

# 《審計應用法規》

<p><b>試題評析</b></p>	<p>今年審計應用法規共出四題。第一題係預算法有關預算籌編、審議、公告、執行及決算法有關總決算編製、審核、審議與公告之時間點及內容，雖屬基本性題目，但答題項目多且分散在各節條文內，要答得完整，考生要熟悉相關的法條，且有綜整者，才能拿到高分。第二題係會計法有關會計報告之分類、報表名稱及編送期限之題目，屬基本性題目，一般考生應可拿到高分。第三題係審計法及其施行細則有關財物之調查及財物變動報告送審之相關規定，答題項目較多且分散在各條文，但高點考試用書中有專項作綜整歸納，有研讀並記憶之考生可拿到高分。第四題係政府採購法有關機關對異議、申訴、審議判斷之處理規定，屬於基本觀念性題目，高點考試用書中有完整歸納，一般考生均可拿到高分。</p> <p>綜上，今年審計應用法規試題，第一題稍為繁雜，第二、三、四題則易於掌握，王上達編著之高點考試用書均有歸納及綜整，有研讀且準備充分及觀念清楚的考生，應可拿到80分以上，至於一般考生可能在70至75分之間。</p>
<p><b>考點命中</b></p>	<p>第一題：《會計審計法規（概要）》，高點文化出版，王上達編著，第一篇第四節二；第五節二、(一)；第六節三；第七節範題29與第三篇第三節六、(二)2.(4)(5)；第四節一、(三)2.及二、(二)；第五節二及第六節三、(五)。</p> <p>第二題：《會計審計法規（概要）》，高點文化出版，王上達編著，第二篇第三節二、(二)3。</p> <p>第三題：《會計審計法規（概要）》，高點文化出版，王上達編著，第四篇第三節三、(一)(二)(三)。</p> <p>第四題：《高點·高上政府採購法上課講義》，王上達編撰，第七節二、四、六，頁58、60、61。</p>

一、預算週期可分為預算之籌編、審議、審議完成與公告、執行與結束期間、編製總決算、審核總決算、決算審議與公告等，請說明各預算週期之時間點及內容。(30分)

**答：**

(一)預算之籌編：

- 1.訂定施政方針(每年3月底前)：行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度之施政方針(預算法第三十條)。
- 2.擬編概算(每年4月至6月)：
  - (1)中央主計機關應遵照施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。
  - (2)行政院於必要時得先核定各主管機關歲出概算額度。
  - (3)各主管機關擬定施政計畫及編製概算。
- 3.審查概算(每年6月至7月)：
  - (1)行政院審核各主管機關概算及核定各主管機關歲出額度。
  - (2)各機關依據以上相關編製預算規定及歲出額度核定結果編製單位預算案。
  - (3)各事業依據以上相關編製預算規定及行政院對其預算核定結果編製附屬單位預算案。
- 4.彙編預算案(每年7月至8月)：
  - (1)各主管機關彙轉所屬單位預算案及附屬單位預算案。
  - (2)中央主計機關彙核整編總預算案及附屬單位預算綜計表。
- 5.預算案提送立法院(每年8月底前)：中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫(預算法第四十六條)。

(二)預算之審議(每年9月至11月)：中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫(預算法第四十六條)。

(三)預算審議完成(每年11月底前)與公告(每年12月16日前)：

- 1.總預算案應於會計年度開始一個月前(每年11月底前)由立法院議決。
- 2.並於會計年度開始十五日前(每年12月16日前)由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布(預算法第五十一條)。

(四)執行(每年1月1日開始，至同年12月31日終了)與結束期間(次年1月1日至2月底)：

- 1.年度終了後二個月，為該會計年度之結束期間(決算法第二條)。
- 2.會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備(預算法第七十二條)。
- 3.會計年度結束後，國庫賸餘應即轉入下年度(預算法第七十三條)。
- 4.轉入下年度之應付款及保留數準備，應於會計年度結束期間後十日內(次年3月10日前)，報由主管機關核轉行政院核定，分別通知中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關(預算法第七十四條)。

