



內部審核作業流程手冊之編訂與應用

為發揮內部審核興利與防弊的功能，會計管理中心將內部審核辦理過程所須注意事項及資深同仁審核實務的寶貴經驗，以流程圖的方式歸納整理成「內部審核作業流程手冊」，提供主計同仁參考。本文乃將該手冊編訂之緣起及過程作一完整記述，並介紹手冊主要內容，俾利主計同仁瞭解與應用。

◎ 許庭禎 (行政院主計處會計管理中心專門委員)

壹、前言

時間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、不同審核人員有不一致的審核標準，因而質疑內部審核之客觀性。因此，行政院主計處為期各機關內部審核更為周延，且有較客觀一致的作法，於97年10月間由該處會計管理中心邀集各部會

對會計業務具豐富經驗之資深同仁組成內部審核工作圈，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，編訂完成內部審核作業流程手冊，提供主計同仁參考，冀期內部審核工作更臻完備。

貳、編訂過程

為廣泛蒐集相關資料編訂本手冊，首先由會計管理中心蕭執行長家旗邀集內部審核工作圈成員共同研議，按審核事項性質將成員分成「收入、預算外收支之審核」、「一般性支出之審核」、「採購事項之審核」、「內部審核原理及相關規定之整理」等四組，分別研討擬議各項審核作業流程及審核要項。編訂期間，內部審

核工作圈共召開5次全體會議，6次分組討論會議，及多次各小組內部研討會議，並於98年3月上旬將研議草案送請內部審核研習班第50期學員共同研討後，初步研擬完成本手冊。又為增益其內容的完整性與正確性，行政院主計處復於98年4月函請各機關表示意見，共獲28個機關回復346項修正意見，經內部審核工作圈成員逐項檢視採修訂後，於98年6月簽奉主計長核定，同月15日正式函頒發布。

參、本手冊與「支出標準及審核作業手冊」之比較

會計管理中心為協助各機關主計同仁執行內部審核作業需要，已於95年間彙整預算執行相關規定、解釋函令及主計長信箱答復內容等，按支出用途別、憑證審核、採購監辦等類整理彙編成「支出標準及

審核作業手冊」，提供主計同仁參考使用，普獲各機關之重視與支持。但有感於內部審核作業問題之多樣性，光彙整上開相關法令規定，於業務實際運用上似仍稍嫌不足，為進一步將內部審核辦理過程所須注意事項及資深同仁審核實務的寶貴經驗予以紀錄分享同仁知曉，所以會計管理中心即構思將各項審核作業流程及相關注意事項歸納整理成本手冊，以流程圖的方式表達，讓主計同仁更易瞭解，雖與先前另編之「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。

肆、本手冊主要內容介紹

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。主要內容包括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；手冊使用說明，介紹流程圖中圖示符號代表意義及各欄位表達內容；內部審核作業流程，計收錄有收入、支出、採購、財物、代收及保管等事項，其中每項作業均包括作業流程圖及審核要項文字說明等兩部分，分別說明如下：

一、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。

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：

- 1.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。

- 2.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。

- 3.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：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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，並按分層負責原則，劃分辦理之範圍。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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

1.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。前項不合法之行爲，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。不爲前二項之異議及報告時，關於不合法行爲之責任，主辦會計人員應連帶負之。

2.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。



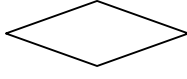
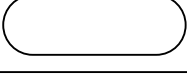



二、手冊使用說明

(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（如圖例）。本手冊流程圖所使用之圖示符號，表列說明如右表。

(二) 審核要項部分

審核要項以附表格式列明

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

作業流程相關事項（如附表例），各欄位表達內容如下：

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

5. 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、內部審核作業流程

內部審核作業流程初期先以公務機關一般常用之收支、採購事項為主，目前計收錄收入、支出、採購、財物、代收及保管等34項內部審核事項，40張流程圖，未來增修訂本手冊時，將再逐步擴增至特種基金共同性等相關事項。茲依審

