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。 (七) 委由金融機構匯寄者，滙款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列 (八) 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳

F102	支 付 代 收 款 項 之 審 核 要 項
審核注意事項	<p>票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。</p> <p>四、出納單位執行付款後，是否於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還會計單位登帳，並詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否於已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商是否檢附銀行匯款證明。</p>
相 關 表 單	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯出匯款證明書</p> <p>三、現金結存日報表</p>
提 醒 注 意	<p>一、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：</p> <p>（一）緊急事項，隨到隨辦。</p> <p>（二）普通事項，不得超過 5 日。其中業務單位接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，遞移會計單位覆核，期限不得超過 2 日。會計單位收到文件，經覆核無誤後，應即逐案編製傳票，並依規定核章後，送出納單位執行付款，期限不得超過 2 日。出納部門收到傳票，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過 1 日。</p> <p>二、代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應函請委託機關辦理計畫經費保留。</p> <p>三、代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳。</p> <p>四、代收代付案中如有委託單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原委託機關審核列帳。</p>

F103

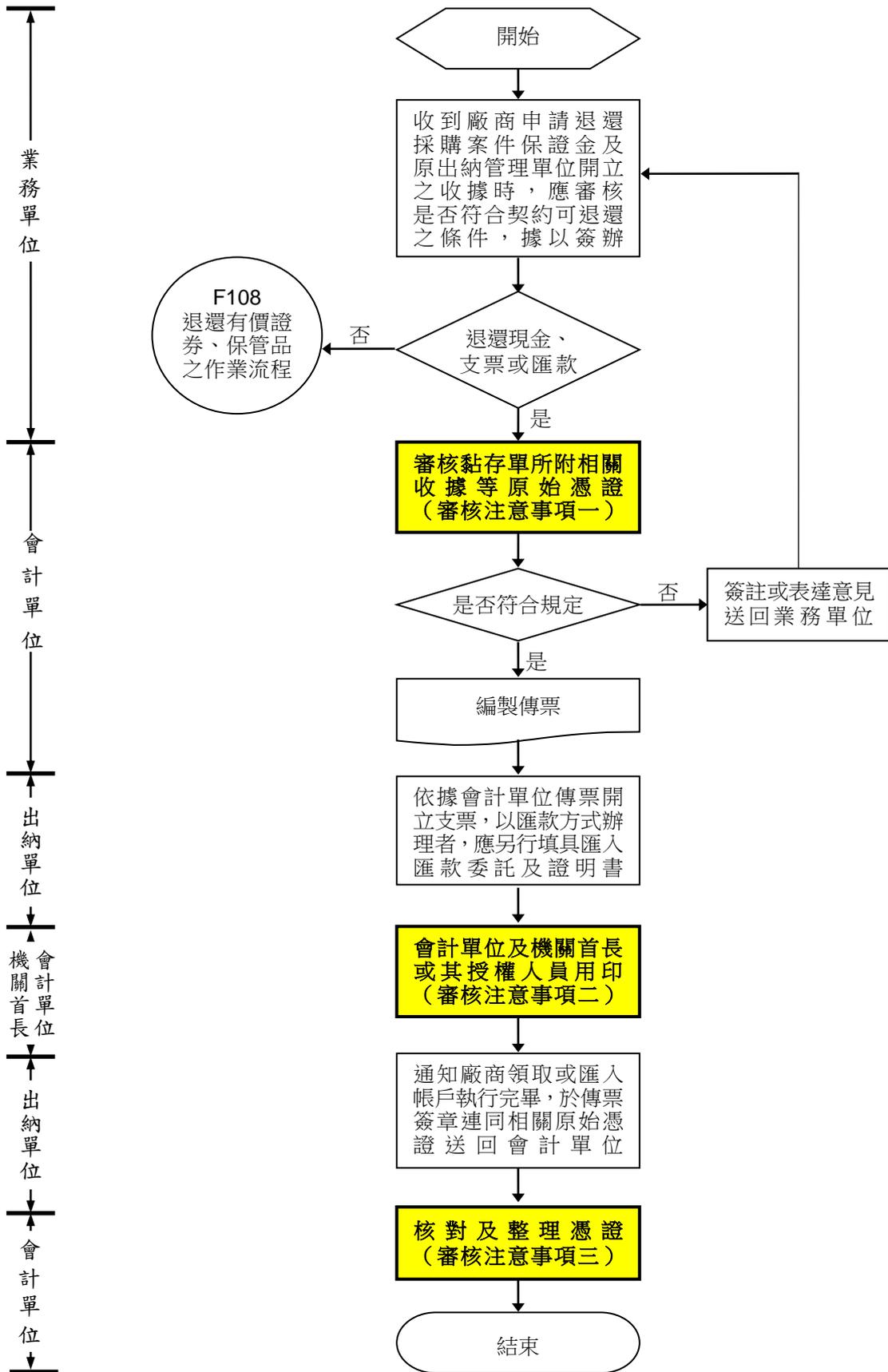
收取採購案件保證金之作業流程



附註：1.若因業務收到之保證金，其作業流程同本流程。

2.各機關亦可視內部作業程序，先由出納單位根據業務單位核准文件逕行辦理收繳作業，再通知會計單位補編傳票。

F103	收取採購案件保證金之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第2、3、4、5條及其施行細則第3、6條</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、出納管理手冊第10、11、19、21、29、30、32點</p>
審核注意事項	<p>一、機關專戶之開戶，是否依中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法，向財政部申請同意後，至當地國庫開戶存管。</p> <p>二、對於黏存單上所附相關收據等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(三) 出納單位開立之收據金額是否不少於業務單位簽案或契約應繳金額、是否於收據備註欄內註明繳納方式(現金或支票及其號碼等)。</p> <p>(四) 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(五) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，業務單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及會計單位辦理入帳作業。</p> <p>三、於出納單位執行完畢傳票送回會計單位，應審核下列事項：</p> <p>(一) 傳票是否經相關權責人員核章。</p> <p>(二) 出納單位收納之各種款項，除法令另有規定外，是否於當日或次日解繳專戶，最長保管時間是否超過5日。</p> <p>(三) 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(四) 出納單位收付人員，是否於傳票上註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p>
經驗分享	對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形是否由使用單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均已編製傳票。

