

<p>案例名稱 (編號 10)</p>	<p>對所屬機關學校補助或委辦經費免收領據，撥款快易省</p>
<p>現況檢討</p>	<p>一、運作概況：某地方政府教育局(以下簡稱教育局)所屬機關學校眾多，且每年補助或委辦所屬機關學校案件約達數萬件，教育局核定後通知各受補助或委辦機關學校開立領據、以親送或郵寄領據方式請款，教育局業務單位於收到領據並審核無誤後，再一併申請動支並送會計單位辦理撥付事宜。</p> <p>二、面臨問題：教育局業務單位彙整、審核受補助或委辦所屬機關學校案件業務量龐大，須花費大幅時間與人力成本，且受補助或委辦所屬機關學校所製領據常有缺漏或錯誤情形，業務單位須通知受補助或委辦機關學校並退回原開領據，受通知之機關學校亦須重製領據後再送教育局，耗費不少行政成本，致補助或委辦款項之撥款速度慢，影響補助或委辦計畫之執行。</p>
<p>策進作為</p>	<p>教育局會計單位主動檢討補助或委辦計畫相關核銷作業，採取下列策進作為：</p> <p>一、會計單位依政府支出憑證處理要點第 7 點有關機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款規定、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證之規定，檢討撥付補助或委辦款項流程，不再通知受補助或委辦機關學校開立領據，改以該地方政府財政稅務局支付管理系統所產製「匯款入戶明細表」作為支出憑證。惟免開領據之做法涉及出納管理手冊等相關法規適用疑義，經洽該府財政稅務局確認與出納管理手冊及該地方政府各項收入憑證管理要點規定尚無不符，爰教育局修訂補助或委辦案件核銷作業流程，於核定補助或委辦款項後業務單位直接檢附核定公文、撥款清冊申請動支及撥款，免再收受受補助或委辦機關學校開立之領據。</p> <p>二、補助或委辦計畫核銷作業流程經檢討免由受補助或委辦機關學校開立領據後，教育局業務單位無須辦理蒐整、審核領據等作業，大幅減省相關時間與人力成本，且補助或委辦款項核定後即可進行動支與撥款程序，有助於加速補助或委辦計畫之執行時效。</p>
<p>執行成效</p>	<p>補助或委辦案件款項免以領據辦理撥付之簡化作為，縮短行政作業流程，及減省製發、收整、審核領據等紙張、時間、人力等成本，有助提升補助或委辦計畫之執行成效與行政效率。</p>
<p>資料來源</p>	<p>主計業務創新變革精進提報項目</p>