(五)編製總決算(每年3月至6月)：

- 1.政府之決算，每一會計年度辦理一次，年度終了後二個月，為該會計年度之結束期間。結束期間內有關出納整理事務期限，由行政院定之(決算法第二條)。
- 2.融資調度決算，國庫主管機關應於二月十日前編具，並分送中央主計機關及審計機關查核。
- 3.國庫年度出納終結報告，國庫主管機關應於年度結束後二十五日內編具，並分送中央主計機關及審計機關查核(決算法第十七條第二項)。
- 4.中央主計機關應就編成之總決算書及各附屬單位決算綜計表，一併呈行政院提經行政院會議通過，於會計年度結束後四個月內(每年6月底前)，提出於監察院。(決算法第二十一條第一項)。

(六)審核總決算(每年7月至9月)：審計長於中央政府總決算送達後三個月內(每年9月底前)完成其審核，編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院(決算法第二十六條)。

(七)決算審議(次年9月30日前)與公告(次年10月10日前)：

- 1.立法院應於審核報告送達後一年內(次年9月30日前)完成其審議，如未完成，視同審議通過(決算法第二十八條第一項)。
- 2.總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告；其中應守秘密之部分，不予公告(決算法第二十八條第二項)。
- 3.立法院法律案通過後，移送總統及行政院，總統應於收到後十日內公布之(憲法第七十二條)。故總統公告總決算最終審定數額表之最後期限為次年10月10日。

二、請依會計法之規定，說明各單位會計及各附屬單位會計之報告分類、各分類之五種報表名稱及報告編送的期限。(30分)

**答：**

(一)會計報告分為二類：

- 1.靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。
  - 2.動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。
- 前項靜態、動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表(會計法第二十二條)。

(二)各分類之五種報表名稱：

各單位會計及附屬單位會計之靜態與動態報告，依充分表達原則，及第五條至第七條所列之會計事務，各於其會計制度內訂定之。

- 1.靜態報告應按其實事，分別編造下列各表：(1)平衡表。(2)現金結存表。(3)票據結存表。(4)證券結存表。(5)票照等憑證結存表。(6)徵課物結存表。(7)公債現額表。(8)財物或特種財物目錄。(9)固定負債目錄。
- 2.動態報告應按其實事，分別編造下列各表：(1)歲入或經費累計表。(2)現金出納表。(3)票據出納表。(4)證券出納表。(5)票照等憑證出納表。(6)徵課物出納表。(7)公債發行表及公債還本付息表。(8)財物或特種財物增減表。(9)固定負債增減表。(10)成本計算表。(11)損益計算表。(12)資金運用表。(13)盈虧撥補表。(會計法第二十三條)

(三)報告編送的期限：

- 1.各單位會計機關及各附屬單位機關報告之編送，應依下列期限辦理：
  - (1)日報於次日內送出。
  - (2)五日報於期間經過後二日內送出。
  - (3)週報、旬報於期間經過後三日內送出。

- (4)月報、季報於期間經過後十五日內送出。但法令另定期限者，依其期限（按目前各機關一至十一月份會計報告，須從次月十五日內送出，至十二月份會計報告，則於次年一月三十一日前送出）。
- (5)半年度報告於期間經過後三十日內送出；年度報告，依決算法之規定。
- 2.前項第(1)款至第(4)款各報告之編送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。
- 3.第1.項第(5)款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之；其編送期限，得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之；採用機器處理會計資料之機關，其會計報告編送期限，由該管主計機關定之。（會計法第三十二條）