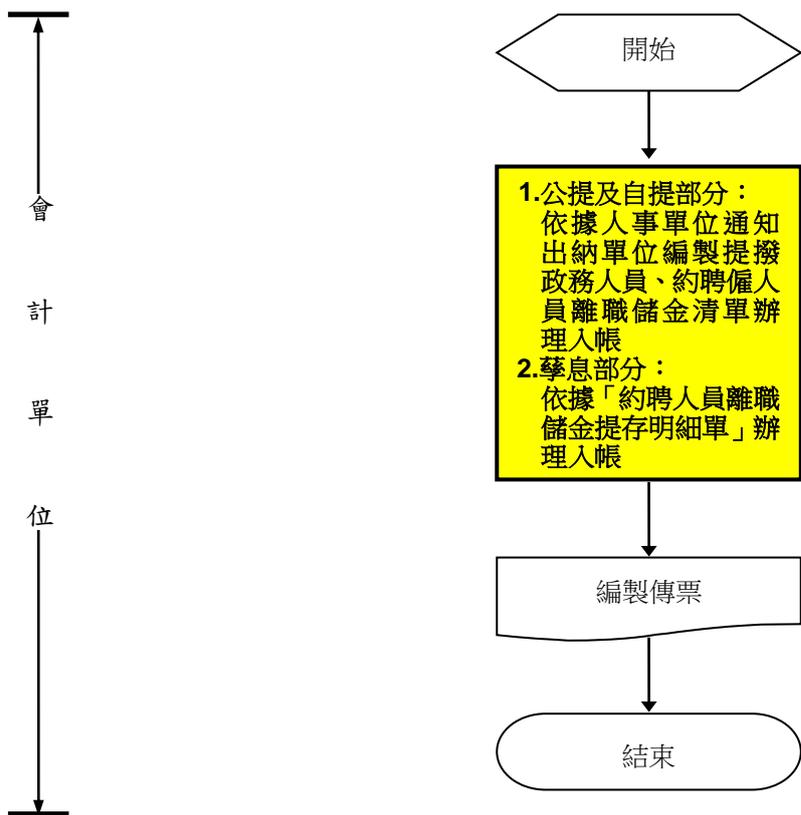


附註：若退還因業務收到之保證金，其作業流程同本流程。

F104	退 還 採 購 案 件 保 證 金 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、國庫法第2、3、4、5條及其施行細則第3、6條</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、出納管理手冊第10、11、19、21、32~35點</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、對於黏存單上所附相關收據等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 業務單位是否依據契約或廠商申請退還辦理，是否經業務單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保固期限已過)、契約是否已執行完成且無待解決事項。</p> <p>(三) 申請退還金額是否與採購簽案或契約相符、內容是否正確、與會計帳列金額是否相符。</p> <p>二、對於出納單位開立支票或匯出匯款委託及證明書等用印，應審核下列事項：</p> <p>(一) 簽案是否經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>(二) 出納單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金應依據業務單位之通知外，是否依據會計單位編製之傳票開立支票或匯款辦理退還。</p> <p>(三) 出納單位開立支票金額、受款人名稱等資料是否與會計傳票資料相符。</p> <p>(四) 簽發支票金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。</p> <p>(五) 簽發支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。</p> <p>(六) 簽發支票大小寫金額是否有誤。</p> <p>(七) 是否於傳票上註記簽發支票號碼及加蓋「支票已開立」章戳或管制記號。</p> <p>(八) 如以匯款方式辦理者，是否檢附匯出匯款委託及證明書。</p> <p>(九) 匯出匯款證明書上是否註記開立之支票號碼。</p> <p>(十) 匯出匯款證明書上之收款人帳號及戶名、金額等資料是否與會計傳票資料相符。</p> <p>三、對於出納單位執行完畢傳票送回會計單位，應審核下列事項：</p> <p>(一) 廠商領訖是否於已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(二) 如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。</p> <p>(三) 出納單位收付人員是否於傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(四) 傳票是否經相關權責人員核章。</p>
相 關 表 單	<p>一、匯入匯款委託書</p> <p>二、匯入匯款證明書</p>
提 醒 注 意	<p>業務單位是否定期檢查、清理已屆發還期限卻仍未退還之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並通知廠商請領。</p>

