

法規名稱：(廢)國防部暨所屬單位內部審核辦法

廢止日期：民國 89 年 06 月 28 日

第一章 總則

第 1 條

為執行國防部（以下簡稱本部）及所屬單位內部審核，以期各單位加強管理，有效運用國防資源，提高戰力，特訂定本辦法。

第 2 條

凡本部及所屬單位執行內部審核工作，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之。

本部、各總部、軍管區司令部、憲兵司令部及其所屬單位主計部門所設置之審核單位，謂之內部審核機構。

第 3 條

內部審核由主計人員執行之，並分左列二種：

- 一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫預算收支之控制。
- 二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證帳表之複核，與工作績效之查核。

前項內部審核，涉及技術性事項，需具專業知識部分，非主計人員所能鑑定者，由主辦部門負責辦理，並繕具書面報告。

第 4 條

內部審核之範圍如左：

- 一、會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- 二、現金審核：現金與票據、證券等處理手續及保管情形之審核。
- 三、財物審核：購置、定製、營繕及變賣財物處理程序之審核。
- 四、財務審核：有關各項財務收支數字之勾稽與查核。
- 五、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。
- 六、預算審核：計畫預算編審、執行與控制之審核。
- 七、協同審核：協同視察部門對全般或專案調查之審核。
- 八、一般審核：內部管理、節約成效，公款支付時限及以往缺失事項改進情形之審核。

第 5 條

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，並按左列原則行之：

一、定期審核：

- (一) 綜合審核：對單位全般業務，作綜合性之管理審核。
- (二) 專業審核：對特定事項或業務，作一貫性之全程查核。
- (三) 巡迴審核：在年度終了收支結束期間，或年度計畫執行中之某一特定時期，實施機動抽查。

二、不定期（專案）審核：對特定目的之審核。

第 6 條

內部審核所提興革意見與建議事項，應兼顧法令與可行性，凡經呈奉權責長官核准，應貫徹執行。

第 7 條

本部及所屬單位內部審核權責如左：

一、國防部：

- (一) 本部內部審核法令之研（修）訂，制定之規劃與研究設計。
- (二) 對本部、本部直屬單位、各總部、軍管區司令部、憲兵司令部及其所屬單位實施審核（抽查）與管制。
- (三) 對各總部、軍管區司令部及憲兵司令部內部審核案件之處理與管制。
- (四) 對各總部、軍管區司令部、憲兵司令部、本部直屬單位主計業務之定期督考，及主官移交案件（主計部分）之審核處理。
- (五) 對本部、本部直屬單位、各總部、軍管區司令部及憲兵司令部接受審計機關審計事項之處理、管制與督考。

二、各總部、軍管區司令部、憲兵司令部：

- (一) 本部內部審核政策之建議，及法令之轉頒實施與研究設計。
- (二) 對所屬單位內部審核案件之處理及管制。
- (三) 對本單位及所屬單位實施審核（抽查），連同上級審核所提改進事項，督導有關單位執行，並追查成效。
- (四) 對所屬單位主計業務之定期督考。
- (五) 各總部、軍管區司令部、憲兵司令部及其所屬單位接受審計機關審



計事項之處理、管制與督考。

三、各級指揮單位：

- (一) 對本單位及所屬單位實施內部審核。
- (二) 對內部審核所提出改進事項，應由主計部門管制，業務主管部門督導所屬受審核單位採取適當措施，並切實辦理有效改進，遵限將改進情形具報。
- (三) 對審計事項之處理情形應即時呈報各總部、軍管區司令部、憲兵司令部審查及列管。

