



內部審核共通性作業範例檢討與修正

持續性檢討內部控制作業是確保內部控制有效之不二法門，為期主計人員於執行內部審核過程得以迅速發現關鍵控制重點，本文特就行政院主計總處業管之內部審核共通性作業範例修正過程與重點作一簡介，俾利主計人員瞭解及運用。

鍾美娟、林岱延（行政院主計總處專門委員、專員）

壹、前言

行政院推動政府內部控制制度之建立，訂定內部控制制度共通性作業範例，供各機關依其業務之重要性、風險性與效能性，以及過去內部控制缺失等因素，予以參採彈性調整使用。其中主計業務共通性作業範例部分，由行政院主計總處（以下簡稱本總處）負責研訂，其中包括收入、支出、採購監辦等 16 項內部審核作業範例，並於 101 年函送各機關

參考。

茲因近年政社經環境變化，各項法令規制陸續檢討修正，內部審核作業自須配合調整，加以為切合各機關反映實務作業等問題，爰本總處著手就內部審核共通性作業範例進行全面重新檢討，並擷取財務違失案例可強化之控制重點，以強化內部控制機制，嗣於 105 年 1 月分行各主管機關轉知。本文簡要說明本次檢討過程及修正重點，提供各界參考。

貳、檢討過程

一、邀集相關主計機構代表組成工作圈

為使內部審核作業程序與實務契合，本總處經邀集外交部、財政部、教育部、法務部、經濟部、勞動部、行政院環境保護署、行政院農業委員會、臺北市政府及新北市政府等一級主計機構代表組成工作圈。配合各機關現行作業實況，重新檢視各項內部審核作業範例

內容，期本次檢修後之作業程序及控制重點等內容能更為周延。

二、檢討整併內部審核作業流程手冊

本總處前於 98 年間編訂內部審核作業流程手冊，就收入、支出、採購、財物、代收及保管等事項，訂有 40 項作業流程及審核注意事項，提供主計同仁作為執行內部審核之參考。經檢視該手冊與內部審核共通性作業範例，二者多有重複或相近之情形，其中結婚生育喪葬及子女教育補助費、休假補助費、加班費及退休金撫卹金動支等 4 項作業程序，考量本總處所彙訂之支出標準及審核作業手冊已收錄行政院人事行政總處等機關所訂頒相關規定，明確規範支給標準及作業程序，加以上開作業應由人事單位詳加審認，爰檢討無需增列納入共同性作業範例；其餘 36 項作業均予以整併納入。

三、參酌財務違失案例強化控制重點



● 主計業務內部控制制度共通性作業範例及內部審核作業流程手冊（照片來源：作者提供）

經檢討過往發生之財務違失案例發生原因，部分疏漏肇因未有完善內部控制機制所致，為期防弊於未然，避免類此情事再次發生，爰擷取案例中機關內部控制之缺失，逐一檢視可強化之作業程序及控制重點，予以納入本次修正之作業範例，供各機關參採作為借鏡。茲列舉其中 4 則參酌違失案例強化內部控制措施如下：

案例 A：某機關辦理抽水設備工程驗收，主驗人員製作不實驗收紀錄，監驗人員未

詳確審認驗收紀錄所載事項是否合乎監辦當時實情及工程招標文件有關規定，即予簽認，嗣後因抽水機無法運轉，該虛偽不實記載致機關受損害，案內工程主辦、主驗、監驗及監工人員經法院判處有期徒刑定讞。

(一) 檢討措施：依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條明定，監辦人員會同監辦採購，應實地監視機關辦理驗收是否符合採購法

論述》會計 · 審核



規定之程序，主（會）計同仁應自我惕勵熟稔監辦職責所在，俾免不慎誤蹈法網。

- （二）強化控制重點：採購案件監辦作業增列採實地監辦驗收時，應監視採購單位依契約文件等履約項目或標的進行驗收，以及驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件等有關規定之控制重點。

案例 B：某機關為對海外受災國表達臺灣之關懷與愛心，發起捐募活動將款項用於委託或贊助非政府組織辦理救援，並以代收代付方式列帳，惟該機關與相關組織簽訂之委託合約內容未訂有結報程序，相關憑證未進行內部審核，致有未依合約規定報支等違失。

- （一）檢討措施：基於辦理捐款計畫由機關監督執行，其款項之支用仍應依相關規定辦理內部審核作業，以使勸募款之

捐款支出能昭公信。

- （二）強化控制重點：代收、代付款項審核作業增列代收款項支用程序及憑證處理應依規定辦理；適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信之控制重點。

