

內部審核處理準則部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)內部審核之實施，依本準則規定<u>辦理</u>。</p>	<p>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，依本準則之規定。</p>	<p>本準則適用於政府機關及其所屬基金、學校，配合法制體例酌作文字修正。</p>
<p>第二條 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成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。</p> <p>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，應由主辦單位負責辦理。</p>	<p>第二條 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成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。</p> <p>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。</p>	<p>依會計法第九十八條規定，會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、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。爰為統一本準則用詞，第二項酌作文字修正。</p>
<p>第三條 內部審核之範圍如下：</p> <p>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。</p> <p>二、財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。</p> <p>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</p>	<p>第三條 內部審核之範圍如下：</p> <p>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。</p> <p>二、財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。</p> <p>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</p>	<p>配合第十二條序文及法制體例，第二項第一款酌作文字修正。</p>

<p>審核。</p> <p>前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：</p> <p>一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。</p> <p>二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。</p> <p>三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。</p> <p>四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。</p> <p>五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。</p>	<p>審核。</p> <p>前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：</p> <p>一、預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。</p> <p>二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。</p> <p>三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。</p> <p>四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。</p> <p>五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。</p>	
<p>第九條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、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。</p>	<p>第九條 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，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、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。</p>	<p>配合實務作法，日期載明不限以加蓋戳記之方式，爰酌作文字修正。</p>

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- 一、各項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，差異達規定之比率者，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目分別比較：
 - (一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - (二)採購款項之支付是否與採購契約相符。
 - (三)計畫已完成部分，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。
 - (四)資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。
- 四、補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- 一、各項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：
 - (一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - (二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - (三)計畫已完成部分，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。
 - (四)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

- 一、依各機關單位預算執行要點及附屬單位預算執行要點等規定，均已明定各項收入及支出差異達一定比率應有具體作為，宜回歸各該規定辦理，爰第二款酌作文字修正。
- 二、為配合法制體例，第三款序文與第二目及第四款酌作文字修正。
- 三、各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理，爰第三款第四目酌作文字修正。

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第十五條 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。</p> <p>對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。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。</p>	<p>第十五條 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。</p> <p>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，<u>不生效力</u>。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。</p>	<p>第二項規範目的係對外收款收據應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，爰酌作文字修正。</p>
<p>第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：</p> <p>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。</p> <p>二、應歸屬之會計科目是否適當。</p> <p>三、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、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。</p> <p>四、金額是否與相關原始</p>	<p>第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：</p> <p>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。</p> <p>二、是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。</p> <p>三、應歸屬之會計科目是否適當。</p> <p>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、沖回分錄等事項無原始</p>	<p>一、配合行政院一百零五年一月六日以院授主會財字第一〇五一五〇〇〇〇六號函，停止適用公款支付時限及處理應行注意事項，又政府採購法增訂第七十三條之一有關採購之付款程序，未規範傳票編製期限，爰刪除現行第二款。</p> <p>二、第二款至第四款由現行第三款至第五款移列；第五款由現行第十三款移列；第七款由現行第八款移列；第八款由現行第十五</p>

<p>憑證所載金額相符。</p> <p><u>五、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。</u></p> <p><u>六、傳票及其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。</u></p> <p><u>七、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。</u></p> <p><u>八、送出納管理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。</u></p> <p><u>九、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。</u></p> <p><u>十、原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。</u></p> <p><u>十一、傳票編號，有無重號或缺號情形。</u></p> <p><u>十二、會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，</u></p>	<p>憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。</p> <p><u>五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。</u></p> <p><u>六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>八、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。</u></p> <p><u>九、傳票編號，有無重號或缺號情形。</u></p> <p><u>十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。</u></p> <p><u>十一、傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。</u></p> <p><u>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，有無依照規定程序辦理。</u></p> <p><u>十三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其</u></p>	<p>款移列；第十一款由現行第九款移列。</p> <p><u>三、第六款由現行第七款移列，並酌作文字修正。</u></p> <p><u>四、第九款由現行第十四款移列，並考量公庫集中支付作業，已有相關管控機制，實務上機關亦有反映已無加註必要，爰增列但書規定。</u></p> <p><u>五、第十款由現行第六款移列，並考量原始憑證不附入傳票保管，各機關已有相關管控機制，實務上不限於由經管人員在傳票上簽名或蓋章註明之方式，爰刪除原列相關規定，修正為依會計法第七十條及第七十一條規定辦理，其餘併作文字修正。</u></p> <p><u>六、配合行政院一百零五年三月十日以院授主會財字第一〇五一五〇〇〇六〇號函，訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項，爰第十二款整併現行第十款至第十二款。</u></p>
---	---	---

<p><u>是否按照規定辦理。</u></p>	<p>不符者，應查究其原因。</p> <p><u>十四</u>、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。</p> <p><u>十五</u>、送出納管理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。</p>	
<p>第十八條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：</p> <p>一、各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。</p> <p>二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。</p> <p>三、<u>設有現金出納登記簿者</u>，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。</p> <p>四、<u>設有現金出納登記簿者</u>，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，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。</p> <p>五、各種明細帳是否均能</p>	<p>第十八條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：</p> <p>一、各類帳簿之設置，是否與<u>所訂</u>會計制度及有關法令之規定相符。</p> <p>二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。</p>	<p>一、為配合法制體例，第一款酌作文字修正。</p> <p>二、依會計法第四十三條及第四十六條規定略以，現金出納登記簿屬特種序時帳簿之一環，按事實之需要，酌量設置之，爰本條第三款及第四款酌作文字修正。</p>

