



內部控制與內部審核實務探討 -以政府機關辦理採購實務為例



主講人：黃永傳

104年04月16日

綱要

一、前言

二、政府機關(構)採購流程及注意要項

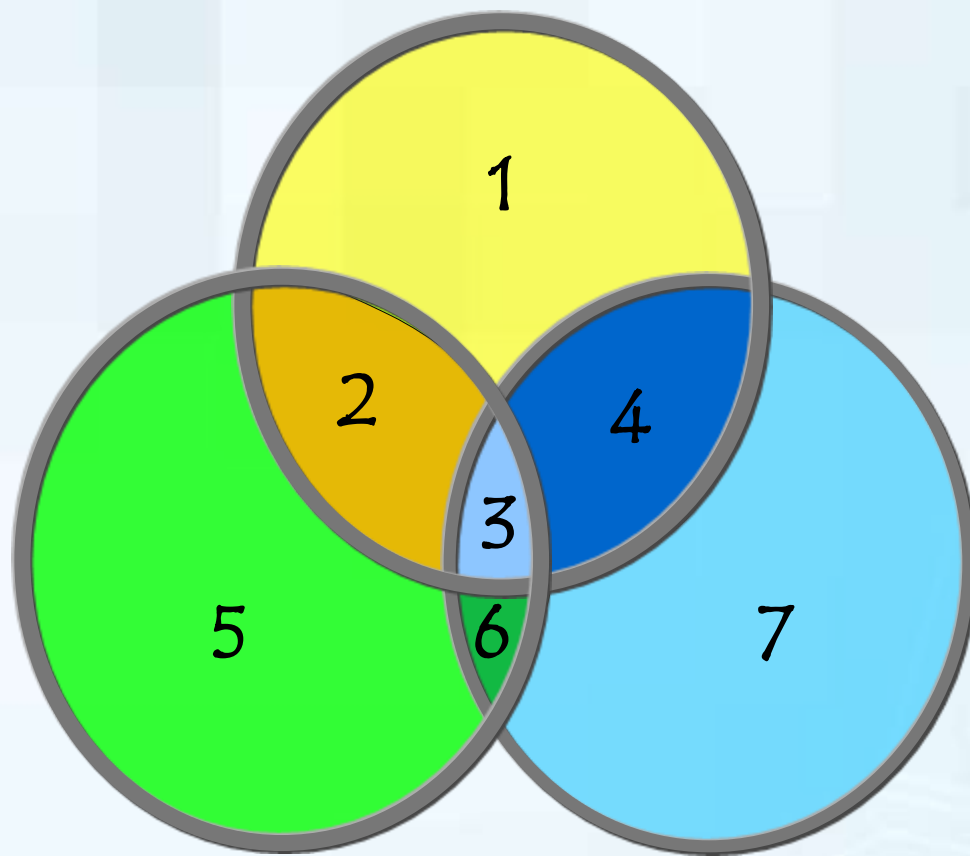