<p>案例名稱 (編號 11)</p>	<p>建立首次申請護照親辦一處收件全程服務精進規費收繳作業</p>
<p>現況檢討</p>	<p>一、運作概況：外交部領事事務局(以下簡稱領務局)對於民眾首次護照申請之作業方式，如申請人委由親友或旅行社代辦者，申請人應先親至全國任一戶政事務所(以下簡稱戶所)辦理人別確認無誤後，再由其代辦人至領務局或其辦事處辦理及臨櫃繳交規費。領務局核發護照時，申請人或其代領人持收據與身分證明文件至領務局或其辦事處領取護照，亦可於申辦時即選取自付郵資方式請領務局郵寄護照。</p> <p>二、面臨問題：上開非申請人親辦之首次護照申請作業方式，民眾須分別至戶所及領務局或其辦事處辦理，有未盡便民之處，且領務局尚須進行人工開立收據、收款、繳庫，亦須進行後續實體收據存根之人工核對、整理、銷號、倉儲、銷毀等作業。</p>
<p>策進作為</p>	<p>為減省首次護照申請及規費收繳之作業與流程，領務局與戶政主管等機關協調合作，採行下列跨機關一站式服務之策進作為：</p> <p>一、申請人首次申請護照只須備妥相關文件親至全國任一戶所辦理，經受理戶所初步審核後開具繳款暨證明單，再持該單於超商、郵局等代收單位或 ATM 繳費後即完成申請作業流程。領務局則於接獲戶所與金融機構傳送之申請表件與繳費資料電子檔，透過資訊系統勾稽確認申請與繳款紀錄，審核通過後即製發護照，領取護照可選擇自付郵資郵寄方式，或由申請人或其代領人至原送件申辦戶所領取。透過上開策進做法之實施，首次申請護照民眾無須再到領務局或其辦事處送領件，以及前述多元繳納規費方式，節省民眾時間，特別是居住偏鄉民眾，更能感受政府友善、便民之服務。</p> <p>二、民眾持戶所開具規費繳款暨證明單至代收單位或 ATM 繳款，領務局依金融機構每日彙集收取款項暨繳款帳號資料並經資訊系統勾稽無誤後，以網路銀行放行方式將規費解繳國庫等變革做法，可免除領務局開立實體收據、收款、繳庫與後續收據存根整理、倉儲、銷毀相關處理等作業，以及領務局須派員赴國庫經辦行繳款等成本與風險。</p>
<p>執行成效</p>	<p>領務局跨機構多次討論協調決定一站式服務之分工合作模式，除簡化民眾首次申辦護照之流程，提高民眾申辦與繳款等便利性外，亦運用代收單位收款及透過金融機構資訊系統傳輸、勾稽資料等數位方式，減少領務局臨櫃收款、開立收據、收據存根整理、核對、倉儲及繳庫作業等成本，並強化內部控制，降低人為錯誤及款項保管等風險。</p>
<p>資料來源</p>	<p>主計業務創新變革精進提報項目</p>

內部審核參考案例－採購作業類

<p>編號 19</p>	<p>機關內部單位對採購案件辦理變更設計是否適法見解不一，未洽權責主管機關釋疑，衍生付款爭議及訴訟糾紛</p>
<p>案情敘述</p>	<p>某機關執行上級機關補助款辦理工程採購案，承辦單位與會計單位對於該採購案更改施作地點及變更設計工項得否洽原廠商繼續辦理存有不同意見，又未洽權責主管機關釋疑，致後續無法取得上級機關補助款支付廠商，衍生民事訴訟糾紛，並遭法院判決敗訴。</p>
<p>案情分析</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中央機關補助地方政府辦理下水道工程，該地方政府再委由某機關辦理工程採購，因發包期程急迫，未能瞭解地下管線分布情形，發包後始發現原定路段已埋設既有管路無法遷管，承辦單位簽請辦理變更設計更改工程施作位置，並以變更金額未逾原主契約金額 50% 為由，依「政府採購法」第 22 條第 1 項第 6 款規定採限制性招標洽原廠商辦理。 2. 該機關會計單位審核時認為上開工程係以整治易淹水地區為目的，擬訂計畫報奉上級機關審查核定之補助案件，故不應以變更設計方式任意更改施作地點；承辦單位則主張係於原計畫核定範圍內，因實際需要辦理變更設計，事後已報請上級機關同意備查在案。 3. 工程竣工結算時，該機關會計單位又提出變更設計後 60% 以上工項非在原招標目的範圍內，不符限制性招標條件，應與原廠商終止合約，重新辦理公開招標等意見，其意見經註記併於結算書報送上級機關請款，上級機關以該案會計單位有不同意見及變更設計程序有疑慮等理由，不同意核撥補助款並返還補助機關，致機關無法支付工程款。 4. 廠商依合約請款未果遂提起訴訟，經法院判決機關敗訴，強制執行公庫支付工程款項。嗣經監察院調查該案，就上開爭議詢問權責主管機關行政院公共工程委員會，該會表示其變更設計符合政府採購法規範，監察院並以地方政府涉有違失提案糾正。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「政府採購法」第 6 條規定，辦理採購人員於不違反該法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。又依「會計法」第 95 條及「內部審核處理準則」第 2 條第 2 項規定，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、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。另依「內部審核處理準則」第 24 條規定略以，會計人員審核採購及財物處理時，應注意辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。 2. 會計單位針對採購案件是否符合政府採購法所定程序提出相關意見，係本執行內部審核職責之立場，提醒機關注意適法性問題，如承辦單位不認同，並經機關內部討論仍無法獲得共識時，宜由承辦單位洽詢權責主管機關釋疑，避免因內部單位對機關採購實務是否適法見解不同，延宕付款時程。
<p>相關法令規定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法第 6、22 條 2. 會計法第 95 條。 3. 內部審核處理準則第 2、24 條。
<p>資料來源</p>	<p>監察院監察調查處調查案件</p>
<p>關鍵字</p>	<p>工程採購、內部審核</p>