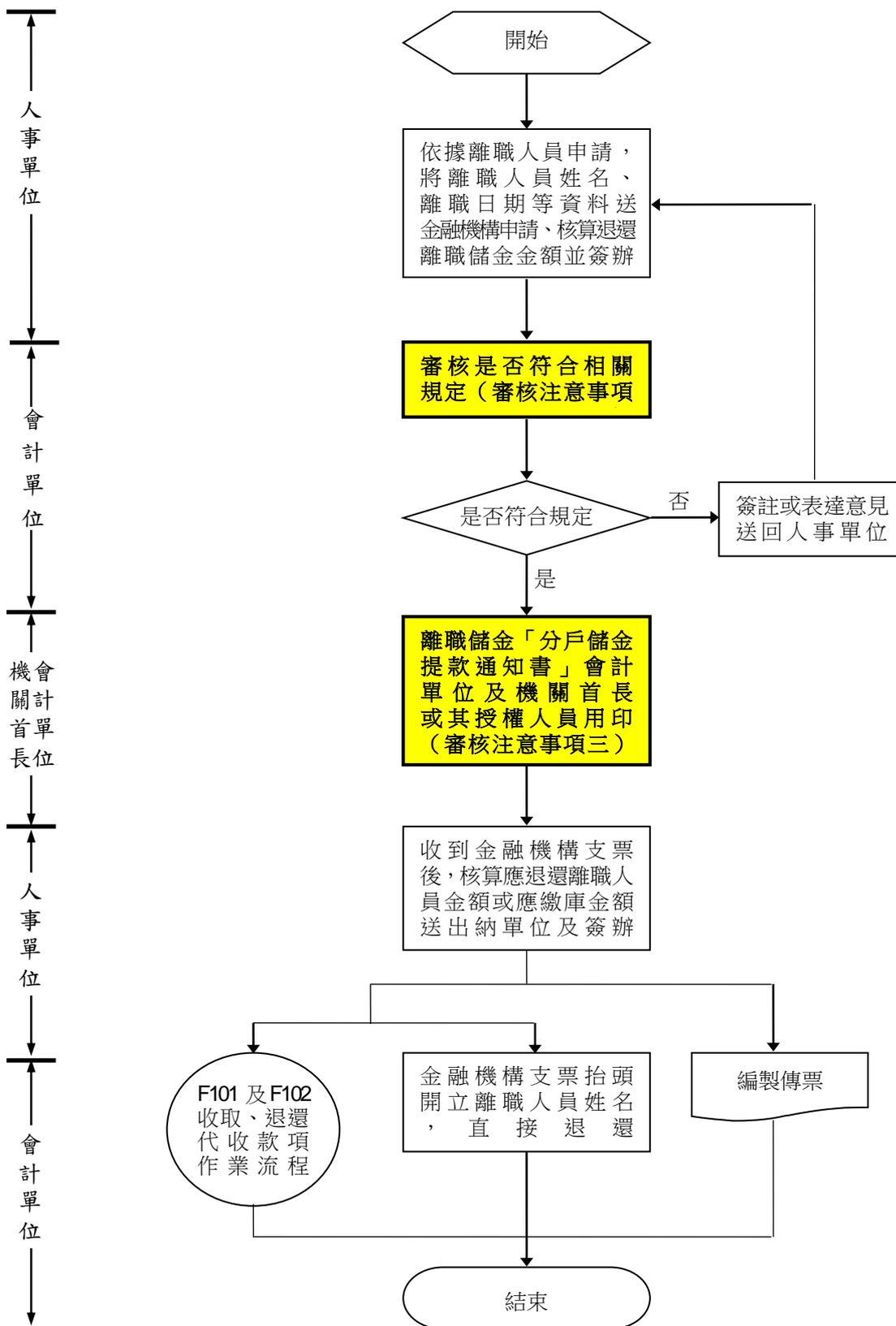
F105

收取約聘僱人員離職儲金保管款之作業流程

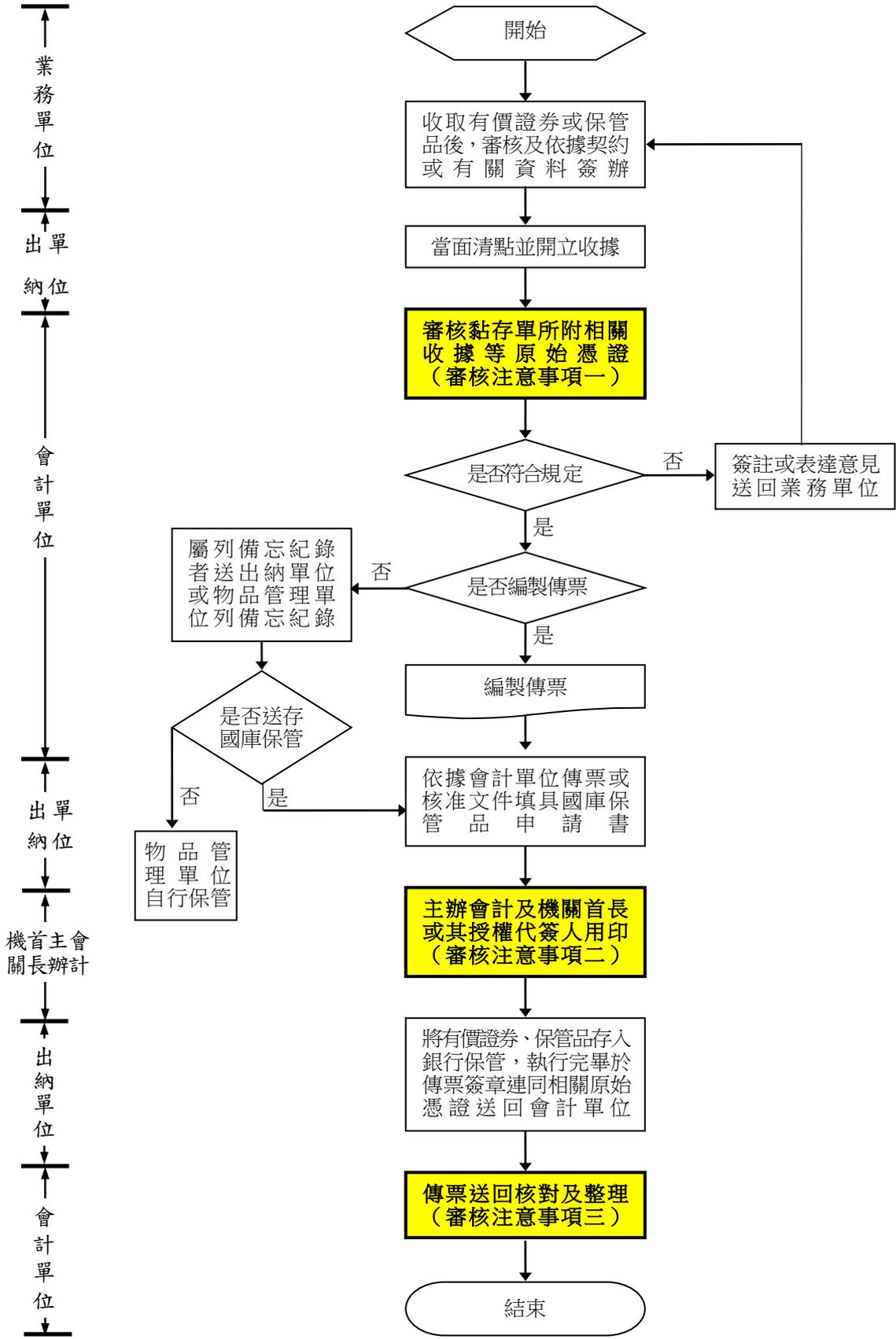


附註：有關約聘僱人員離職儲金提撥之作業流程，請詳支出「B105 退休金、撫卹金動支之作業流程」。

F105	收取約聘僱人員離職儲金保管款之審核要項
參考法令	<p>一、政務人員退職撫卹條例第4條</p> <p>二、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法第3、4條</p> <p>三、行政院主計處90年5月3日臺90處會字第04091號函規定</p>
審核注意事項	<p>一、公務機關約聘人員離職儲金清冊編製、扣繳、提撥、存儲等作業，按各機關經費類作業辦理。因該儲金屬機關保管款性質，爰本項流程圖僅約聘僱人員離職儲金（含公、自提部分及其孳息）存儲之處理。</p> <p>二、辦理約聘人員離職儲金公提及自提部分保管款入帳作業，應審核下列事項：</p> <p>（一）是否已編製經費類付款憑單或支出傳票。</p> <p>（二）金額是否與經費類付款憑單或支出傳票相符。</p> <p>三、辦理約聘人員離職儲金孳息部分入帳作業，應審核下列事項：</p> <p>（一）是否檢附金融機構提供之「聘僱人員離職儲金提存明細單」辦理。</p> <p>（二）聘僱人員離職儲金提存明細單金額加總或乘算是否正確。</p>
相關表單	聘僱人員離職儲金提存明細單
經驗分享	各機關學校存儲之金融機構，每月提供「聘僱人員離職儲金提存明細單」，各機關學校會計單位僅需作總額控管列帳，將金融機構所提供之提存明細清單視為原始憑證，作為入帳之依據。
提醒注意	是否依據「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第4條規定按人分戶存儲

