

---

# 內部控制與審核

## —以政府採購監辦實務為例

---

主講人：黃永傳

105年12月13日

# 綱要

- 一、前言
- 二、政府採購相關法規
- 三、政府機關(構)採購流程及注意要項
- 四、付款注意要項
- 五、結語

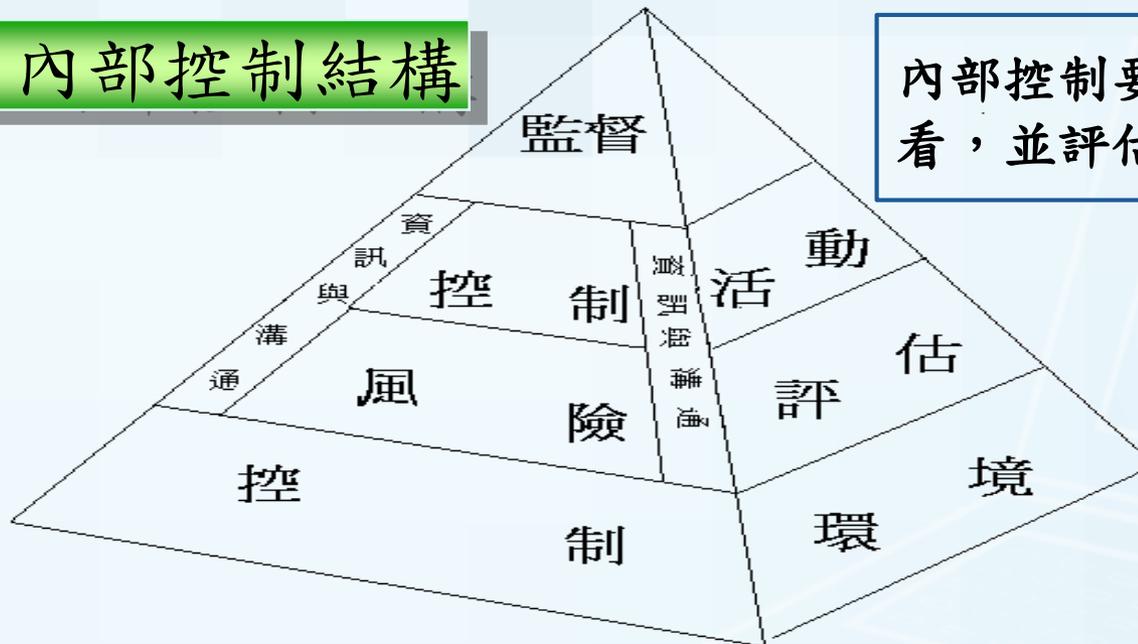
# 前言

# 壹、內部審核與內部稽核為 內部控制之一環

## 一、何謂管理

管理 = 規劃 + 執行 + 控制 → 評估/稽核

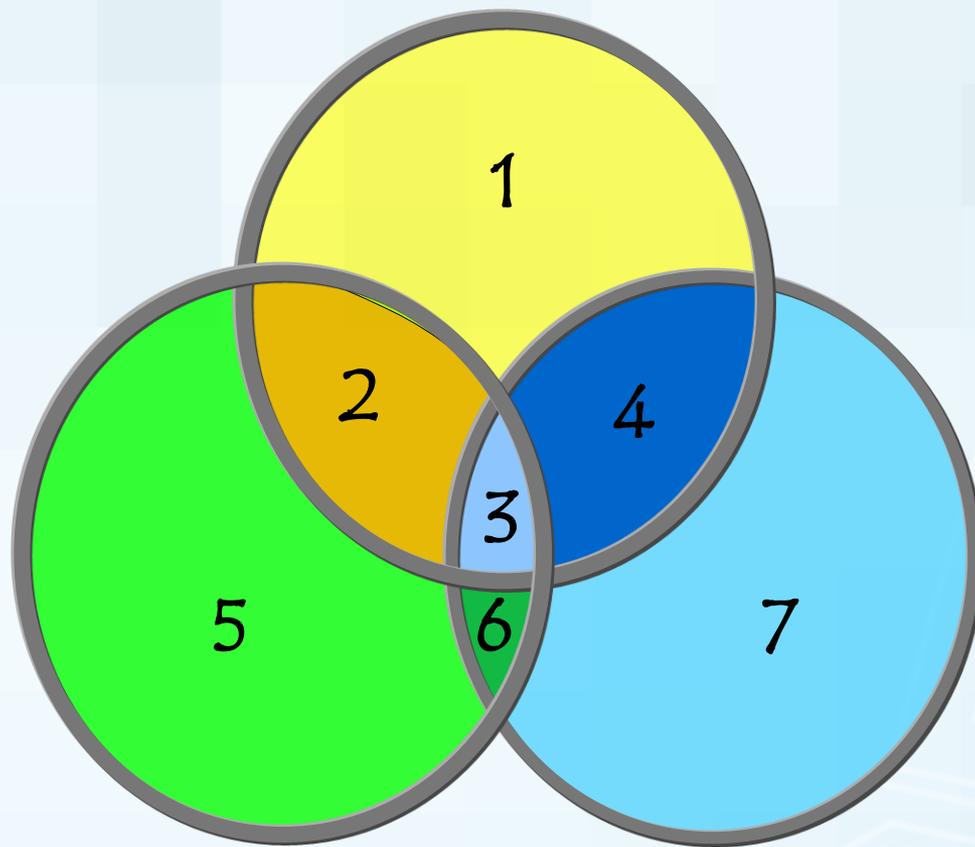