<p>按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。</p> <p>六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>七、各種帳簿之末頁，是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，有無由各本人簽名或蓋章。</p> <p>八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。</p> <p>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。</p> <p>十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。</p> <p>十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。</p>	<p>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。</p> <p>六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>七、各種帳簿之末頁，是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，有無由各本人簽名或蓋章。</p> <p>八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。</p> <p>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。</p> <p>十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。</p> <p>十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。</p>	
<p>第十九條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：</p> <p>一、會計報告之種類及格</p>	<p>第十九條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：</p> <p>一、會計報告之種類及格</p>	<p>為配合法制體例，第一款酌作文字修正。</p>

式，是否與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，並便於核對。

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，是否依照規定辦理。

六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

七、各種對外會計報告，有無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，有無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無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因

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，並便於核對。

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，是否依照規定辦理。

六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

七、各種對外會計報告，有無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，有無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無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因

<p>而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。</p>	<p>而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。</p>	
<p>第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：</p> <p>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。</p> <p>二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，<u>設有現金出納登記簿者</u>，登記科目金額是否正確。</p> <p>三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無<u>按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類</u>，有無設置收據紀錄機制。<u>已使用擬作廢之收據</u>，是否併同存根聯保存及<u>截角作廢</u>，並<u>妥慎保管備查</u>。<u>未使用空白收據之保管期限及銷毀程序</u>，是否依照規定辦理。<u>已開立收據之款項</u>是否均已收納，</p>	<p>第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，<u>作廢未使用之收據</u>是否<u>截角作廢</u>，並<u>妥慎保管備查</u>。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。</p> <p>四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備</p>	<p>一、依會計法第四十三條及第四十六條規定略以，現金出納登記簿屬特種序時帳簿之一環，按事實之需要，酌量設置之，爰第一項第二款酌作文字修正。</p> <p>二、配合行政院一百零五年十一月十四日以院授財庫字第一〇五〇三七三四五六〇號函，修正出納管理手冊，又依據中央銀行之金融機構分類，中華郵政股份有限公司儲匯處（儲匯機構）屬金融機構之一種，爰第一項第三款、第七款至第九款酌作文字修正。</p> <p>三、配合行政院一百零五年一月六日以院授主會財字第一〇五一五〇〇〇〇六號函，停止適用公款支付時限及處理應行注意事項，有關付款期限宜回歸政府採購法等法令規定或契約約定，又依據中央銀行之金融機構分類，中華郵</p>

並編製傳票入帳及銷號。

四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主(會)計單位。

五、實際庫存現金有無超過限額，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，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得(含網路下載)之對帳單加以複核。

八、出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其

查簿，並按月編製報表送主(會)計單位。

五、實際庫存現金有無超過限額，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，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，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，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。

八、出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，主(會)計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報機關長官。

九、各種收入款項，以委

政股份有限公司儲匯處(儲匯機構)，屬金融機構之一種，爰第一項第十款酌作文字修正。

四、依出納管理手冊第十點規定，出納管理單位應逐月核對由主(會)計單位收轉之對帳單，爰增列第二項前段規定。另第二項後段保管情形之抽查，由現行第八款移列。

<p>他保管品等，保管是否良好，有無按規定<u>每年</u>作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。</p> <p>九、各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他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。</p> <p>十、各種支付款項，是否於<u>付款期限內</u>支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。</p> <p><u>各機關主（會）計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。</u></p>	<p><u>託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。</u></p> <p>十、各種支付款項，<u>其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。</u>零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。</p>	
<p>第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，<u>應經會計人員事前審核。</u></p> <p>前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經</p>	<p>第二十三條 關係經費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<u>簽名或蓋章，不生效力。</u></p> <p>前項契約草案經會計人員事前審核同意</p>	<p>一、第一項規範目的係關係經費負擔或收入之一切契約等，應經主辦會計人員或其授權人事前審核，爰酌作文字修正。</p> <p>二、依會計法第九十八條規定，會計人員為行</p>

<p>會計人員審核。</p> <p>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，送主（會）計單位備核：</p> <p>一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。</p> <p>二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。</p> <p>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，事後並應補送會計人員會辦。</p> <p>各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位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。</p>	<p>者，正式契約得不再經會計人員審核。</p> <p>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，送主（會）計單位備核：</p> <p>一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。</p> <p>二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。</p> <p>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，事後並應補送會計人員會辦。</p> <p>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。</p>	<p>使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、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。爰為統一本準則用詞，第四項酌作文字修正。</p>
<p>第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：</p> <p>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，有無於事前依照規定程序陳經核准。</p> <p>二、經常使用之大宗材料</p>	<p>第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：</p> <p>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，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。</p> <p>二、經常使用之大宗材料</p>	<p>一、為統一本準則用詞，第一款及第七款酌作文字修正。</p> <p>二、配合政府採購法用詞，第四款酌作文字修正。</p> <p>三、財物保管是否妥善與購置有無閒置及呆廢情形，其外形、品質是否均甚完好等，均涉</p>

<p>與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。</p> <p>三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。</p> <p>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，有無將<u>投標須知</u>、<u>契約草案</u>，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。</p> <p>五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及<u>每年至少盤點一次</u>，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。</p> <p>六、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且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。</p> <p>七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。</p>	<p>與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。</p> <p>三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。</p> <p>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，有無將招標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。</p> <p>五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，<u>保管是否妥善</u>，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。<u>購置之財物</u>，有無閒置及呆廢情形。</p> <p>六、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，<u>其外形、品質均甚完好</u>，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。</p> <p>七、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。</p>	<p>機關財物經理之實質或技術事項，非屬會計專業，並配合國有公用財產管理手冊及物品管理手冊盤點規定，爰第五款及第六款酌作文字修正。</p>
--	---	---

<p>第二十七條 <u>各機關</u>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。</p>	<p>第二十七條 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。</p>	<p>為統一本準則用詞，酌作文字修正。</p>
--	--	-------------------------