內部審核參考案例－採購作業類

編號 20	會計單位審核工程採購案件，過度涉入採購實質事項，致延誤付款時效
案情敘述	某機關辦公廳舍工程採購案件已完工並驗收合格，廠商請款時機關始發現該採購案件招標公告作業有疏漏，經承辦單位洽權責主管機關函釋得本權責補正程序，惟會計單位主張須先檢討行政責任並多次提出涉及採購實質事項之審核意見，致延遲支付廠商款項。
案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 某機關辦理辦公廳舍工程採購，招標契約等文件載明該工程含後續擴充，惟上網刊登公告時漏未填寫後續擴充之項目及金額，嗣工程完工驗收合格廠商依契約申請支付工程尾款，會計單位發現上開採購程序疏漏不同意付款。 2. 該機關承辦單位於簽辦補正採購程序過程中，會計單位主張須先檢討行政責任始可補辦相關程序，經機關懲處相關承辦人員並洽行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）2 次釋疑獲復，該案不得採後續擴充方式辦理，但機關仍得本於權責補辦變更設計程序；承辦單位據此尋求補正程序，會計單位又多次提出變更設計理由不符政府採購法規定之條件等意見，未能積極協助機關切實解決問題及完成補正程序，致機關已使用該辦公廳舍年餘卻遲未支付工程尾款及退還履約保證金，損及廠商權益遭審計機關要求查明違失責任。
懲處情形	上級主計機構對該機關主辦會計審核採購案件提出不當意見致延宕付款，依「主計人員獎懲辦法」第 8 條第 1 項第 4 款規定記申誡 2 次。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「會計法」第 95 條及「內部審核處理準則」第 2 條第 2 項規定，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、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理；復依「內部審核處理準則」第 24 條規定，會計人員審核採購及財物處理時，應注意辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。爰會計人員依上開規定審核採購案件宜注意權責分際，對於非會計專業規定、實質或技術性事項，經承辦單位洽詢權責主管機關釋疑後之處理應予尊重，不宜提出逾越內部審核職權範圍意見。 2. 依工程會 107 年 6 月 13 日工程企字第 10700180500 號函略以，「政府採購法」第 73 條之 1 規定，機關辦理採購之付款及審核程序除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後 15 日內付款，又該會訂定之各類契約範本已明定付款及審核程序，並載明因非可歸責於廠商之事由，機關有遲延付款之情形，廠商得依約向機關請求加計利息。爰機關對於採購案件如廠商已依約交付履約標的並完成驗收，符合契約款項支付要件時，應儘速辦理付款程序，會計人員不應以機關內部行政作業疏失等非可歸責於廠商之事由，延誤付款時效。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計法第 95 條。 2. 內部審核處理準則第 2、24 條。 3. 政府採購法第 73 條之 1。
資料來源	審計部審核意見
關鍵字	工程採購、內部審核