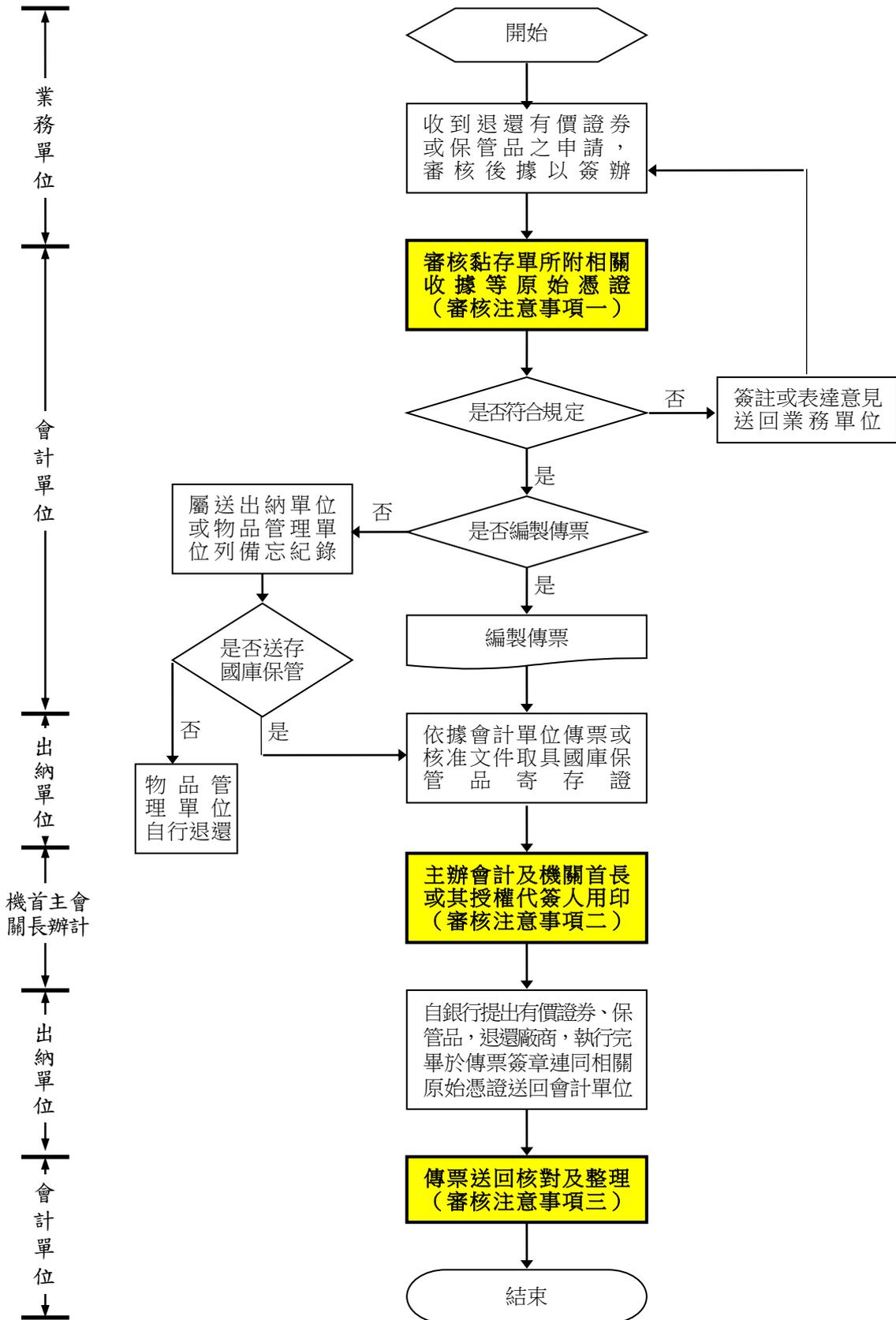


F106	退還約聘僱人員離職儲金保管款之審核要項
參考法令	<p>一、政務人員退職撫卹條例第 5 條</p> <p>二、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法第 5~7 條</p> <p>三、行政院主計處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函規定</p>
審核注意事項	<p>一、公務機關約聘人員離職儲金清冊編製、扣繳、提撥、存儲等作業，按各機關經費類作業辦理。因該儲金屬機關保管款性質，爰本項流程圖僅約聘僱人員離職儲金（含公、自提部分及其孳息）提領之帳務處理。</p> <p>二、對於人事單位向金融機構申請退還離職儲金簽案，應審核下列事項：</p> <p>（一）是否已經人事單位權責人員核章及核算。</p> <p>（二）向金融機構申請退還離職儲金金額加總是否正確。</p> <p>（三）應退還當事人或應繳庫金額計算或加總是否正確。</p> <p>三、對於分戶儲金提款通知書用印，應注意是否經機關首長或其授權代簽人核准。</p>
相關表單	分戶儲金提款通知書



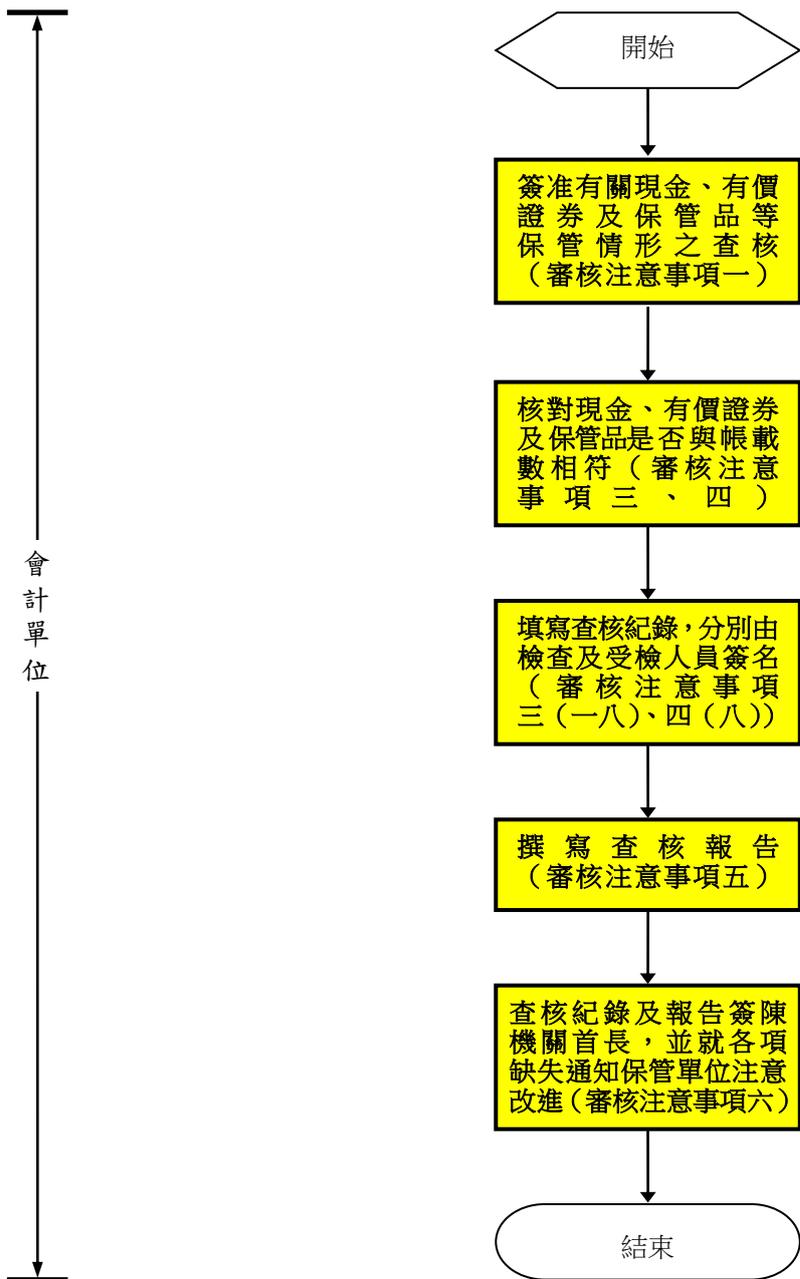
F107	收取有價證券、保管品之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第2、3、4、5條及其施行細則第3、6條</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、出納管理手冊第10、11、19、26~29點</p> <p>四、行政院主計處91年9月16日處會字第091006295號函規定</p>
審核注意事項	<p>一、對於黏存單上所附相關收據等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章、經機關首長或其授權代簽人核准及出納單位人員點收。</p> <p>(二) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(三) 出納單位開立之收據金額是否不少於業務單位簽准案或契約應繳金額、是否於收據備註欄內註明繳納方式(有價證券、保證書等)。</p> <p>(四) 若屬採購案件之履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(五) 有價證券是否已完成質權設定，即定期存單質權設定登記書應加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(六) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金及保固保證金者，有效期是否逾契約規定期限長90日以上。</p> <p>二、對於出納單位填具國庫保管品申請書等用印，應審核下列事項：</p> <p>(一) 簽案是否經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>(二) 出納單位是否依據會計單位編製之傳票或核准文件填具國庫保管品申請書。</p> <p>(三) 出納單位填具國庫保管品申請書金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>三、對於出納單位執行完畢傳票送回會計單位，應審核下列事項：</p> <p>(一) 傳票是否經相關權責人員核章。</p> <p>(二) 出納單位收納有價證券、保管品等，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫或代理國庫機關保管，最長保管時間是否超過5日。</p> <p>(三) 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(四) 出納單位是否檢附國庫保管品寄存證影本於傳票後面。</p>
相關表單	<p>一、定期存單質權設定申請書</p> <p>二、定期存單質權設定覆函</p> <p>三、國庫保管品申請書</p> <p>四、國庫保管品寄存證</p>
經驗分享	<p>一、會計單位對於應由出納單位列備忘紀錄之存入保證文件、保管品，可以自行登備查簿作控管，以便日後核出納單位編製</p>

F107	收取有價證券、保管品之審核要項
經驗分享	<p>之保管品明細表。</p> <p>二、對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形是否由使用單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均已編製傳票。</p>
提醒注意	<p>一、若收到屬銀行之書面保證書或保險公司之保證保險單等存入保證文件，是否由出納單位登入存入保證文件作備忘紀錄。</p> <p>二、若有收取公債、庫券、儲蓄券等時，出納單位是否於還本付息日，辦理領取手續，並通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>三、出納單位是否適時檢查有價證券、保管品之到期日或有效期限，通知業務單位辦理展延、退回或收取本息，並通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>四、為因應刑事案件偵辦業務所需之贓證物等特殊業務之保管品，除現金及有價證券者外，或保管品如無法以價格列計者，應由其物品管理單位每月製作保管品明細表送會計單位及相關業務單位備查。</p> <p>五、業務單位人員是否對有價證券或保管品辦理對保手續。</p>