四、受審核單位：

- (一) 各單位應行之內部審核，應適時由主計部門（或主辦主計軍官）實施審核。
- (二) 對內部審核人員供給工作處所、及交通支援，指派連絡人員予以充分協助，便利執行審核。
- (三) 凡屬審核範圍之案卷、簿籍、憑證、記錄、現金及財物等，不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。
- (四) 凡屬機密性業務，其案卷、簿籍、憑證、紀錄及財物等，不便交由內部審核人員審核者，應先報經審核單位主官核准。
前款所稱機密性業務應依據「軍機保密實施規定」第一章第四節機密等級之分類標準辦理。
- (五) 各有關業務主管或承辦人，對內部審核人員所提審核事項，應及時交換意見，完成初步協調。
- (六) 奉頒內部審核所提應行改進事項時，應儘速採取適當措施，切實辦理改進，並於六十日內將辦理情形具報（含申復至國防部全程時間，以雙方發文日期計算，如因故展期者以乙次且不超過三十天為限），但奉令限期改進之案件，應照命令規定辦理。凡未能於限期內改進者，應於申復時述明改進措施，及預定改進時間，並於每年度終了後一個月內將列管案件執行情形報部。
- (七) 前目改進事項，應由主計部門（或主辦主計軍官）實施管制，業務主管部門負責辦理，並副知政戰部門。
- (八) 對審計事項之處理情形應即時呈報督導單位審查及列管。

五、聯勤財勤單位：

- (一) 收支費款除按有關規定辦理外，其中重大案件，應儘速將有關資料呈報聯勤總部財務署，轉報國防部（主計局）處理。
- (二) 依法對退審、核退案件之協調與處理。

六、帳務中心：



- (一) 對財勤單位所結報之憑證，應加強複審，如發現內容不符，除按規定予以核退外，其中重大案件，並應專案簽請核辦。
- (二) 對前目核退案件，認為有實地調查之必要時得移由本部主計局、各總部、軍管區司令部、憲兵司令部內部審核單位查核或派員會同查核，並視情節會同政戰部門辦理之。
- (三) 對審計事項之協調與處理及管制。

第二章 權責

第 8 條

內部審核人員之權責如左：

- 一、內部審查人員執行內部審核任務前應詳細研閱本辦法與有關法規、資料，並予靈活運用。
 - 二、主辦主計軍官對不合法之會計程序或文書，應依會計法第九十九條規定辦理。
 - 三、各單位主計人員對不合法之會計憑證，應依會計法第一零二條規定辦理。
 - 四、對受審核單位有關之業務案卷、簿籍、憑證、金錢財物、內部管理及其工作場所，均有審核之權。
 - 五、必要時，對有關資料憑證、財物、金櫃等，可臨時予以封存。
 - 六、得向受審核單位及有關人員提出詢問，或索取相關審核事項之文件與證明。
 - 七、得因事實需要，抽查本次審核有關資料。
 - 八、得檢討受審核單位之工作績效。
 - 九、對於已失效或不合實際需要之法令，得研究建議主管單位修正或廢止。
 - 十、發現受審核單位，對支用經費，有超越權責，不當不實，違反節約規定，或強行消化預算之情形者，得列舉事實，建議權責單位核減其相關預算並查處有關失職人員。
 - 十一、對蒐集與瞭解受審核單位之案件內容，文件資料等，負有保密（管）之責。
 - 十二、屬於機密性業務、其案卷、簿籍、憑證、財物等，由受審核單位事先呈報審核單位主官同意，另行指派人員，或授權該單位主官派員查核者，應免予查核。
- 前款所稱機密性業務應依據「軍機保密實施規定」第一章第四節機



密等級之分類標準辦理。

十三、對發現受審核單位重大業務缺失事項，不負直接糾正責任。

十四、不得代表審核單位，向受審核單位為任何之承諾，且無解除該單位各級人員會計與行政責任之權。

十五、在提呈審核報告前，應將所審事項，先與受審核單位業務主管人員，完成初步協調。

十六、執行審核，除有特殊情形，應在計畫核定時程內及受審核單位作息時間內行之。

十七、內部審核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。

十八、對查證屬實之不當、不實案件，應要求各受審核單位之相關人員於原案或查證記錄上簽章證明，受審核單位不得拒簽。

第 9 條

本部主計局應循本部及所屬五年施政計畫，預算分配系統及行政院令頒「公款支付時限及處理辦法」，定期編訂內部審核網（格式如附件一），以為策頒內部審核工作計畫之準據。

第 三 章 程 序

第 10 條

定期審核計畫之策訂：

一、本部主計局應於年度開始前三個月，照審核網所列目標年度，就年度施政工作計畫與預算，策訂年度內部審核工作計畫（格式如附件二），並令頒各總部、軍管區司令部、憲兵司令部及本部直屬預算分配單位參考策訂各單位內部審核計畫，以求配合。