## 二、內部控制結構



內部控制要旨有人做有人看，並評估其有效性。

# 貳、內部控制目標分類圖

提供可靠資訊



遵循法令  
規定

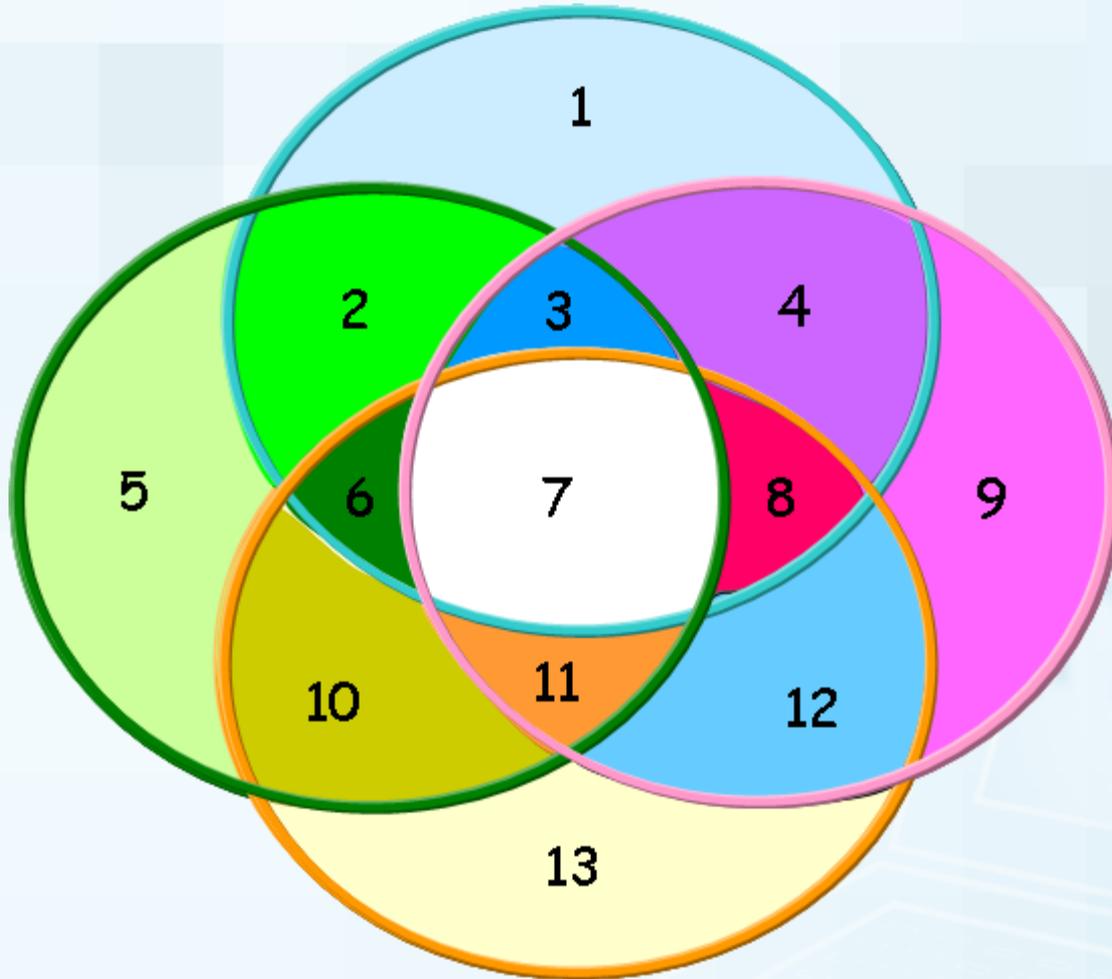
實現施政  
效能

# 參、內部控制目標分類圖(二)

提供可靠資訊

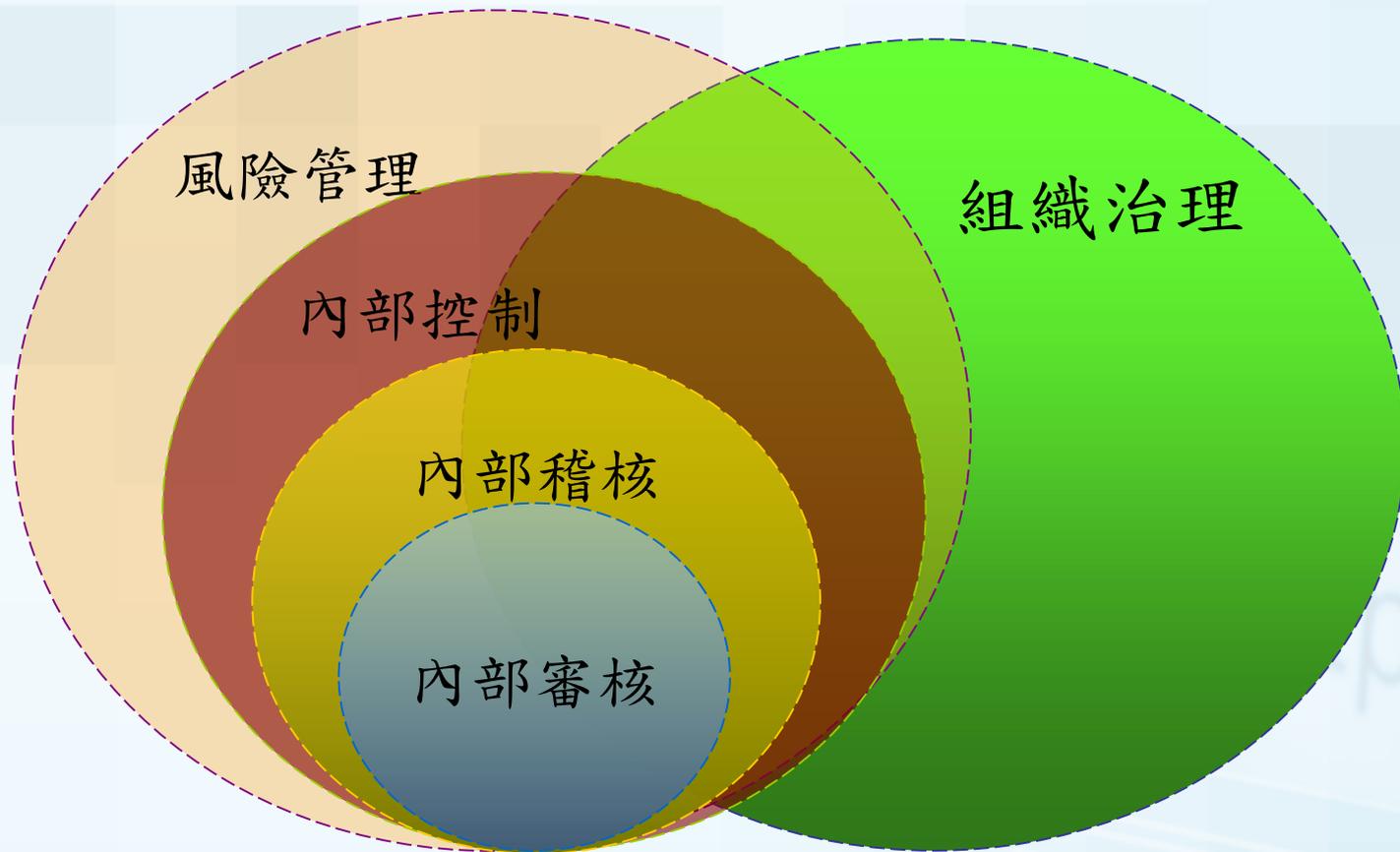
遵循法令規定

實現施政效能

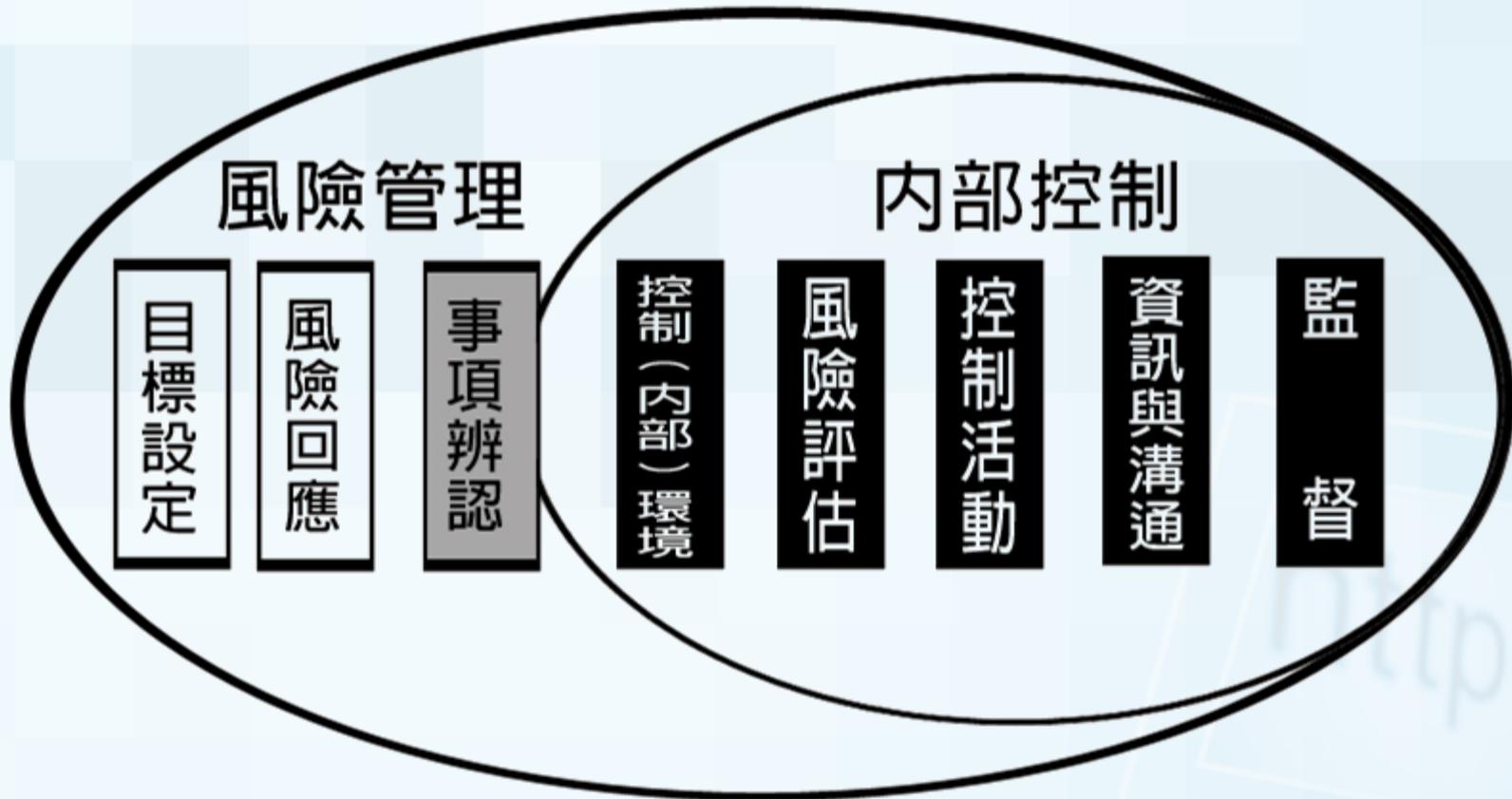


保障資產安全