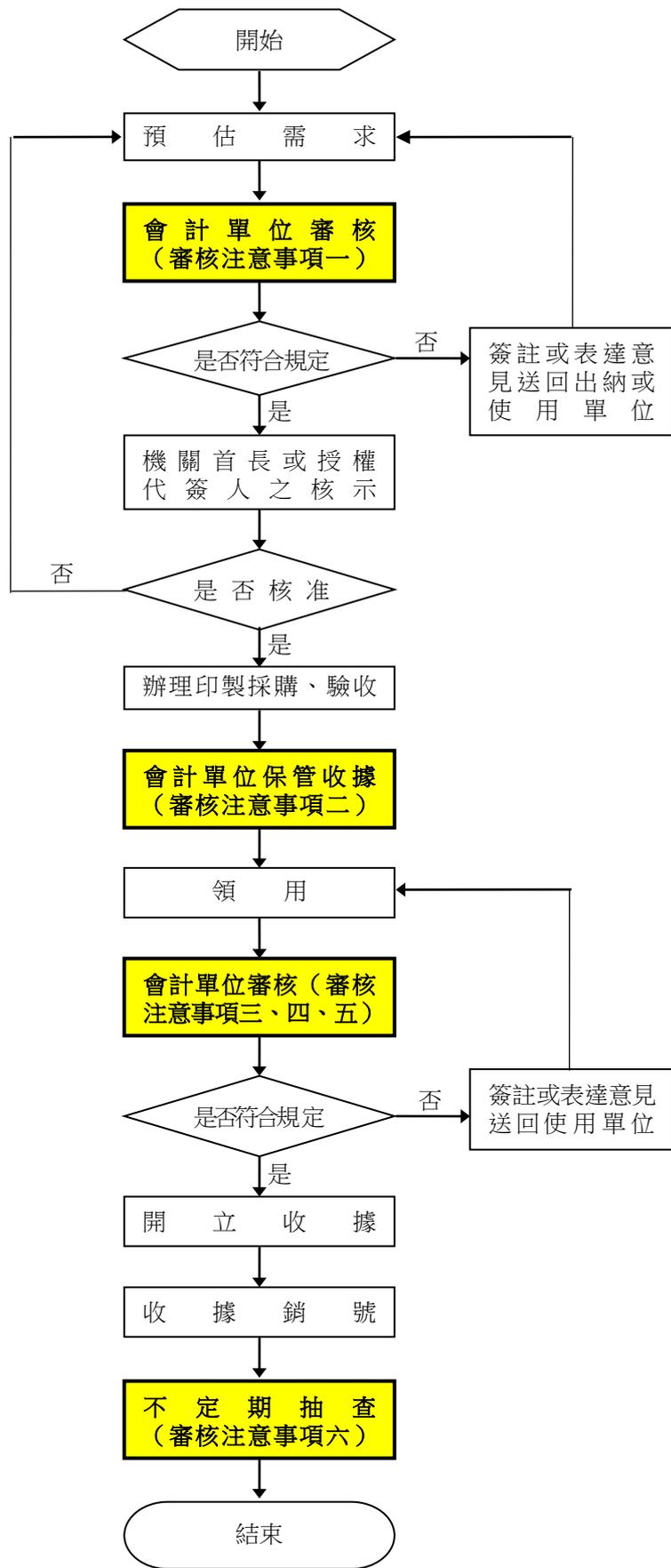
業務單位  
會計單位  
出納單位  
會計首長  
出納單位  
會計單位

F108	退 還 有 價 證 券 、 保 管 品 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、國庫法第 2、3、4、5 條及其施行細則第 3、6 條</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、出納管理手冊第 10、11、19、26~29 點</p> <p>四、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函規定</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、對於黏存單上所附相關收據等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 是否經業務單位審核達可退還之條件或解除保證條件(如已完成驗收或保固期限已過)、契約是否已執行完成且無待解決事項。</p> <p>(三) 申請退還金額內容是否正確、與會計帳列金額是否相符。</p> <p>(四) 退還定期存單時是否一併檢附「質權消滅通知書」。</p> <p>二、對於出納單位取具國庫保管品寄存證等用印，應審核下列事項：</p> <p>(一) 簽案是否經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>(二) 出納單位取具之國庫保管品寄存證金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>三、對於出納單位執行完畢傳票送回會計單位，應審核下列事項：</p> <p>(一) 傳票是否經相關權責人員核章。</p> <p>(二) 廠商領訖是否於已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(三) 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p>
相 關 表 單	<p>一、國庫保管品寄存證</p> <p>二、質權消滅通知書</p>
提 醒 注 意	<p>出納單位自國庫或代理國庫機關領取有價證券或保管品，若原收取之國庫保管品寄存證內容有多筆資料或同一封保管品有多筆資料時，重新送存時應留意是否其他非屬本次辦理之有價證券或保管品有一併送存回國庫或代理國庫機關。</p>



F109	查核現金、有價證券及保管品等保管情形之審核要項
參考法令	<p>一、內部審核處理準則第 22 條</p> <p>二、出納管理手冊第 51、53 點</p> <p>三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函對現金及有價證券等列帳情形規定</p>
審核注意事項	<p>一、會計單位對保管單位（事務或出納單位）保管之現金、票據、證券等，進行監督盤點或抽查應注意下列事項：</p> <p>（一）每年簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。</p> <p>（二）擬定查核計畫、訂定查核日期，備妥各項查核書表。</p> <p>（三）查核當日持奉准簽陳辦理相關查核。</p> <p>二、保管、代收等專戶存款之相關審核作業，詳 G101「審核專戶存款差額之作業流程」。</p> <p>三、查核零用金保管情形應注意下列事項：</p> <p>（一）如有設置零用金專戶，是否適時依規定編製差額解釋表。</p> <p>（二）是否查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。</p> <p>（三）為應機關經常性事務需要所設置之零用金，保管單位是否每年年初簽陳機關首長或其授權代簽人同意後再予提取零用金，零用金是否指定專人保管支付。</p> <p>（四）查核零用金時是否監視保管單位庫存現金盤點，且由零用金保管人填具「零用金盤點清單」。</p> <p>（五）各機關實際庫存現金有否超過限額，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。</p> <p>（六）辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。</p> <p>（七）審視零用金保管，是否設置保險櫃存放。</p> <p>（八）零用金備查簿帳列餘額與庫存現金是否相符。</p> <p>（九）庫存現金連同已支付單據之和是否與所保管定額相符。</p> <p>（十）零用金收支是否隨時登記帳簿。</p> <p>（十一）有無以非法單據或未經核准單據抵現。</p> <p>（十二）零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。</p> <p>（十三）零用金是否被流用，或現金短缺情形。</p> <p>（十四）零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。</p> <p>（十五）手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。</p> <p>（十六）會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>（十七）是否有挪用或私人墊支情形，如有則應簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>（十八）根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長核定。</p>