二、各總部、軍管區司令部、憲兵司令部及本部直屬預算分配單位應於策訂本單位內部審核工作計畫，呈報本部核定後實施。

本條所稱本部直屬預算分配單位係指總政戰部、海岸巡防司令部、中山科學研究院、統一通信指揮部。

第 11 條

不定期審核計畫之策訂，應針對特定目的，擬訂執行計畫辦理之。

第 12 條

定期審核應按年度內部審核工作計畫所訂進度，向有關業務單位蒐集受審核單位或特定項目之各項資料，擬具內部審核實施計畫（格式如附件三）令頒實施，至於不定期審核之作業步驟，除特殊情形外，應比照定期審核辦理。

第 13 條

內部審核人員於奉到審核命令後，除特殊情形外，應先與受審核單位切取連繫，必要時得在審核開始前，擇期舉行協調會議，其會議程序，應依左列方式辦理：

- 一、由受審核單位主官（管）或職務代理人主持會議。
- 二、內部審核領隊人員說明審核之目的、範圍、工作時間及所需資料。
- 三、受審核單位扼要介紹本身任務、特性、業務現況。

第 14 條

內部審核人員發現受審核單位案卷、簿籍、憑證有藏匿、散失、零亂或故意拖延等情事，足以影響審核時，應即停止工作，一面告知該單位主官採取合理措施，同時列舉事實，報告內部審核機構主管作適當處理。

第 15 條

內部審核人員發現受審核單位處理事務與財務過程中，有重大違法事件及虛偽不實行為時，應依左列規定處理：

- 一、澈查有關證據蒐集相關資料，詳予紀錄，並填具內部審核查證紀錄表一式二份（格式如附件四），由受審核單位簽字具結，一份交受審核單位存查，一份併簽案呈核。
- 二、視案情性質，得會同該單位主官（管）政戰（監察）人員封存資料案卷，監視事證及涉嫌人員。
- 三、迅速報告內部審核機構主管指示處理。

第 16 條

內部審核人員於執行審核時，應將審核所見之各項事實（含以往缺點複查），分別翔記於審核事項紀錄表及公款支付時限檢查表內（格式如附件五、六）以作審核協調及編製報告之依據。

第 17 條

內部審核人員於每次審核工作完畢時，先就審核事項與受審核單位完成初步協調後，並於一週內，根據審核紀錄，摘要編製內部審核事項檢討處理表（格式如附件七）整理簽報。

第 18 條

對內部審核事項檢討處理表中所列問題，雙方如有不同意見者，應協調受審核單位澄清或依左列規定，擇期舉行會議，俾獲取一致之看法：

- 一、會議由受審核單位主官（管）或職務代理人主持。
- 二、會議中先由內部審核人員報告問題性質與處理意見，再由受審核單位說明事件形成原因與所採措施，使對問題之看法與作法趨於一致，能獲有效改進。
- 三、內部審核人員，在會議中所提改進意見，如事屬正確，而未獲得協議時，應簽報主官核定，必要時得協調受審核單位之上級指揮單位處理之。
- 四、會議協商事項，應由受審核單位作成紀錄，並於一週內，分送審核及有關單位存卷，作為內部審核簽報處理之資料。

第 19 條

審核資料經與受審核單位完成協調後，主辦人員應即依據各審核人員編製之內部審核事項紀錄表，摘要彙編內部審核事項檢討處理表，送會有關單位，完成簽報奉准後，依左列原則處理：