### 三、請依審計法及其施行細則之規定，說明財物之調查及財物變動報告之送審相關規定。（20分）

**答：**

財物審計之事務，依審計法及其施行細則規定，有下列各項規定：

- (一)各機關現金等財物之管理運用及其有關事項之查核：
- 1.審計機關對於各機關一切收支及財物，得隨時稽察之，謂之「隨時稽察」（審計法第十三條）
  - 2.審計人員為行使職權，向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件，或檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿或拒絕；遇有疑問，或需要有關資料，並應為詳實之答復或提供之。如有違背前項規定，審計人員應將其事實報告該管審計機關，通知各該機關長官予以處分，或呈請監察院核辦。（審計法第十四條）
  - 3.審計人員就地辦理各機關審計事務時，得通知該機關，將各項報表送審計人員查核；該審計人員對其簿籍得隨時檢查，並與有關憑證及現金、財物等核對（審計法第四十二條）。
  - 4.審計機關對於各機關之現金、票據、證券及其他一切財物之管理、運用及其有關事項，得調查之。調查結果認為不當者，得隨時提出意見於各該機關（審計法第五十五條）。
  - 5.各機關對於所經管之不動產、物品或其他財產之增減、保管、移轉、處理等事務，應按會計法及其他有關法令之規定，編製有關財物會計報告，依限送審計機關審核；審計機關並得派員查核（審計法第五十六條）。
  - 6.審計機關派員調查或查核前述各事項，對於產權憑證，庫存財物之實地盤查，得會同被查機關人員作成盤查記錄並簽證之。必要時並得封鎖或提取，依審計法施行細則第九條、第十條規定辦理（施行細則第三十九條）。
- (二)一定金額以上財物之報廢、不能利用之廢品及已屆保管年限憑證簿籍報表等銷燬案件之查核：
- 1.各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆（會計法第八十三條、第八十四條規定）保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之（審計法第五十七條）。
  - 2.前項所述經管財物之使用年限，各機關財物報廢分級核定金額表之規定；所謂一定金額，應由行政院訂定並徵得審計部之同意（目前之「一定金額」訂為新台幣三千萬元），又其報廢程序如下：
    - (1)凡未達使用年限需報廢或更新之財物，應述明事實與理由，報經其主管機關核定轉送該管審計機關審核。
    - (2)超過使用年限必須報廢之財物，占一定金額以上者須報審計機關審核；占一定金額50%至100%者，由主管機關核定；未達一定金額50%者，由經管機關核定。
  - 3.凡在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保存期限之會計憑證、簿籍、報表等，各機關於處理或聲請銷燬等，應造具清冊報經該管審計機關同意後為之（施行細則第四十條）。
- (三)各機關經管現金等財物或其他資產之遺失毀損或意外損失案件之審核：
- 1.各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產（係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利—施行細則第四十一條），如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核（審計法第五十八條）。
  - 2.前述情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。
  - 3.審計機關對於各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查之程序後有下列情事之一者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置：(1)有非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者。(2)支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。（審計法第七十七條）。

四、請依政府採購法之規定，說明招標機關對異議、申訴、審議判斷之處理規定。(20分)

答：

(一)機關對異議之處理：

- 1.招標機關應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。
- 2.其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。(政府採購法第七十五條第二項)
- 3.廠商提出異議者，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。(政府採購法第八十四條第一項)

(二)機關對申訴之處理：

- 1.機關收受申訴之答辯：廠商提出申訴，應同時繕具副本送招標機關。機關應自收受申訴書副本之次日起十日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。(政府採購法第七十八條第一項)
- 2.廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。
- 3.依廠商之申訴，而為前項之處理者，招標機關應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。(政府採購法第八十四條)

(三)機關對審議判斷之處理：

- 1.審議判斷指明原採購行為違反法令者，招標機關應自收受審議判斷書之次日起二十日內另為適法之處置；期限屆滿未處置者，廠商得自期限屆滿之次日起十五日內向採購申訴審議委員會申訴。
- 2.採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者，應於收受判斷之次日起十五日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起十五日內，以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。
- 3.第1.項情形，廠商得向招標機關請求償付其準備投標、異議及申訴所支出之必要費用。(政府採購法第八十五條)

【版權所有，重製必究！】