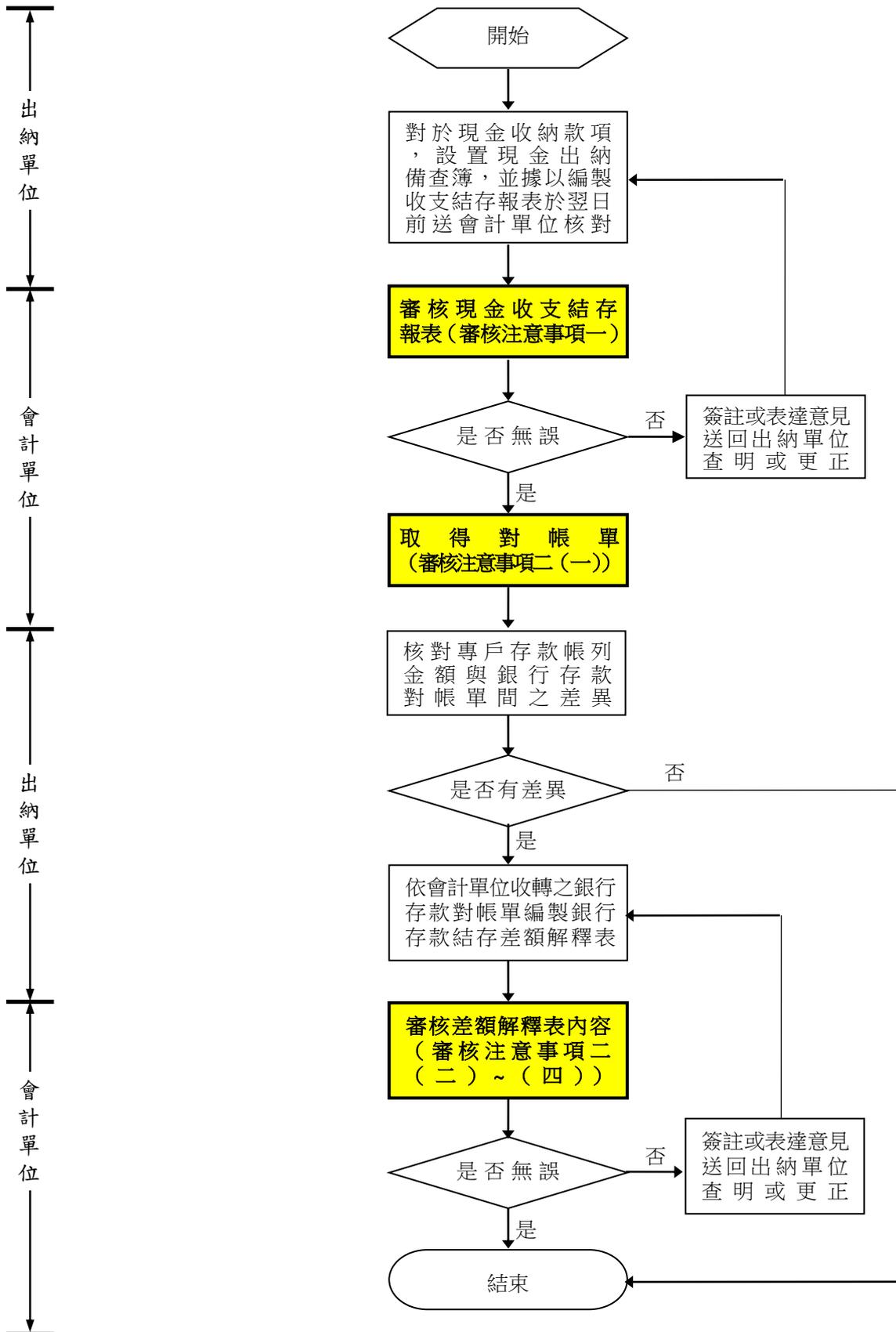
F109	查核現金、有價證券及保管品等保管情形之審核要項
審核注意事項	<p>四、查核票據、證券及保管品等保管情形應注意下列事項：</p> <p>(一) 取得有價證券明細表，並與會計帳核對是否相符。</p> <p>(二) 實地盤存手存證券，並查核所有權是否為本機關所有。</p> <p>(三) 依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，是否由保管單位作差額解釋表解釋，相關審核作業詳「G102 審核保管品等差額之作業流程」。</p> <p>(四) 保管單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。</p> <p>(五) 採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，是否依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>(六) 存庫之保管品，是否分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表，併同會計報告轉報。</p> <p>(七) 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(八) 根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長。</p> <p>五、彙集查核結果，撰寫查核報告。</p> <p>六、查核報告，陳請機關首長核閱後，就各項缺失通知保管單位注意改進。</p>
相關表單	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、保管品寄存證</p> <p>三、金融機構對帳單</p> <p>四、保管品差額解釋表</p>
經驗分享	<p>一、下次查核應將上次查核之缺失部分加以查核，以確定是否改善。</p> <p>二、現金及有價證券等列帳情形，詳行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函規定處理。</p>
提醒注意	<p>一、依出納管理手冊第 51、53 點規定：查核分定期及不定期；監督盤點每年至少一次。</p> <p>二、如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</p>



F110	保管使用自行收納款項收據之審核要項
參考法令	<p>一、政府採購法及其施行細則暨相關子法</p> <p>二、出納管理手冊第 36~43 點</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點</p>
審核注意事項	<p>一、會核採購單位辦理印製收據採購作業時，會計單位須注意下列事項：</p> <p>(一) 是否依一般採購作業程序事項辦理。</p> <p>(二) 對於印製類別、份數、起迄號碼、格式、內容及套印收據章等是否合理、合規。</p> <p>(三) 為避免收據外流，採購合約內是否明訂避免收據外流之承諾，得取得廠商之承諾書。</p> <p>二、會計單位點收空白收據，應注意起迄號碼及連號問題，並紀錄在自行收納款項收據紀錄卡上，且指派專人妥善保管。</p> <p>三、使用單位填具領用單 1 式 2 聯辦理收據領用時，會計單位應查明領用單是否經使用人及主管核章，領用份數及起迄號是否正確合理，點交領用收據時要注意收據之連號、份數，正確點交領用單位，並由領用單位於紀錄卡簽章。</p> <p>四、出納單位管理人員依法令規定應收納之款項，先行收納開立之收據是否於當日下午或翌日送會計單位入帳，收據是否按編號順序開立，遇有跳號應查明原因，如繕寫錯誤或遇有缺號等情形，應由收入單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據，應截角作廢。</p> <p>五、會計單位根據已開立收據第 2 聯（記帳或報核聯）銷號，並確認已開立之收據均已開立傳票。</p> <p>六、會計單位應不定期抽查領用單位領用及保管情形：</p> <p>(一) 已領用未使用之收據，領用單位是否妥善保管，是否設置紀錄卡，是否正確紀錄領用、作廢及銷號等情形。</p> <p>(二) 開立之收據是否連號。</p> <p>(三) 截角作廢收據是否妥慎保管至少 2 年，銷毀是否經上級機關同意後辦理。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>
提醒注意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，依法未另製發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>二、利用機器收款者，其使用完畢之機器處理紀錄資料儲存體，應分年編號收藏並製目錄備查。</p> <p>三、各機關彙解各項收入款時，除依規定得免製發收據者外，應將收款之收據字軌號碼或委託收款憑證、機器收款報表編號填入各該繳款書備註欄內，並按月填具歲入來源分析表 1 份，於次月 10 日前送財政部憑核。</p> <p>四、原由各機關自行收納款項，改用繳款書由繳款人直接繳庫時，其繳款書應於實際收款後冠字軌順序編號，妥慎保管，以備抽查。</p>