# 肆、內部審核與內部控制之關係



# 伍、風險管理係內部控制之延伸



(資料來源：賴森本(民104)，「風險管理理論與案例研析」，教育部會計處及所屬主計人員業務研討會講義。

# 政府採購相關法規

# 壹、政府機關(構)採購監辦法源

一、政府採購法第十三條：

(一)機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。

(二)未達公告金額採購之監辦，由主管機關另定之。

二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。

三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

## 貳、監辦人員

---

- 一、主（會）計單位
- 二、政風單位
- 三、監查（察）單位
- 四、督察單位
- 五、稽核單位

## 參、監辦方式

- 一、實地監視：一定需要者，如廠商提出異議、申訴、調解、仲裁、訴訟，採購案重大異常。
- 二、書面審核監辦
- 三、不派員監辦：須符合將特殊情形，列舉公告金額以上採購如次：
  - (一) 地區偏遠，無人可供分派。
  - (二) 重複性採購，同一年度已有監辦前例者。
  - (三) 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者。

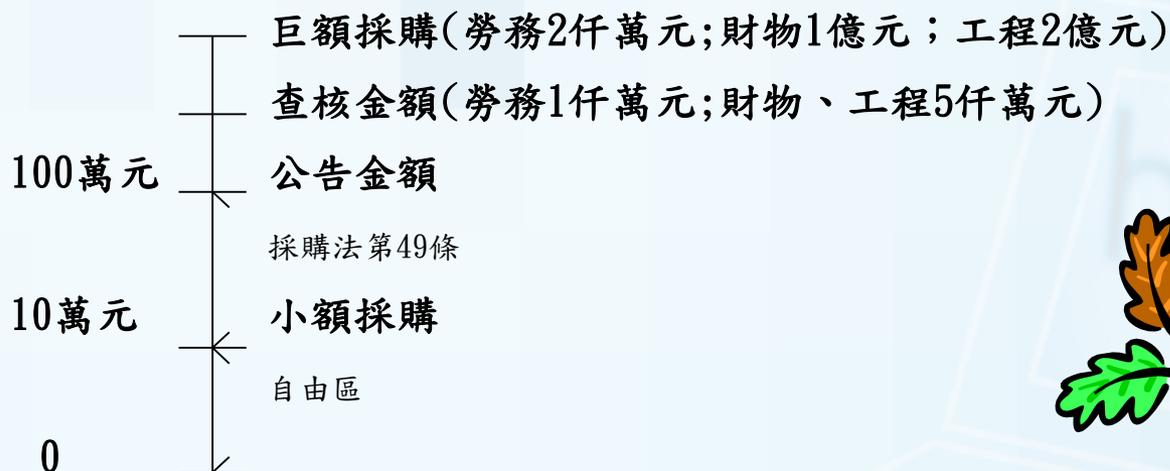
# 政府機關(構)採購 流程及注意要項

# 壹、採購付款流程

## 一、橫線



## 二、直線



## 貳、內部審核與監辦在採購 付款歷程之分工

### 一、內部審核

1. 簽案

2. 招標

5. ?

7. 付款

### 二、監辦

3. 開標

(比價、議價)

4. 決標

5. ?