- 一、凡涉及政策、制度、法令規章及三軍共同性事項，或非受審核單位權責所能解決之重大問題，應檢附簽呈影印本，移送同級業務主管單位，按權責作適當處理，並副知受審核單位，與其上級指揮單位。
- 二、凡屬一般作業缺失及行政管理疏漏不當等情事，應由受審核單位檢討改進者，將審核事項檢討處理表，循行政（指揮）系統轉知及督導切實檢討改進，並以副本抄送有關單位作為督導業務之參考。

第 20 條

各總部、軍管區司令部、憲兵司令部及本部直屬一級預算分配單位應分別於每季終了後三十天內，編製內部審核成效報告表二份（格式如附件八）

，連同審核事項檢討處理表二份，呈報本部（副本函送審計部參考），由主計局併同本部審核成效報告彙簽列管。

第 21 條

各單位每次遂行內部審核後，應將審核及協調會議資料審核事項檢討處理報告表，執行改進情形等資料，逐案建立「內部審核案件管制紀錄卡」與「內部審核案件改進情形紀錄卡」（格式如附件九、一〇），嚴密管制，以檢討控制審核成效，凡未能於限內改進者，應分項建立「內部審核事項管制卡」（格式如附件一一），追蹤管制。

如使用部頒「內部審核資訊系統」，取代替管制者，得按該系統作業方式管制之。

第 22 條

本部應定期或不定期與各總部、軍管區司令部、憲兵司令部內部審核人員，及各業務有關單位，舉行內部審核工作檢討會（視情況可併主計主官座談會舉行）以檢討工作得失，交換審核經驗並統一觀念作法，增進審核功能。

第 23 條

各單位本身及對所屬單位應行之內部審核程序，得視需要參照本章所訂，自行訂頒規定實施。

第 24 條

受審核單位平時遂行任務，與其經常行政管理具有左列事項之一者，內部審核人得列舉事實，建議按權責對該單位主官（管）及有關人員分別核予獎懲：

一、獎勵事項：

- （一）貫徹命令要求，恪遵制度規定，健全內部管理，厲行行政革新，具有顯著成效者。
- （二）施政計畫與預算作為正確，有效運用資源，節約人、財、物力，具有實績者。
- （三）對改進業務消除缺失，能主動追蹤辦理，切合三實要求，裨益工作效率者。

二、懲罰事項：

- (一) 處理業務及支用經費虛偽不實，違背法令、制度、規定、或內部管理鬆懈，影響進步，事證確鑿者。
- (二) 業務處理不當，計畫作為欠確實，導致重大損失，影響國防資源之有效運用者。
- (三) 對強化管理，增進效率，經上級提示與交辦應行興革事項，未採取具體改進措施，逾限呈報，甚或虛報成果，以致缺點繼續存在，阻滯革新進步者。

第 四 章 獎懲

第 25 條

內部審核人員，服行審核工作，具有左列事項之一者，得依據事實，適時報請主官分別予以獎懲：

一、獎勵事項：

- (一) 擔任內部審核工作，嚴守立場，操守廉潔，恪遵審核紀律，致力業務研究發展，足資楷模者。
- (二) 執行審核工作，發掘重大問題，提供改進建議，經上級採納實施，裨益軍事業務與管理者。
- (三) 查覺受審核單位運用資源欠當，經予及時糾正或追繳收回，因而減少浪費，維護國家資財者。
- (四) 如期完成重大及艱鉅之審核工作使命，成效優良者。

二、懲罰事項：

- (一) 所呈報之審核報告，有虛構事實，或隱瞞不報者。
- (二) 對受審單位所審核之項目，有明顯過失，或故意不予查核，而致財物蒙受重大損失者。
- (三) 未按規定執行審核，致應行獲得之資料未獲得，或延誤審核時間，不能如期完成任務，影響審核成效者。
- (四) 接受審核單位招待或財物報酬，違背審核紀律者。

第 26 條

有關內部審核人員作業規定，由本部主計局另訂之。

第 五 章 附則

第 27 條

各單位制定或修訂會計制度時，應參照本辦法之規定及各單位之組織職掌，釐訂內部審核事項，訂入其會計制度內。

第 28 條

本辦法自發布日施行。