三、付款注意要項

四、結語

前言

壹、內部控制目標分類圖

提供可靠資訊



遵循法令
規定

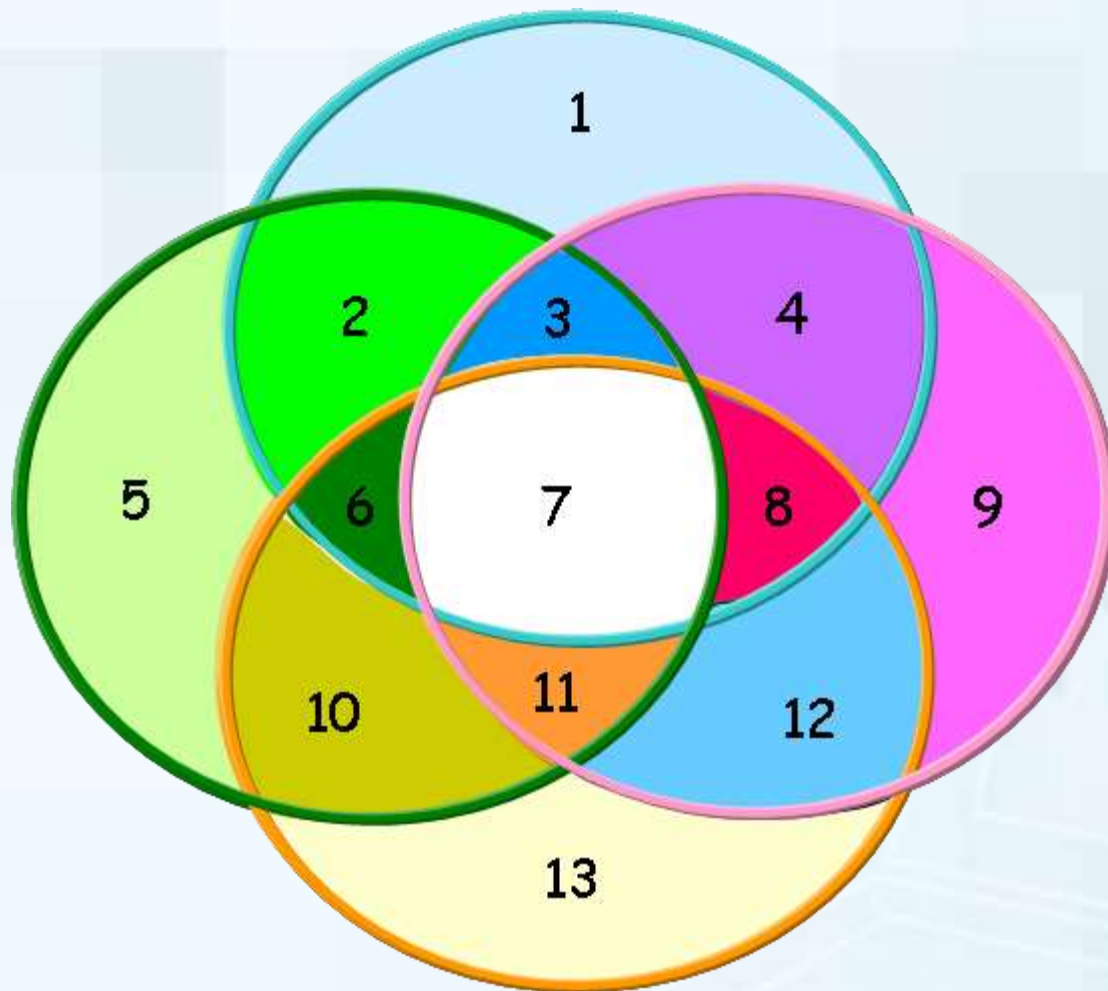
實現施政
效能

貳、內部控制目標分類圖(二)

