

---

# 政府機關(構)採購監辦實務

---

主講人：黃永傳

104年02月03日

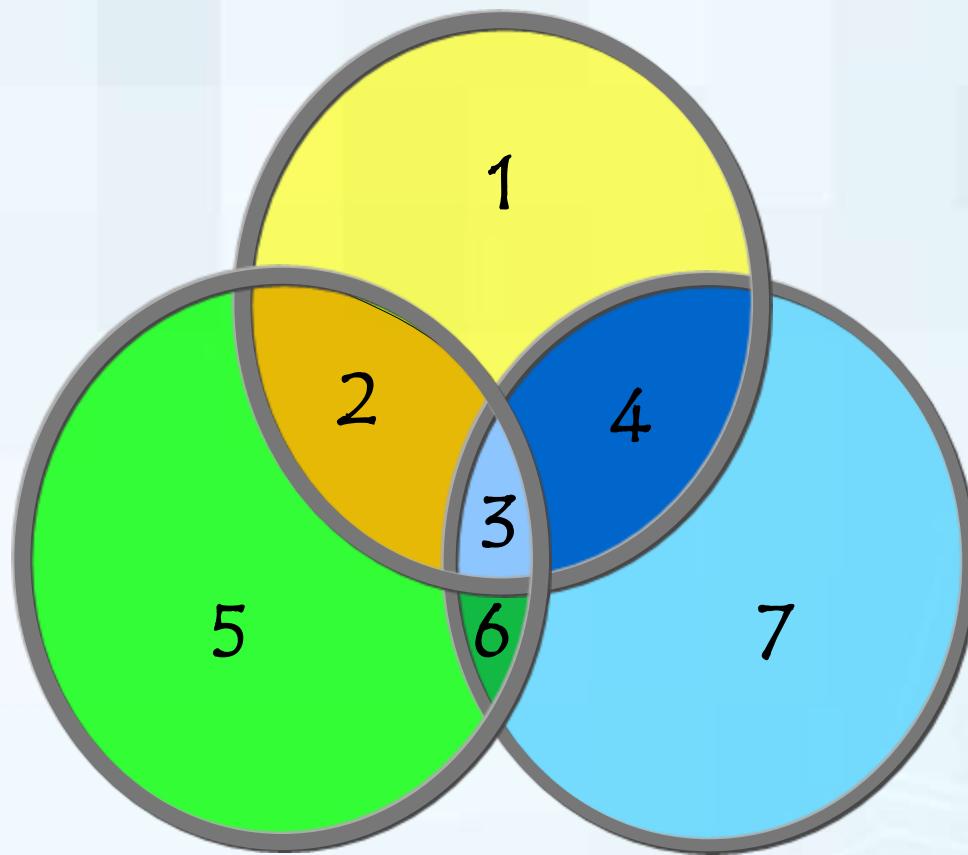
# 綱要

- 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

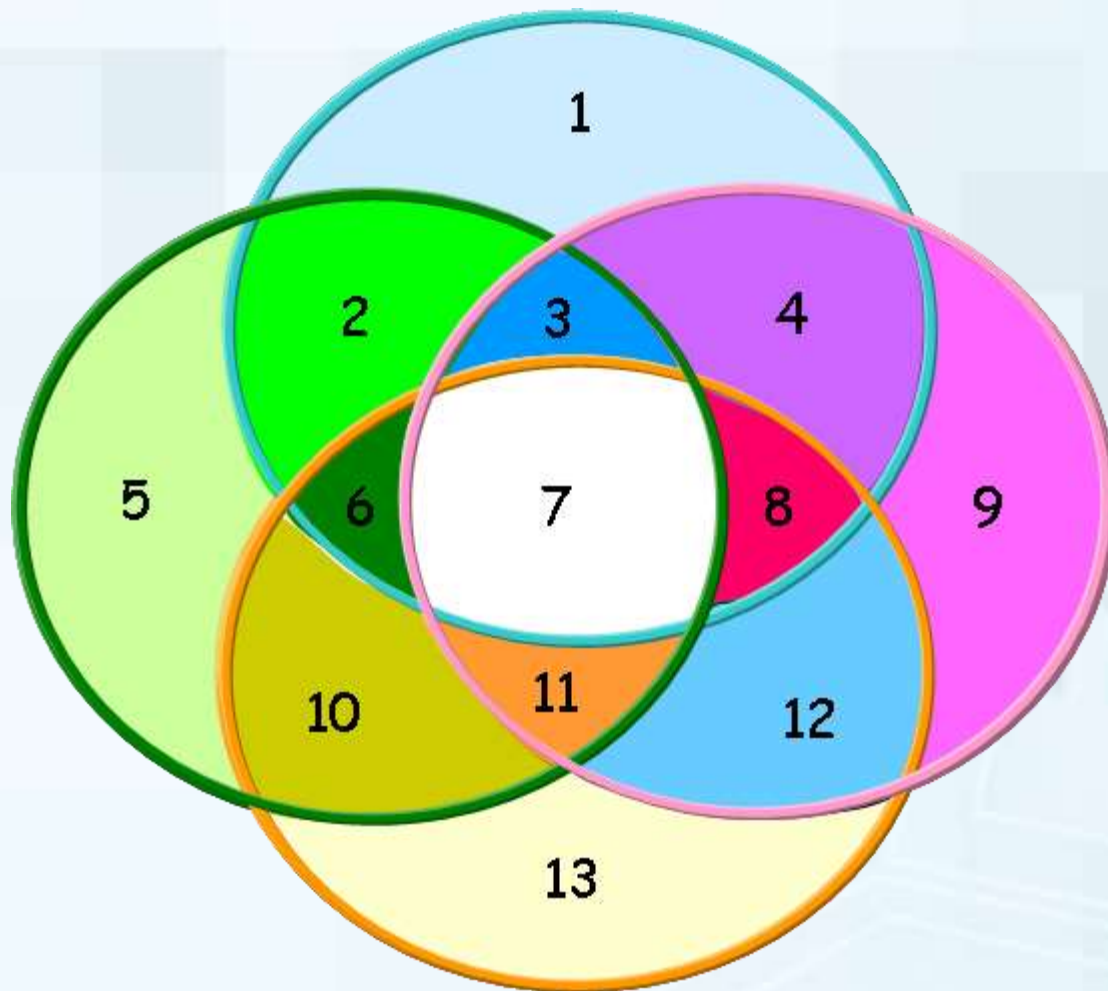
實現施政  
效能

# 貳、內部控制目標分類圖(二)

提供可靠資訊

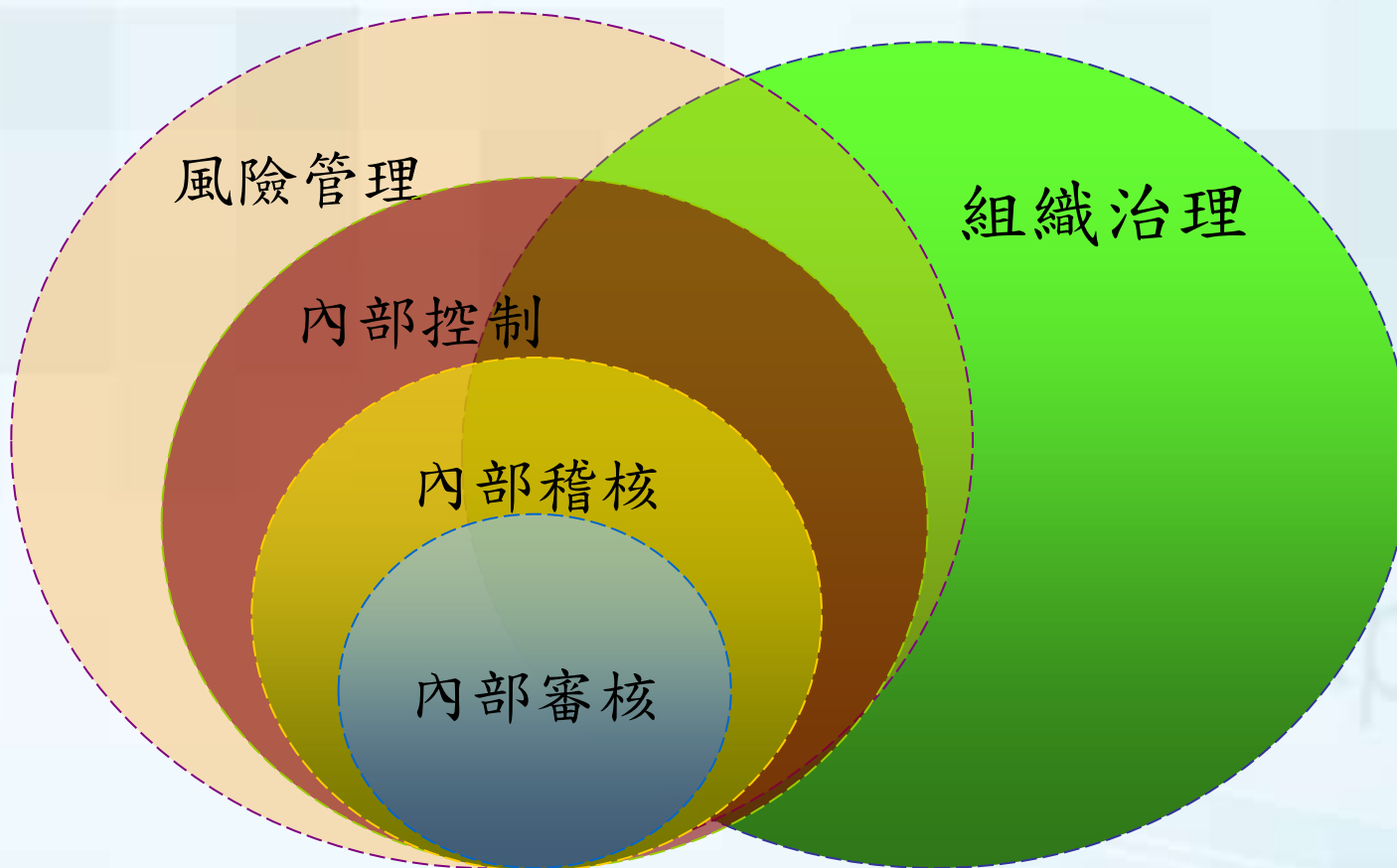
遵循法令規定

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。

# 肆、內部審核與採購監辦比較對照表

項 目	內部審核	採購監辦
辦理範圍	財務收支、財物管理等事項	採購作業之開(決)標等事項
處理作為	審核收支控制及會計處理等	監辦採購作業程序
擔任角色	執行者	監督者
辦理方式	書面審核與實地抽查	實地監視或書面審核
非屬權責 辦理事項	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。	不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。
提出意見	對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正或聲明異議。如發現特殊情況或提出重要改進建議，應以書面報告送請機關長官核定後辦理。	對不符合政府採購法規定之程序，提出意見。但發現實質或技術事項有違反法令情形，仍得提出意見。