6. 驗收

## 叁、簽案注意要項

- 一、決定採購金額大小及如何適用直線區域，以臻適法。
- 二、預算可否容納。
- 三、預算不足流用之限制：
  - (一)侷限於工作計畫項下用途別科目可流用。
  - (二)中央政府規定流入不得超過原預算數20%，流出不得超過原預算數20%。
  - (三)資本門不得流為經常門。
  - (四)民意機關指定刪減項目不得動支預備金且不得流用。

# 肆、招標契約注意要項

- 一、會計法第100條明定，收支契約須經會計人員審核，否則不生效力。
- 二、本次預算(預估)金額不得逾簽案核准金額。
- 三、後續擴充金額必須列入本案採購金額計算。
- 四、分配預算與付款條件須契合。
- 五、以日曆天或限期完工為履約期限。
- 六、有條件須有罰則，違約得解約。
- 七、明訂必要時可增加估驗。
- 八、驗收時須拆驗隱蔽處及回復所需費用宜註明應由廠商負擔部分。
- 九、動支跨年度預算，須妥為明訂。
- 十、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦注意事項之附錄一辦理。

# 伍、審核採購契約注意要項

## 採購契約草案檢核項目

已載明下列涉及未來債權債務處理之事項：(採 63、64、採購契約要項)

- 1. 本次預算(預估)金額不得逾簽案核准金額。
- 2. 廠商工作事項或應給付標的。
- 3. 後續擴充金額必須列入本案採購金額計算。
- 4. 得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。
- 5. 災害處理。
- 6. 契約變更。
- 7. 契約之轉讓。
- 8. 履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。
- 9. 分配預算與付款條件須契合。
- 10. 保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項(勞務採購；未達公告金額之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收)。
- 11. 契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)
- 12. 稅捐、規費及關稅之負擔。
- 13. 以日曆天或限期完工為履約期限。
- 14. 違約得解約。
- 15. 有條件須有罰則。
- 16. 逾期完工之罰款計算。
- 17. 保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)
- 18. 權利及責任。
- 19. 保險之種類、額度、投保及理賠。(無需要者免列)
- 20. 契約之終止、解除或暫停執行。
- 21. 履約爭議之處理。
- 22. 工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。(無需要者免列)
- 23. 預付款之規範。(無需要者免列)
- 24. 明訂必要時可增加估驗。
- 25. 動支跨年度預算，須妥為明訂。

# 陸、開標、比價、議價注意要項

- 一、監辦人員位置於主席之旁為宜。
- 二、協助主持人作適法性決定。
- 三、獲悉底價須保密。
- 四、拆開投標文件時須經廠商確認未被拆閱。
- 五、合格廠商之要件。
- 六、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦注意事項之附錄二辦理。

# 柒、決標注意要項

- 一、確有緊急情事採購案始可超底價決標，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，應先報經上級機關核准後決標。
- 二、如認為最低標廠商之總標價（低於底價80%）或部分標價（低於相同部分底價70%）顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。

# 捌、履約管理注意要項

---

- 一、非屬監辦範疇。
- 二、涉及估驗付款事宜，注意履約進度合理性。

## 玖、驗收注意要項

- 一、契約已規定驗收項目(程序)，須逐項辦理；未規定，亦未執行，不可無中生有並列入紀錄。
- 二、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦注意事項之附錄三辦理。

# 付款注意要項

# 壹、付款注意事項

- 一. 合法憑證與真實憑證之分際。
- 二. 付款合法憑證，例舉如次：
  - (一)簽准核可文件。
  - (二)驗收紀錄。
  - (三)廠商交付發票或收據，常見缺失：
    1. 收據蓋統一發票專用章。
    2. 〇〇公司未交付發票。
    3. 收據應貼印花而未貼。
    4. 統一發票未蓋統一發票專用章。
- 三. 除須由補助款付款於30日內付款外，其餘須於15日內付款。

