

內部審核處理準則

中華民國八十九年十二月二十日
台八十九處會三字第一六九二四號令

第一章 總則

第一條 政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）內部審核之實施，除法令另有規定外，依本準則之規定。

第二條 各機關制定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。各主管機關對所屬機關實施內部審核應加強監督。

第三條 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績效之查核，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，應由主辦部門負責辦理。

第四條 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。

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

一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。

二、收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。

三、會計審核：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、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。

五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等（以下簡稱採購）程序及處分財物程序之審核。

第五條 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：

一、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。

二、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。

三、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。

第六條 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。

第七條 各機關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。

第八條 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。

各機關執行內部審核人員，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。

第九條 各機關會計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- 一、組織與職掌。
- 二、人力配備。
- 三、計畫目標。
- 四、程序與方法。
- 五、其他重要事項。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第二章 預算審核

第十三條 各機關會計人員審核施政（工作）計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- 一、施政（工作）計畫、業務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，差異在百分之十以上者，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項分別比較：
 - 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - 計畫之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。
 - 資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 四、補助預算之撥款有無查明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，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三章 收支審核

第十四條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及

票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。

二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

三、業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四章 會計審核

第十五條 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，並報告該機關長官。

前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，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，各機關主辦會計人員應連帶負之。

第十六條 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，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

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原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

一、未註明用途或案據者。

二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。

四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

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而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

九、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照各機關組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由各機關長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

第十八條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列各項：

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、是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。

三、應歸屬之會計科目、子目是否適當。

四、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，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

- 六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- 七、傳票上及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。
- 八、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 九、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- 十一、傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- 十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十三、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。
- 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、送出納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。

第十九條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂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，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、各機關現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、各機關現金出納登記簿，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，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否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，有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，有否由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，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，有否依照規定程序辦理。

第二十條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與所訂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，是否便於核對。
- 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，是否依照規定手續辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- 七、各項對外會計報告，有否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，有否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否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十、各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有否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期終結帳整理，應注意下列各項：

- 一、預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 三、其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- 五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- 六、懸宕之帳款有否積極稽催處理。

第五章 現金審核

第二十二條 各機關會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 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，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- 三、出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，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、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- 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。
- 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。
- 七、各機關保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有否編製調節表，其調節事項是否已根據向公庫或銀行取得之對帳單正本加以複核。
- 八、出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。
- 九、各機關收入款項，以委託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、各機關零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支

付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

第六章 採購及處分財物審核

第二十三條 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約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，送會計單位備核：

- 一、各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- 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，惟事後仍應補送會計人員會辦。

各公營事業國內國外之產品報價，應由業務部門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處分財物時，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，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 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。
- 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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、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。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- 七、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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 八、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十五條 各機關主（會）計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主（會）計單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

第二十六條 採購案件之開標、比價、議價，主（會）計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- 二、公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否報經上級機關核准。
- 三、查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
- 四、訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- 五、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- 六、開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

第二十七條 採購案件之決標，主（會）計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、查核金額以上採購之決標，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
- 三、訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 四、未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 五、最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
- 六、決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

第二十八條 採購案件之驗收，主（會）計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、查核金額以上採購之驗收，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- 三、驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。
- 四、主驗人員是否經機關長官指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。
- 五、驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

第二十九條 主（會）計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。

前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經機關長官核准後為之。

第七章 工作審核

第三十條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第三十一條 公營事業機關會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- 一、為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位

是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。

二、為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。

三、為分攤各項聯合收入及聯合成本，所採分攤基礎是否適當合理。

四、各項聯合收入及聯合成本之分攤，計算是否正確。

五、根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。

六、主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。

七、業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

公營事業機關以外之特種基金得準用前項之規定。

第三十二條 公務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。

第八章 附則

第三十三條 本準則自發布日施行。