案例 C：某機關辦理出國考察行程，以機關名義逕自委託旅行社代辦相關機票、住宿及膳食等團費 10 萬餘元，未依政府採購法所訂程序辦理。

- （一）檢討措施：依本總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函示，機關因公務派員出國，其以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目之委由旅行社代辦，均應適用政府採購法之規定。

- （二）強化控制重點：國外及大陸地區出差旅費動支審核作業增列以機關名義委由旅行社代辦者，應注意是否依政府採購法辦理之控制重點。

案例 D：某機關出納人員因便宜行事，將經收之現金交由會計人員辦理繳庫，致其有機會經手現金，侵占公款，失去相互牽制及制衡功能。

- （一）檢討措施：依出納管理手冊第 11 點及會計法第 108 條等規定，繳庫作業應由出納人員辦理，會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務，機關應確實落實職能分工，依規會計人員不可經管現金。

- （二）強化控制重點：出納會計業務查核作業增列不得有與內部控制機制未符情事（如會計人員代出納管理人員將款項解繳或送存國庫）之控制重點。

四、配合新增（修）法規及機關實務運作檢討

為因應近年與內部審核有關法令的變動，經逐一核對法規增（修）訂情形，包括國

外出差旅費報支要點及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等，計達百餘則。同時配合各機關現行作業實況，重新檢視作業程序內容，又為便於主計同仁運用，本次修正採條列方式將有關規定及標準於作業程序綜整表達，以利其瞭解應注意之審核流程。另經檢討不具實質效益之控制重點後，將控制重點予以簡化，並將非屬主計同仁應辦理事項等予以刪除。

五、提報行政院內部控制推動及督導小組完成修正作業

本次內部審核共通性作業範例係進行全面檢討，為期本次檢修後之作業程序及控制重點等內容未有疏漏之情事，經召開多次內部審核工作圈會議討論，並參酌機關所提意見檢討及修正後，嗣提報行政院內部控制推動及督導小組 104 年 12 月 8 日會議備查，本總處以 105 年 1 月 7 日主綜督字第

1050600013 號函分行各主管機關轉知所屬參採。

參、修正重點

一、歸併或拆列原有作業項目

原列 16 項內部審核共通性作業範例，其中國內外出差旅費動支審核作業，因國內及國外出差旅費二者審核重點有別，應依循之規定亦有差異，又考量補助參加國內各項訓練或講習費與國內出差旅費、赴大陸地區旅費與國外出差旅費性質相近，爰將其納入並依性質分拆為 2 項作業；另財產及物品(消耗品及非消耗品)增減審核 2 項作業，衡酌二者管理原則類似，作業程序及控制重點等項目亦屬相近，爰予整併以為精簡。內部審核共通性作業範例增刪後仍維持 16 項(下頁表 1)。

二、各項作業範例修正重點摘要

本次修正內部審核共通性

作業範例，配合法令規制、機關實務及明確劃分權責單位分工等方向更新作業程序，並參酌財務違失案例檢討強化控制重點，期使內部審核工作更臻完備。修訂後範例已登載於本總處網站(<http://www.dgbas.gov.tw>)政府內部控制專區，提供各機關自行下載參用。本次內部審核共通性作業範例係全面檢討修正，各項範例內容均有所變動調整，綜整修正重點如第 69 頁表 2。

肆、結語

建置完善政府內部控制制度，乃機關奠定有效管理之基礎。為因應外在環境變化、相關法規異動及財務違失案例所給予之啟示等，本總處適時修訂內部審核共通性作業範例以供各機關參採，期使主計同仁確實依規執行內部審核，落實機關內部控制機制執行，有效降低內部控制缺失發生風險，增進內部控制制度積極興利之效益，以達成政府依法行政之目標。❖

論述 » 會計 · 審核

表 1 內部審核共通性作業範例修正對照

修正前		修正後	
項數	作業範例	項數	作業範例
1	各機關收入事項審核作業（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還）	1	各機關收入事項審核作業（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還）
2	人事費 - 薪給動支審核作業	2	俸給審核作業
3	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經費動支之審核作業	3	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經費動支之審核作業
4	各機關委辦費之申請、審核、撥款及結報作業	4	機關委辦費之申請、撥款及結報審核作業
5	國內外出差旅費動支審核作業	5	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業
		6	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業
6	各機關對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業	7	機關對民間團體與個人補（捐）助之申請、撥款及結報作業
7	採購案件監辦作業	8	採購案件監辦作業
8	財產增減審核作業	9	財物購置增加及報廢審核作業
9	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業	10	代收、代付款項審核作業
10	代收款項收取及支付審核作業	11	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
11	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業	12	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
12	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	13	各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業
13	各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業	14	出納會計業務查核作業
14	出納會計事務查核作業	15	專戶存款及保管品差額審核作業
15	專戶存款及保管品差額審核作業	16	各機關懸帳清理作業
16	各機關懸帳清理作業		