## 貳、合法憑證與真實憑證之區分

- 一、真實事項未必合法，合法事項未必真實。
- 二、會計人員為合法憑證負責，執行預算人員為支付事項之真實性負責。

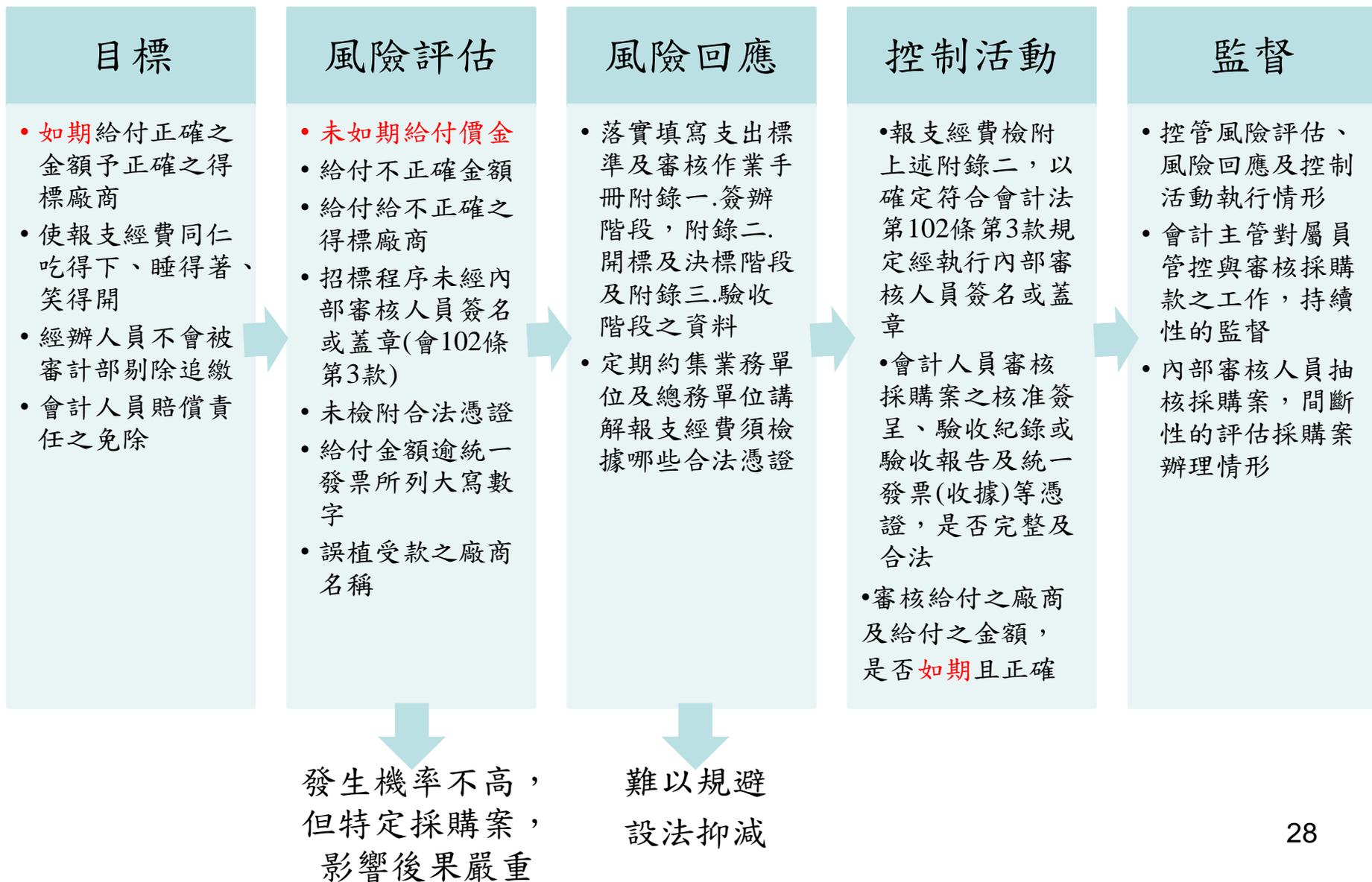
# 叁、合法憑證之要件

- 未有會計法第102條所列事項：
  - 一、未註明用途或案據。
  - 二、依法律或習慣欠缺主要書據。
  - 三、未有應經招標、比價或議價程序而未經執行內部審核人員簽章。
  - 四、未經核准辦理者。
  - 五、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章。
  - 六、其他。