## 六、其他事項



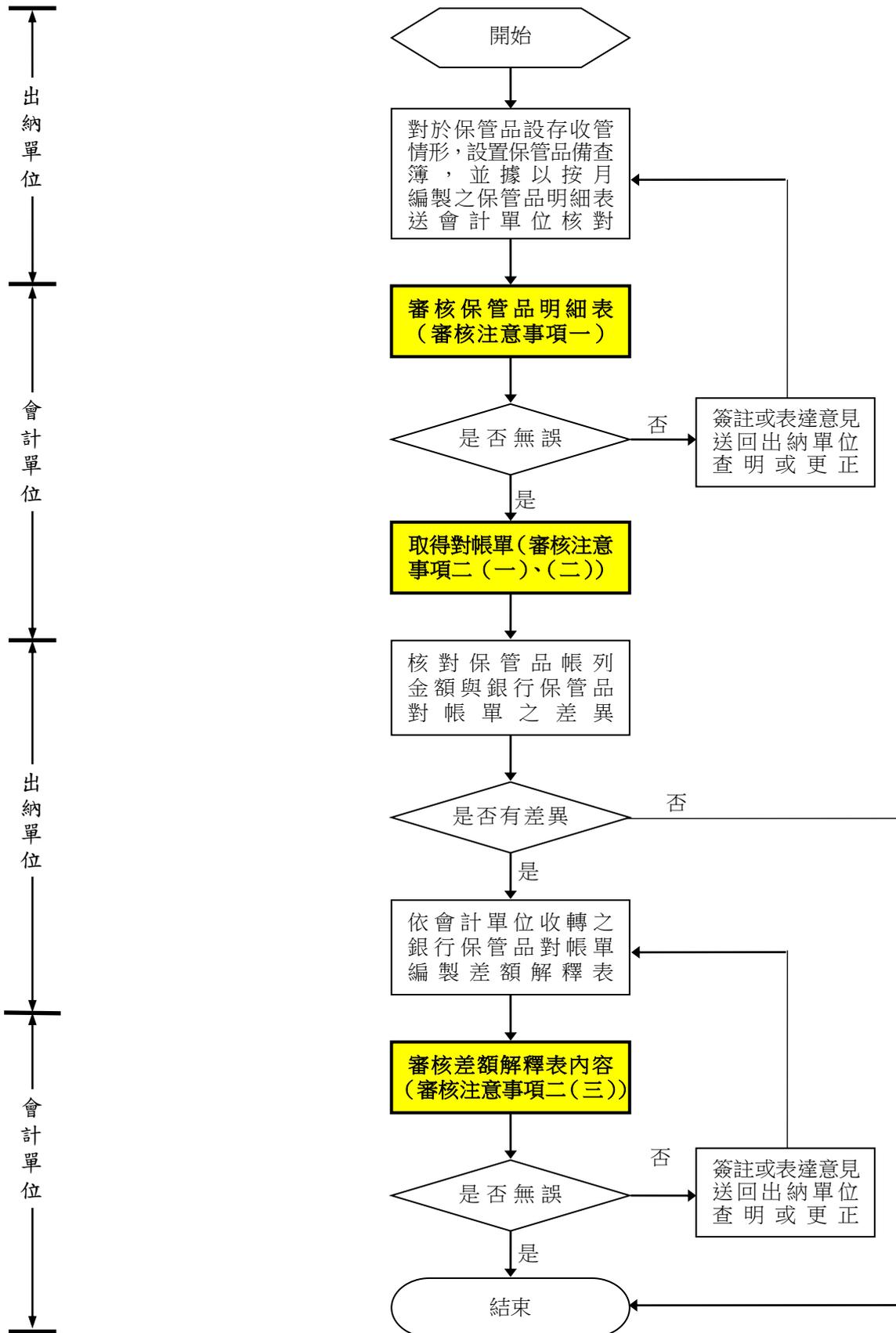


附註：會計單位對庫款差額解釋表之審核流程參照上述作業處理，惟如其透過預算會計資訊作業系統另有簡便作業及規範，則可從其規範。

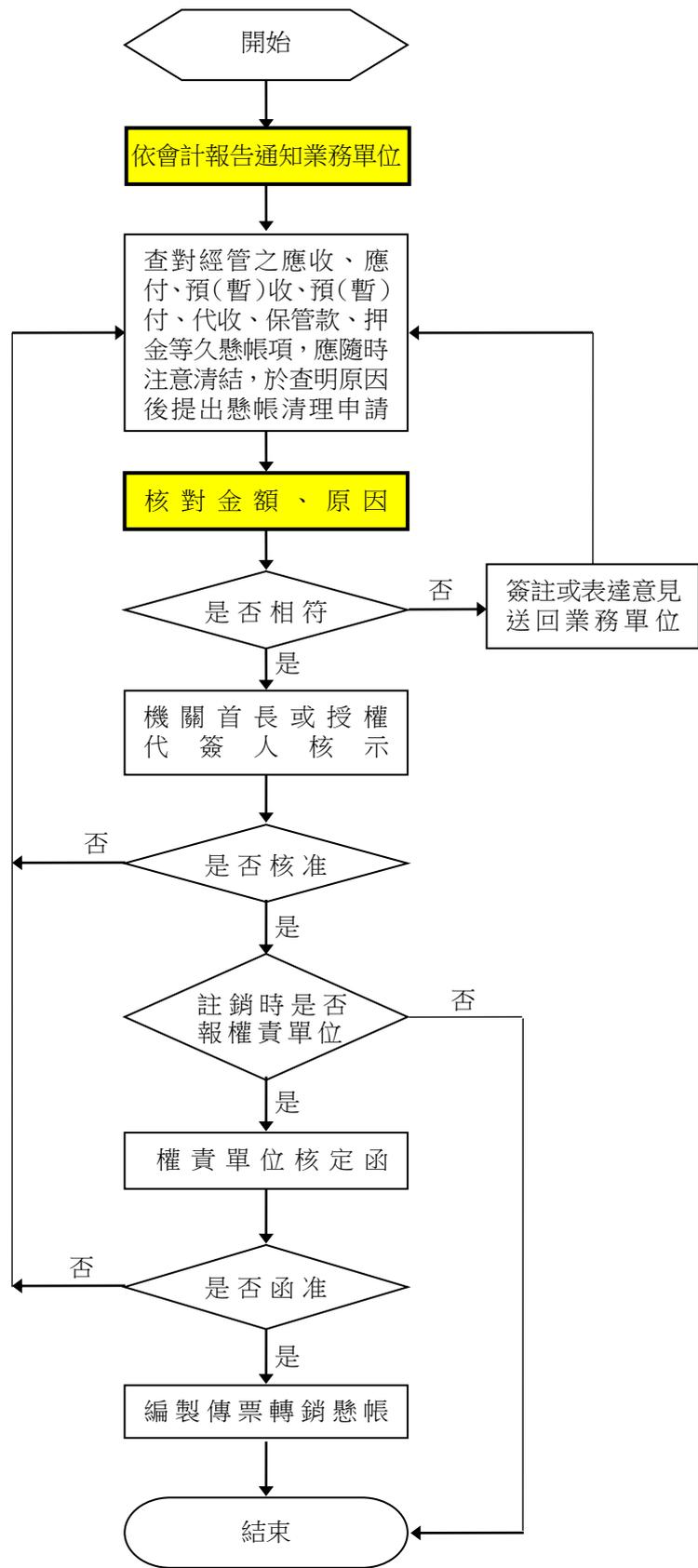
G101	審 核 專 戶 存 款 差 額 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、內部審核處理準則第 14、22 條</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定第 17、60、171、175、181 條</p> <p>三、出納管理手冊第 46、49 點</p> <p>四、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函</p> <p>五、行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函</p> <p>六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、現金結存報表之審核：(依出納管理手冊第 49 點規定，出納單位根據現金出納備查簿，可斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，在此統稱為現金結存報表)</p> <p>(一)核對現金結存報表內之上期結存金額與前期報表之本期結存所載金額是否相符。</p> <p>(二)核算出納執行完畢之本期各類傳票及原始憑證之金額與現金結存報表內之本期共收及共付欄所列金額是否相符。</p> <p>(三)核算現金結存報表內之本期結存金額是否正確。</p> <p>(四)注意現金結存報表是否業經經辦及主辦出納人員核章。</p> <p>(五)對已編製送出納執行而尚未送回之各類傳票，詢問出納單位原因及後續處理。</p> <p>二、對帳單與差額解釋表之審核：</p> <p>(一)確認是否直接取得金融機構對帳單之正本：確認金融機構定期寄送之專戶存款對帳單是否透過總收發收文管制收文，另是否由會計單位定期及不定期直接向金融機構取得專戶存款之對帳單(依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函及 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函等規定辦理)。</p> <p>(二)驗算機關帳面結存(餘額)調節至銀行帳面結存(餘額)之加項或減項之金額是否正確。</p> <p>(三)應詳細核對專戶存款差額解釋表之內容是否正確，並作相關處理如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.金融機構已列收，而機關未入帳之收入：確認機關是否確未入帳，如機關確未入帳時，應請出納單位向收款銀行查詢繳交機關，並洽請該機關將「公庫機關專戶存款收款書」之收入機關存查聯儘速送交權責單位處理。</li> <li>2.機關已列收，而金融機構未入帳之收入：確認傳票是否確已開立，並核對金融機構所蓋「公庫機關專戶存款收款書」收訖章之記載是否為應交換而尚未入帳之款項，以確認其是否為在途存款。</li> <li>3.金融機構已列支，而機關未入帳之支出：確認機關是否確未開立支出傳票，如確未開立，則應查明是否因疏漏未在支出傳票或支付憑證上蓋「已開支票」章戳或作相關管制紀錄，而有重複開立支票之情形，或係金融機構</li> </ol>