提供可靠資訊

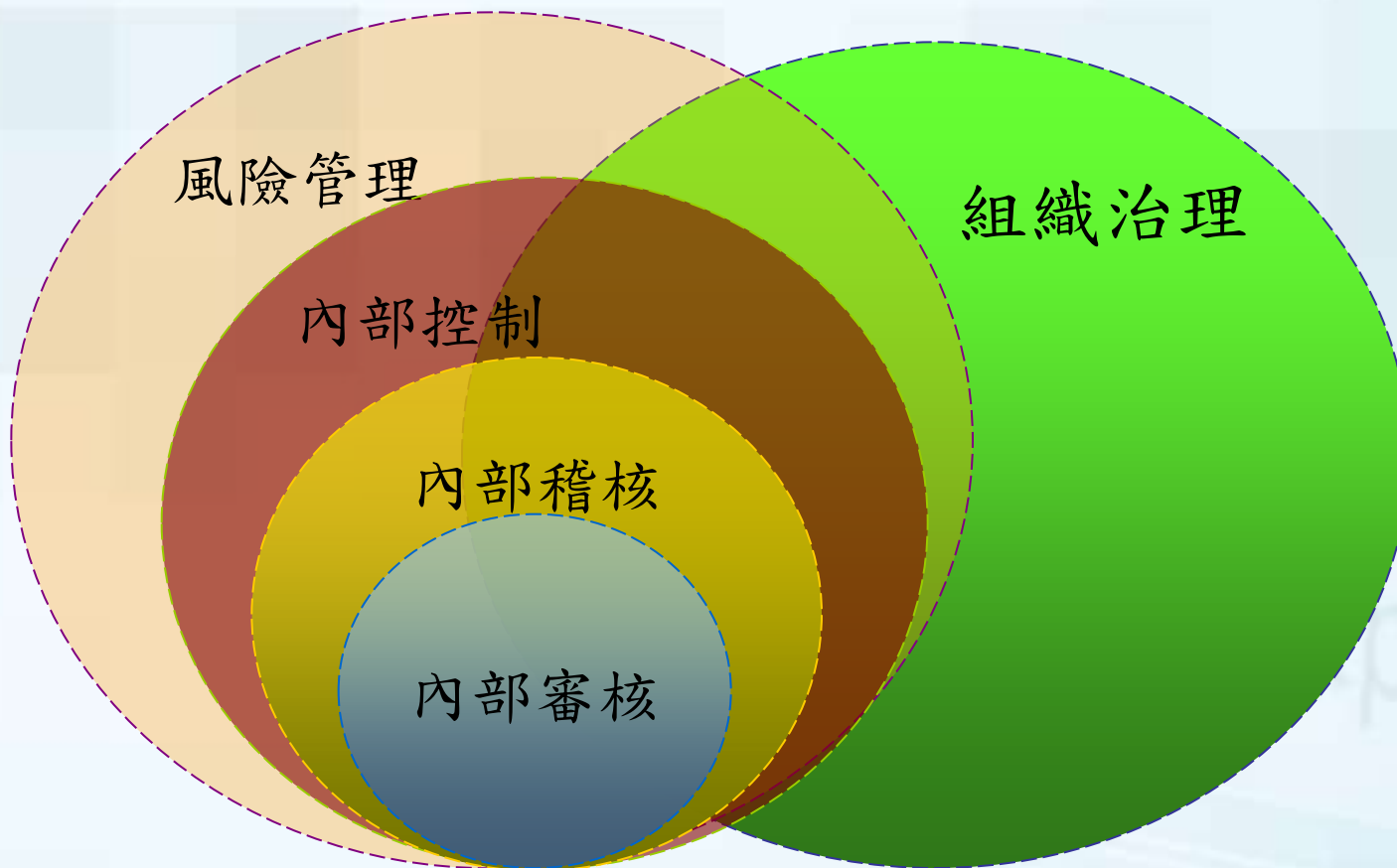
遵循法令規定

實現施政效能



保障資產安全

參、內部審核與內部控制之關係



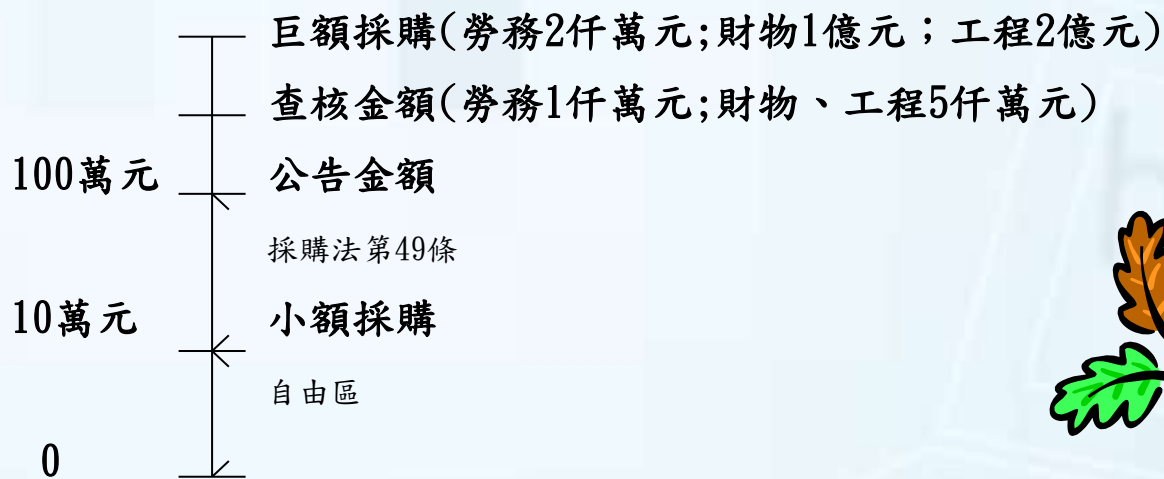
政府機關(構)採購 流程及注意要項

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

參、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(預計)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、付款條件須符合分配預算。
- 五、以日曆天或限期完工為履約期限。
- 六、有條件須有罰則。
- 七、明訂必要時可增加估驗。
- 八、動支跨年度預算，須妥為明訂。
- 九、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、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、拆開投標文件須經廠商確認，並無已被拆閱。
- 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。