## 肆、付款具備要件

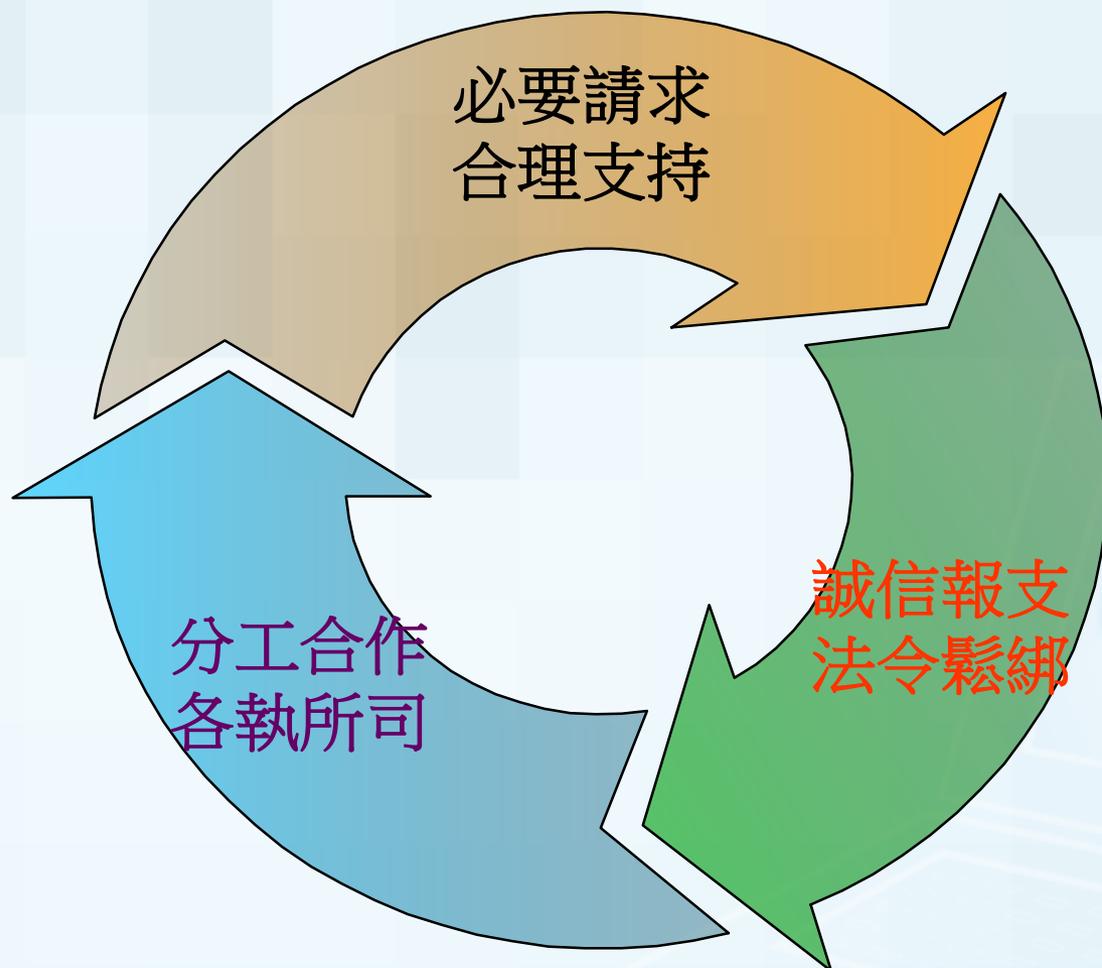
- 一、核算逾期完工天數，須依契約原件核算。
- 二、須符會計法第58、102條與支出憑證處理要點第3點之規定，尤其應經招標程序而未經者須拒絕，且需經核准，提出採購發票（收據）及驗收紀錄（報告）等。

# 伍、動支經費：支付採購款



# 結語

# 壹、內部審核在組織中互動關係



## 貳、內部審核及監辦之成功要素

- 會計人員應熟悉內部審核及監辦具體作法。
- 良好人際關係與優質之情緒管理。
- 業務單位配合，機關首長支持。
- 適時提供有效決策資訊。

# 參、內部控制與審核及監辦之宗旨

- 內部控制貴在執行。
- 內部審核最高目標：  
讓報支經費同仁吃得下、  
睡得著、笑得開。
- 監辦旨在協助主持人做適法性之決定。
- 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。

## 肆、公務員在組織中辦理的角色

人財

人裁

人才

人柴

# 報告結束

## 敬請賜正！