資料來源：作者整理。

表 2 內部審核共通性作業範例修正重點

項目編號	項目名稱	修正重點
DQ07	各機關收入事項審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列主計機構審核黏存單所列金額與繳款書等原始憑證明細應相符等作業程序。 2. 修正收據及相關原始憑證送主計機構期限之作業程序。 3. 增列收據管理及現金結存日報表等作業程序。
DQ08	俸給審核作業	增列主計機構審核薪資及各項代扣款，除特殊情形經機關首長核准外，應直接撥付員工帳戶等作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ09	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經費動支之審核作業	增列簽會出納單位辦理「二代健保補充保費扣取」等作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ10	機關委辦費之申請、撥款及結報審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刪除就地審計等文字，增列受委辦者相關支出之原始憑證送回機關情況等作業程序。 2. 增列主辦單位應依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產之控制重點。
DQ11	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列人事或相關權責單位審核出差人員申請假別合法性及正確性並登記差假之作業程序。 2. 增列機關採系統控管者，得簡化人事或權責單位審核出差旅費報告表中差假有無核准、報支所採用職務等級正確性之作業程序。 3. 增列審核參加訓練講習報支交通費及住宿費之作業程序。
DQ12	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業	增列以機關名義委由旅行社代辦者，應注意是否依政府採購法辦理等作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ13	機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業	增列至民間團體補(捐)助系統(CGSS)登載資料及查詢作業，以及原始憑證須留存受補(捐)助者之作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ14	採購案件監辦作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整併監辦開標、比價、議價、決標及驗收作業程序中重複規範之流程。 2. 增列採實地監辦驗收時，監視採購單位是否依契約文件等履約項目或標的進行驗收，驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件有關規定，以及工程驗收文件應由專任工程人員簽章等作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ15	財物購置增加及報廢審核作業	依各機關財物報廢分級核定金額表區分「已達使用年限且財物原價金額未達 1,500 萬元者」與「未達使用年限或帳列金額 1,500 萬元以上之財物報廢」二者作業程序，相關控制重點亦配合修正。

論述》會計 · 審核

表 2 內部審核共通性作業範例修正重點 (續)

項目編號	項目名稱	修正重點
DQ16	代收、代付款項審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列出納管理單位收取代收款，除經財政部同意得專戶存管外，一律存入國庫存款戶等作業程序。 2. 修正主計機構審核支用之項目標準應符合原委託（捐贈）單位之計畫用途等作業程序，控制重點亦配合修正。 3. 增列支用程序及憑證處理應依規定辦理，以及適用公益勸募條例案件應定期辦理公開徵信等作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ17	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列機關收到廠商繳交履約保證金、押標金轉換為履約保證金應注意事項。 2. 增列納入國庫集中支付之作業程序。
DQ18	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正簽辦離職儲金作業為人事或出納管理單位。 2. 增列人事單位審核依法應提撥離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性之作業程序。 3. 修正退還離職儲金簽案經權責人員核准等作業程序。
DQ19	各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列審核原始憑證時應注意收取計息之公債、國庫券等有價證券，出納管理單位應於還本付息日辦理領取手續，並通知編製傳票入帳等作業程序，相關控制重點亦配合修正。 2. 增列贓證物品等保管品收取及退還作業另依相關規定辦理之作業程序。
DQ20	出納會計業務查核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列會計與出納管理人員應落實內部職能分工，不得有與內部控制機制未符事項（如會計人員代出納管理人員將款項解繳或送存國庫）之作業程序，控制重點亦配合修正。 2. 增列需用金借款是否於規定期限內辦理核銷及查核發現涉及貪瀆不法情事等作業程序，相關控制重點亦配合修正。
DQ21	專戶存款及保管品差額審核作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增列審核有價證券差額之作業程序。 2. 增列審核現金結存表收支結存數與保管品月報表所記載之金額及件數等控制重點。
DQ22	各機關懸帳清理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正主計機構應定期彙整懸記帳項，業務單位收到通知應於一定期間內將辦理情形通知主計機構之作業程序。 2. 修正主計機構或權責單位定期將懸帳清理情形簽報機關長官等作業程序，相關控制重點亦配合修正。

資料來源：作者整理。