陸、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。

柒、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。

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。

付款注意要項

壹、付款注意事項(一)

- 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。

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實真實性負責。

參、合法憑證之要件

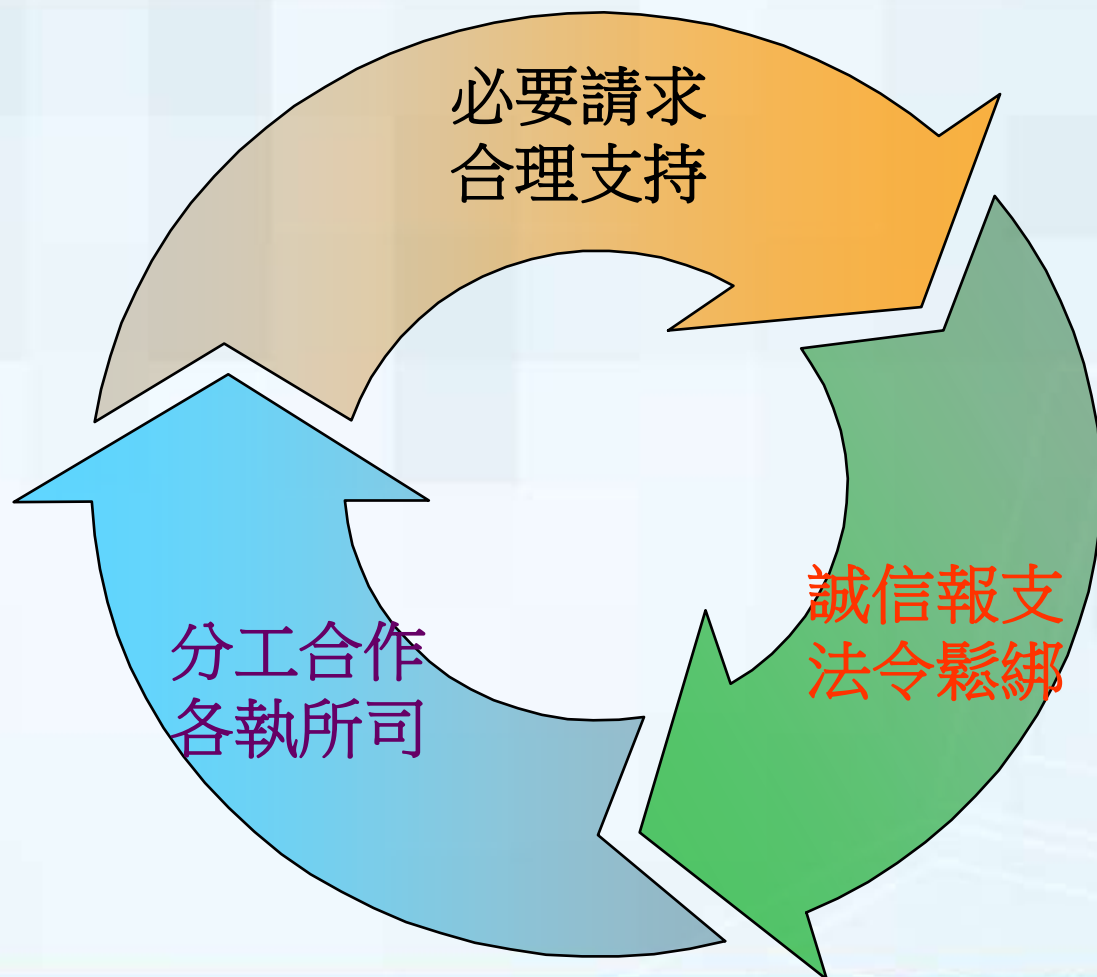
- 未有會計法第102條所列事項：
 - 一、未註明用途或案據。
 - 二、依法律或習慣欠缺主要書據。
 - 三、未經核准辦理者。
 - 四、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章。
 - 五、其他。

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102條之規定，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。

結語

壹、內部審核在組織中互動關係



貳、內部審核之成功要素

- 會計人員應熟悉內部審核具體作法。
- 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。

簡報到此結束

謝謝大家！