內部審核參考案例－採購作業類

<p>編號 21</p>	<p>某公所辦理小額採購相關工程，相關人員涉犯偽造文書罪責及行政違失，以及小額採購預算編列及執行浮濫，主計人員審核時未善盡職責</p>
<p>案情敘述</p>	<p>某公所辦理部分小額工程採購案件，未及事前簽准辦理採購而委請廠商先行施作，事後製作不實採購文書，辦理驗收及核銷程序，又該公所常年於預算書編列數百餘件小額採購，遠高於其他機關預算編列常態，並將同一採購案件預算拆成數件小額採購；另主計人員審核該公所預算執行未依規定辦理，未善盡審核責任。</p>
<p>案情分析</p>	<p>一、監察院據審計部函報，有關某公所透過採購招標方式辦理活動，惟活動期間為緊急解決相關施工問題，未及事前簽准辦理而逕以小額採購方式委請廠商先行施作，嗣活動結束後再行製作不實採購公文書，並請廠商於施工報表登載不實開工、竣工日期函報該公所，後續由採購人員補作驗收程序，於驗收紀錄填載不實完成履約及驗收日期，據以辦理核銷付款，又該公所辦理建物拆除工程，亦有類似情事。涉案相關人員犯偽造文書罪，經法院判決有罪。</p> <p>二、另該公所小額採購案件多年來有將同一案件拆成數件小額採購辦理，以及多年來小額採購預算編列及執行浮濫等情事，主計人員非但不予以拒絕，也無異議及報告，仍照章核給，任由該公所之小額採購先行辦理，事後再補作不實採購公文書，主計人員未善盡職責，經監察院請本總處查處相關違失主計人員。</p> <p>三、茲因上開案件涉及該公所相關主計人員之違失責任，案經本總處轉請該公所之上級政府主計機構查處發現，時任主計人員審核時未注意辦理採購及施工時間係在活動結束後，對已完成活動仍辦理採購作業未適時表示意見；又部分案件係該公所自辦，惟業務單位填列墊付款申請表勾選適用「配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出」選項，不符各機關單位預算執行要點所定墊付款支用要件，主計人員審核時未表示意見。</p>
<p>懲處情形</p>	<p>一、刑事責任：該公所相關人員犯偽造文書罪，經法院判處緩刑3年。</p> <p>二、行政懲處：該公所相關人員受記過、申誡處分；該公所主計人員因處理會計業務，執行預算未依照有關規定辦理，確有怠忽職責，依主計人員獎懲辦法第9條第4款規定辦理，惟因情節尚非屬重大，減以申誡1次處分。</p> <p>三、懲戒處分：監察院對該公所相關人員提出彈劾通過，刻正由懲戒法院審理。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>1. 機關因業務臨時急需，未及事前簽准辦理而逕行採購，事後再行補辦採購及驗收程序時，應敘明其急要辦理事由，並據實登載開工、竣工、驗收等相關日期，簽奉機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>2. 依政府採購法第14條規定，機關不得意圖規避本法規定之適用，分批辦理公告金額以上之採購；另中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條規定，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾</p>

	<p>高告金額十分之一之採購。爰機關對於編列預算已確定辦理之小額採購，適合合併辦理者，可併案辦理採購；對於未確定辦理之小額採購，可採開口契約方式辦理，避免產生違法分批之疑慮。又該公所預算書表達方式雖未違反預算編列相關規定，惟該公所仍檢討小額採購預算編列之必要性，由 104 年度 808 件降至 110 年度 71 件，該公所之上級政府亦函請所轄各公所於籌編預算時，應審酌小額採購預算編列之必要性及合理性，後續執行並確依政府採購法等相關規定辦理，又對所轄各公所預算書事後審查內容倘有違背法令事項，將函知其改正或停止執行，並列入年度考核項目請其檢討改善。</p> <p>3. 主計人員審核機關因業務臨時急需，未及事前簽准辦理而逕行採購，事後再行補辦採購及驗收程序時，應注意是否敘明其急要辦理事由，有無據實登載開工、竣工、驗收等相關日期，並簽奉機關首長或其授權代簽人核准。另主計人員審核業務單位申請支用墊付款時，應注意是否符合各機關單位預算執行要點所定墊付款支用要件，倘為機關自辦者，則不符墊付款支用要件。</p>
相關法令規定	<p>1. 政府採購法第 14 條。</p> <p>2. 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條。</p> <p>3. 內部審核處理準則第 7 條第 1 項。</p> <p>4. 各機關單位預算執行要點第 44 點。</p>
資料來源	監察院 110 交調 28、110 交正 13、懲戒法院 110 年度澄字第 12 號
關鍵字	機關已完成活動仍辦理採購、補辦採購程序、墊付款要件