

## 壹、會計類

113. 3. 21版

- 一、取得債權憑證註銷帳列應收款項規定及程序為何？債權憑證如何入帳？
- 二、請說明會計檔案保管時應注意之事項？已達保管年限之會計檔案應如何辦理銷毀？
- 三、廠商以現金、金融機構之本票或支票、郵政匯票、設定質權之定期存單、銀行保證書、保險單，為押標金或保證金時，會計分錄及平衡表為何？
- 四、會計人員可以如何協助各機關學校積極清理資產及負債各科目久懸未結帳項？
- 五、各機關學校產生帳外帳情形應如何加以防杜？請說說您的見解。

## 貳、採購類

- 一、依政府採購法請簡述監辦定義？本市各機關學校會計單位對於公告金額以上、未達公告金額之採購監辦執行方式為何？並請就監辦及內部審核應負之責任申述之。
- 二、政府採購法對於不同金額之採購訂定不同之辦理方式，採購金額應如何認定，請申述之。
- 三、會計單位監辦時對採購不符法令規定，提出意見未被主持（驗）人接受之處置為何？若採書面審核監辦或不派員監辦者，採購紀錄上如何載明？
- 四、機關以公開招標方式辦理採購，開標結果最低標價低於核定底價之百分之八十，機關應如何處理？
- 五、請敘明驗收結果與規定不符，得採「減價收受」之情形。
- 六、請敘明機關辦理採購，應報經上級機關核准之情形（列舉四種以上）。
- 七、機關辦理一項公告金額以上之財物採購，契約金額為參佰萬元，如應業務需增加採購數量，估計需增加貳佰萬元，得否於本項契約增購？其適用規定為何？

- 八、機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。但有那些情形不在此限？
- 九、採購契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，請說明前揭一覽表有關契約變更對應項次之監辦、備查規定。

### 參、內部審核

- 一、何謂落實內部控制監督機制？會計人員應如何協助機關？試述您的具體作為。
- 二、依內部審核處理準則，各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意事項為何？
- 三、依內部審核處理準則，各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意事項為何？
- 四、對於歲入內審方面，有何作為可避免出現侵吞公款情形，請略舉您的建議。
- 五、如何落實以服務導向之內部審核工作，強化內部控制機制以發揮興利與防弊功效？
- 六、機關辦理共同供應契約採購，會計人員辦理內部審核應注意事項為何？
- 七、會計人員審核回饋金經費動支申請及核銷時，應注意事項為何？