# 伍、監辦採購辦法之比較(1)

項 目	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	未達公告金額採購監辦辦法
1. 監辦對象	公告金額以上之採購案	逾公告金額十分之一、未達公告金額之採購案
2. 監辦單位	機關主會計及有關單位。(監2) 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。(監3)	機關首長或其授權人員指定之機關主會計或有關單位。 前項有關單位，指機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽單位。(未監2)
3. 監辦方式	應實地監視或書面審核 但採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。(監4)	實地監視或書面審核(未監6) 但採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。(未監6)
4. 監辦內容	採購之開標、比價、議價、決標及驗收。(監2)	(同左)(未監2)

# 陸、監辦採購辦法之比較(2)

項 目	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	中央機關未達公告金額採購監辦辦法
5. 監辦不涉及之事項	不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。(監4)	(同左) (未監6)
6. 得不派員監辦情形(如下分析)	經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。(監5), 13點	不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准。(未監3), 14點
7. 應派員監辦情形(如下分析)	承辦採購單位通知監辦時，應予敘明應派員監辦情形。(監6), 3點	(同左) (未監3), 4點



# 柒、監辦採購辦法之比較(3)

項 目	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	中央機關未達公告金額採購監辦辦法
8. 監辦紀錄	監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明不派員監辦之特殊情形。(監7)	(同左) (未監6)
9. 不接受監辦人員意見之處理	辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。(監7)	(同左) (未監6)

# 捌、監辦採購辦法之比較(4)

項 目	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	中央機關未達公告金額採購監辦辦法
10. 書面審核監辦紀錄	紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。(監7)	(同左) (未監6)
11. 小額採購	(無)	承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦。其通知者，得不派員。(未監5)
12. 承辦採購人員監辦之限制	採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。(監8)	(同左) (未監6)

