

五、甲君剛分發至新北市政府 A 機關會計室服務，負責該機關內部審核業務，工作認真仔細，只要一發現有不合規定或計算不符等錯誤情形，馬上通知主辦單位並退還請其修正，偶有機關同仁反映相關規定之疑義時，甲君常無法很清楚地說明，致常有同一案件歷數次修正始得完成經費報支。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？

答：

- (一) 會簽經費動支或審核報支案件須退件時，應要求機關內主計同仁全案審核完成後，彙總全部錯誤情形，妥為溝通退件原因並以一次為原則。
- (二) 針對常發生錯誤情形，應透過適當時機或方式向機關同仁妥為宣導，如彙整錯誤態樣並適時更新，以避免相同錯誤一再發生。
- (三) 對於同仁反映機關內部報支規定之疑義，應即時並明確告知該項規定係經機關首長核准須予以遵守，倘對該規定有修正建議者，應循機關規定程序辦理。如政府採購法並未規定辦理小額採購應檢附估價單，倘機關基於業務特性考量，並簽奉機關首長或其授權代理人核准訂定不同採購金額應檢附不同數量估價單，遇有機關同仁產生疑義，應即時說明與政府採購法所規定之差異原因。
- (四) 對主計同仁執行內部審核情形妥為掌握，並適時了解處理，以提升同仁審核及溝通技巧。
- (五) 強化主計同仁對會計審計法令規定之專業能力，除依現行法規或機關所訂內部規定外，不宜自行訂定內部審核標準。
- (六) 對於經費報支案件之審核如有疑慮，可向上級主計機構請求協助。