G101	審 核 專 戶 存 款 差 額 之 審 核 要 項
審核注意事項	<p>依約定先行代扣繳等情形所致。</p> <p>4.機關已列支，而金融機構未入帳之支出：確認機關未兌現支票是否開立。</p> <p>(四)對於差額解釋表已逾1年以上之未兌現支票，是否依財政部92年9月22日台財庫字第09203516591號函，適時通知出納單位簽辦轉回保管款專戶存管處理。</p>
相 關 表 單	<p>一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、專戶存款差額解釋表</p> <p>四、公庫機關專戶存款收款書</p>

G102 審核保管品差額之作業流程



G102	審 核 保 管 品 差 額 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、內部審核處理準則第 22 條</p> <p>二、出納管理手冊第 46、48、51、52、55 點</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、保管品明細表之審核：</p> <p>(一) 注意出納單位是否每月編製保管品明細表，其所記載之件數及金額是否與會計帳列數相符。</p> <p>(二) 保管品明細表是否業經經辦及主辦出納人員核章。</p> <p>(三) 對已編製送出納執行而尚未送回之各類傳票，詢問出納單位原因及後續處理。</p> <p>二、對帳單與差額解釋表之審核：</p> <p>(一) 確認是否直接取得金融機構對帳單之正本：確認金融機構定期寄送之保管品對帳單是否透過總收發管制收文，另是否由會計單位定期及不定期直接向金融機構取得保管品之對帳單。</p> <p>(二) 注意出納單位是否定期或不定期盤點保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符。</p> <p>(三) 核對機關保管品帳列金額及件數與保管品對帳單之金額是否相符，如有差額時，應確認出納單位是否編製保管品差額解釋表，查明其差異原因是否已妥為處理，並詳細核對保管品差額解釋表之內容是否正確。</p>
相 關 表 單	<p>一、保管品備查簿及明細表</p> <p>二、保管品寄存證</p> <p>三、金融機構對帳單</p> <p>四、保管品差額解釋表</p>



G103	懸 帳 清 理 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、決算法第 7 條 二、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條 三、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定第 2 點
審 核 注 意 事 項	一、各種懸帳之沖銷，程序是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。 二、於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收款之各種款項，其產生之孳息除法律另有規定外，是否繳回國庫。 三、各機關註銷經費賸餘—待納庫及應收歲入（保留）款會計事務處注意事項 （一）公司解散、停業或當事人行蹤不明無法收訖政府各類債權者，是否檢同有關證件，報經主管機關函轉審計部核定，據以辦理註銷。 （二）各機關執行公法所為之行政處分，如因原處分機關撤銷原處分、處分單開立錯誤或經法務部行政執行署等機關撤銷原處分者，是否依權責機關之相關核定文件辦理註銷。 （三）各機關依法取得債權憑證時，是否檢同有關證件，以逐案或彙案方式，報經主管機關函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，據以註銷帳列相關科目，同時在會計報告上應以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以 1 元計列。 （四）依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，是否檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，各機關得據以辦理註銷。 （五）歲入專案保留款，若因計畫變更無繼續保留之必要者，是否專案報經行政院同意後辦理註銷。 （六）若因其他特殊情形，無法依照前述規定辦理註銷者，應依照審計法第 58 條及同法施行細則第 41 條規定辦理，並副知行政院主計處。 （七）當年度發現帳載錯誤者，是否自行辦理註銷；在以後年度始發現錯誤者，是否檢同有關證件，報經主管機關函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，據以辦理註銷。 四、各機關受委託執行各項工程產生之代辦工程服務收入預算與實際結算差異數，可依實際執行狀況自行辦理註銷。 五、各機關辦理營繕工程或財務購置所收取之保證金、保固保證金於履約或保固期限屆滿，是否通知廠商領回，自通知申領年度終了屆滿 5 年，如仍未申領，是否繳庫（日後必須支付時，循收入退還程序辦理）。
經 驗 分 享	會計單位檢視有無久懸未結之帳務並通知業務單位，依相關規定清理。
提 醒 注 意	清理紀錄依規定陳報，並將清理資料依序裝訂成冊備查。



# 附 錄



# 內 部 審 核 工 作 圈 成 員 名 單

組 別	單 位 職 稱	姓 名	備 註	
	行政院主計處會計管理中心執行長	蕭家旗		
	行政院主計處會計管理中心副執行長	林秀敏		
1	收入、預算外收支 審核之研議	交通部會計處專門委員	趙克貞	組長
		行政院主計處第一局科長	許一娟	
		經濟部會計處稽核	江靜瑜	
		行政院主計處會計管理中心視察	王麗美	
2	一般性支出審核之 研議	農委會會計室專門委員	林素純	組長
		外交部會計處專門委員	呂秋琴	
		環保署會計室簡任視察	葉月津	
		內政部會計處科長	林佳欣	
		教育部會計處科長	蔡維婁	
		行政院主計處會計管理中心視察	余毅成	
3	採購支出審核之研 議	海岸巡防總局會計室專門委員	陳俊章	組長
		新竹地院檢察署會計主任	楊文彬	
		研考會會計室視察	吳詩敏	
		行政院主計處會計管理中心科長	王惠津	
4	內部審核原理及相 關規定之整理、本 手冊綜合彙編	行政院主計處會計管理中心專門委員	許庭禎	組長
		台北市政府主計處科長	林榮亮	
		行政院主計處會計管理中心專員	連宏櫻	
		行政院主計處會計管理中心專員	莊雅惠	