



國立高雄大學

預算及會計業務
標準作業流程（SOP）手冊

國立高雄大學主計室

110 年 8 月 31 日修訂

前 言

為使本校預算之編製、執行及財務處理，符合現行各項法令、科技部暨其他公民營等委託單位之規定，並配合各單位之業務推動，順利達成教學、研究及服務的目標，提昇辦學績效，特制定本作業手冊。

本手冊依預算法、主計法規輯要、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊、中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊；科技部、農委會、衛生署、教育部等單位訂定有關計畫經費核銷相關規定等制定之。

執行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。

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，為健全政府財務秩序，行政院主計總處也持續推動相關強化內部審核措施。然而，立法院、監察院及審計部對各機關之支出不當、財務處理違失、效能低落及規章制度缺漏等缺失，均曾提出建

議處理意見或通知改善事項，亦有業務單位人員抱怨同一會計事務在不同機關間，甚或不同單位間有不一致的審核標準，因而質疑內部審核之客觀性。因此，為使各機關嚴謹支用公款，實有必要再檢討並強化財務控管及落實內部審核，並使各機關內部審核具有較高之一致性，以全面提升財務效能及杜絕各種浪費。

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說明如下：

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：

(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。

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：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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：

1. 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。
2. 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。

3.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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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

(一)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。前項不合法之行為，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。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

(二) 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。

會計系統完整作業程序