核事項性質分類整理如下：

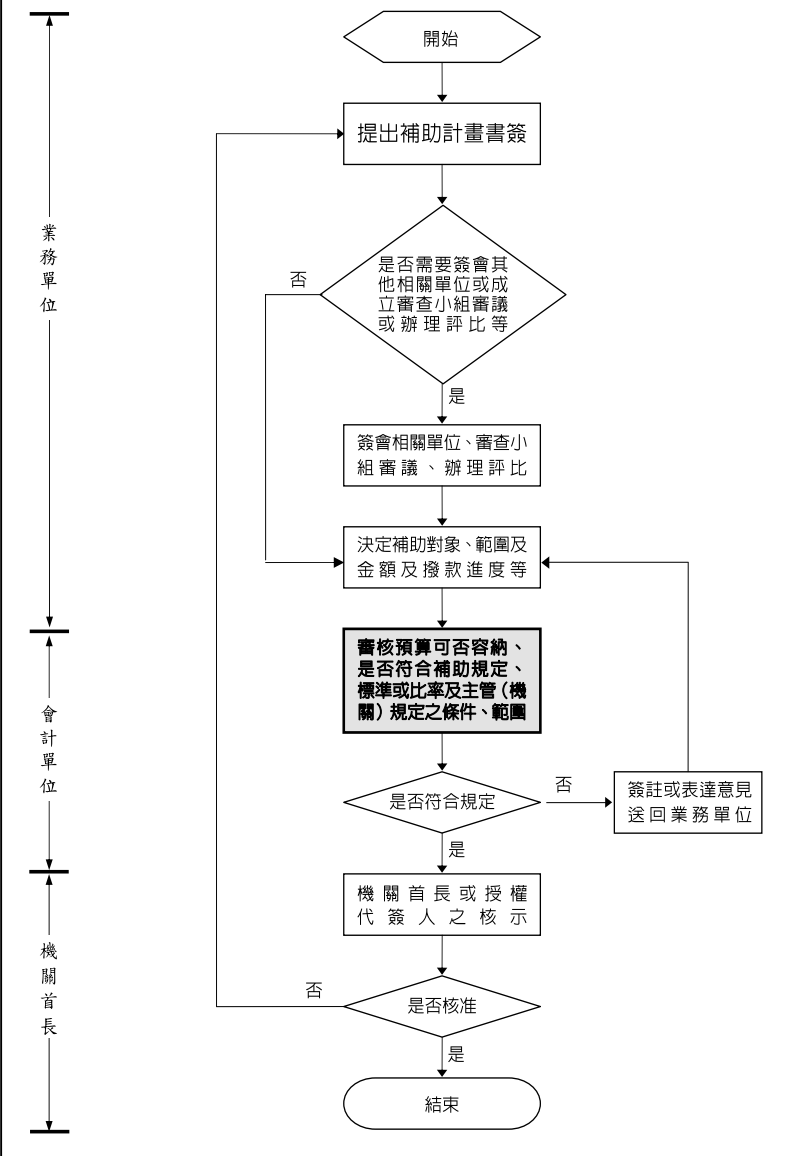
(一) 收入事項

1. 歲入委由國庫代庫機構代收納庫之作業流程。
2. 機關自行收納歲入之作業流程。
3. 國庫歲入退還之作業流程。

(二) 支出事項

1. 薪給（含上下班交通費）年終獎金、考績獎金之作業流程。
2. 結婚、生育、喪葬及子女教育補助費動支之作業流程。
3. 休假補助費動支之作業流程。
4. 加班費動支之作業流程。
5. 退休金、撫卹金動支之作業流程。
6. 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及結報之作業流程。
7. 委辦費之申請、撥款及結報之作業流程。

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。

8. 國內出差旅費、訓練講習費動支之作業流程。

9. 國外出差旅費申請及結報之作業流程。

10. 獎補助費申請、撥款及結報之作業流程。

(三) 採購事項

1. 採購簽辦之作業流程。

2. 採購開標（比價、議價）、決標之作業流程。

3. 採購驗收之作業流程。

(四) 財物事項

1. 財產增加之作業流程。

2. 財產增、減值之作業流程

3. 財產減損之作業流程。

4. 購置非消耗品之作業流程。

5. 購置消耗品之作業流程。

(五) 代收及保管事項

1. 收取、支付給代收款項之作業流程。

2. 收取、退還採購案件保證金之作業流程。

3. 收取、退還約聘僱人員離職金保管款之作業流程。

4. 收取、退還有價證券、保管品之作業流程。

5. 查核現金、有價證券及保管品等保管情形之作業流程。

6. 保管使用自行收納款項收據之作業流程。

(六) 其他事項

1. 審核專戶存款差額之作業流程。

B110-1	獎補助費申請之審核要項
參考法令	一、財政收支劃分法第30條 二、審計法施行細則第25條 三、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 四、審計機關審核團體私人領受公款補助辦法 五、中央政府各機關單位預算執行要點 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 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 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
審核注意事項	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。 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。 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。
相關表單	一、計畫說明書包括各項細部計畫暨經費明細表或簽案 二、計畫審查單
經驗分享	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。 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。 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。
提醒注意	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。 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。 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。 四、注意受補助之民間團體是否有立案。 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。

2.審核保管品差額之作業流程。

3.清理懸帳之作業流程。

以上內部審核作業流程電子檔案已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，且可於開啓電子檔案後，在工作列點選「編輯」及「尋找」項目，於尋找目標欄填列關鍵字後，即可檢索，以增加本手冊使用之便利性。

伍、結語

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，但為提升財務效能及杜絕各種浪費，行政院主計處仍持續推動相關強化內部審核之措施，如研訂本手冊使各機關內部審核具有較高之一致性，俾利各機關能進一步加強財務控管及落實內部審核。❖