# 政府機關(構)採購 流程及注意要項

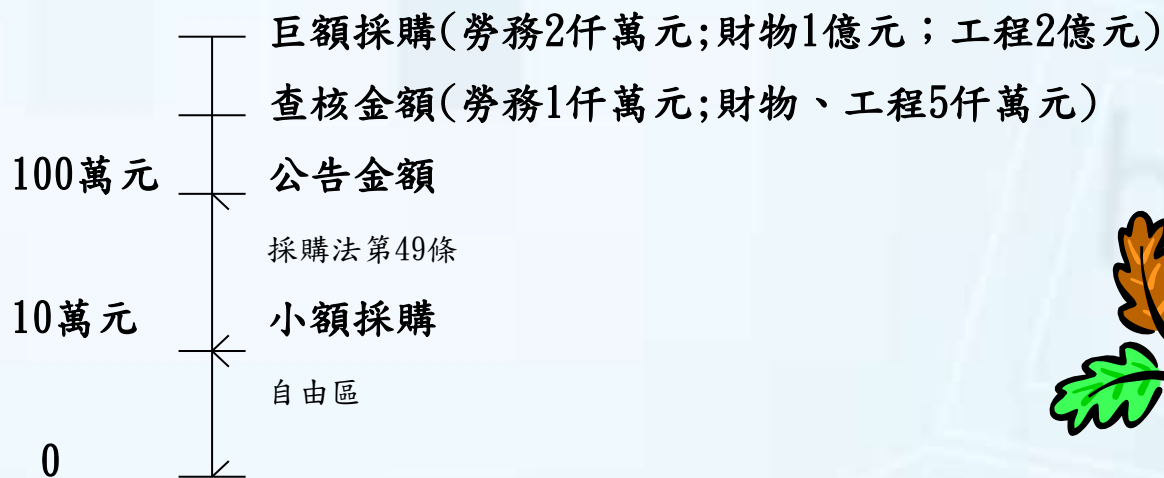


# 壹、採購付款流程

## 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

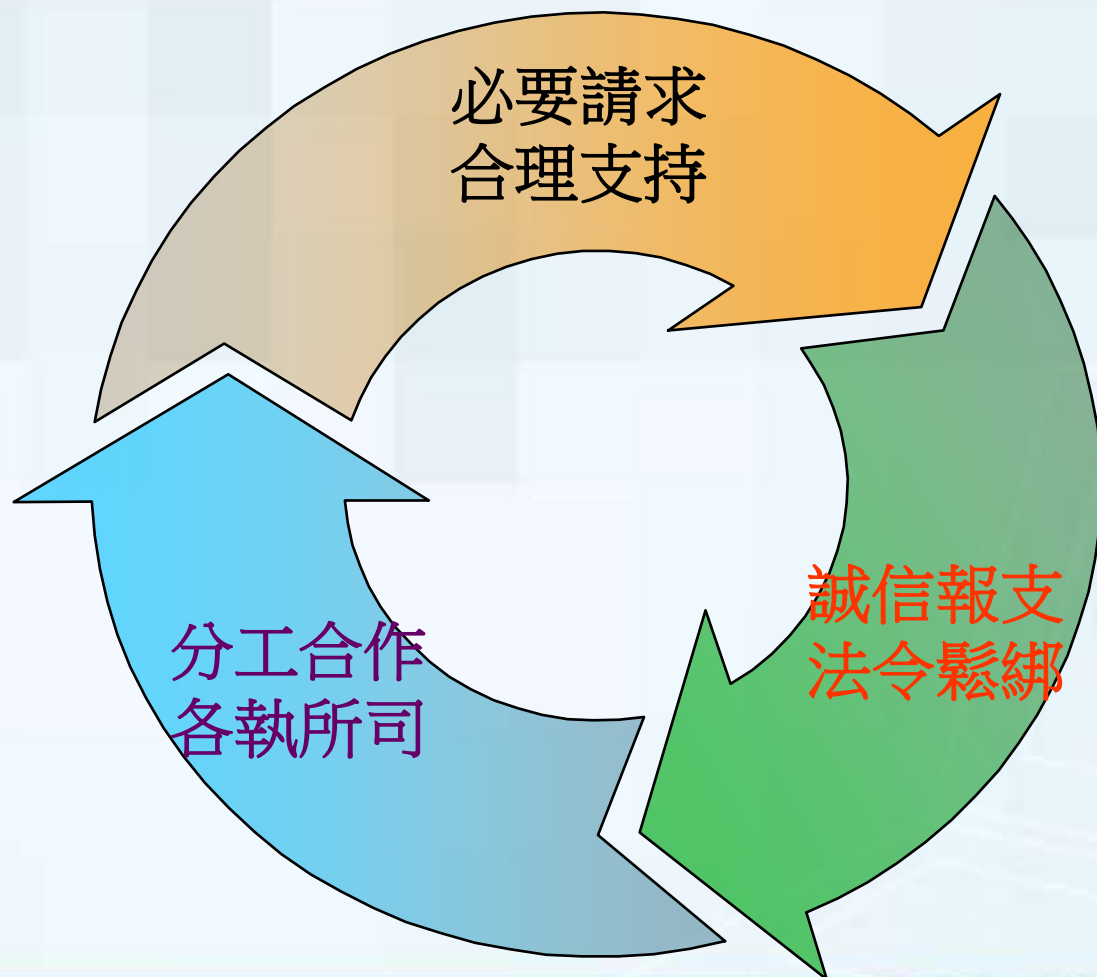
- 未有會計法第102條所列事項：
  - 一、未註明用途或案據。
  - 二、依法律或習慣欠缺主要書據。
  - 三、未經核准辦理者。
  - 四、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章。
  - 五、其他。

## 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。

# 肆、主計人員在組織中辦理的角色

人財

人裁

人才

人柴

簡報到此結束

謝謝大家！

