內部審核實務

行政院主計總處
內部審核研究小組
簡瑜萱

經費結報作業





人工紙本結報



系統化結報







共同適用規定 ex：

- 內部審核處理準則
- 政府支出憑證處理要點
- 個人信用卡處理原則
- ……

經費結報系統化相關規定

- 政府支出會計憑證電子化處理要點
- 各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則



輔助資源



經費結報常見疑義問答集 ……



其他機關訂定規定

內部審核

一、 內部審核職責

二、 經費結報常見疑義問答集

三、 推動經費結報系統化

四、 內部審核近期通函

五、 其他案例思考

六、 審計機關抽查地方政府共同性缺失事項

七、 加值應用分析及輔助資源

八、 會計憑證銷毀

一、內部審核職責

一、內部審核職責

會計人員執行內部審核職責

會計法第 95 條 第 1 項

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。

立法意旨

係考量政府交易事項涉及業務、行政、主計及其他權責單位職掌，各司其職共同完成機關各項計畫預算之執行，爰明定**會計人員**與**業務主辦單位**負責之內部審核事項。



會計人員

就機關員工所提憑證及文件，依會計法等規定，進行書面審核。



業務主辦單位

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。

一、內部審核職責

核心爭點：工程單價與底價的分析，究竟是『採購程序』還是『技術實質』？



審計部

應嚴審工程預算單價與底價



發現地方政府未嚴審預算單價是否符合行情，且核定底價時缺乏訪價分析資料。



主計總處

會計不涉及技術性事項



依會計法及監辦辦法工程單價與底價屬專業技術範圍，非會計監辦範圍。

如遇類此情事，應向審計機關妥為說明。

地方政府114年間仍陸續接獲審核意見

地方政府會計人員反映114年間仍陸續接獲地方審計機關審核意見。

請審計部將本總處意見傳達地方審計機關

本總處於114年12月透過「審計部與行政院主計總處業務聯繫協調會議」請審計部協助於地方政府審計業務聯繫會報，將本總處113年6月26日函復意見適時傳達地方審計機關，供其提出地方政府採購案件審核意見之參考。

一、內部審核職責

經費報支與審核責任

報支人



應就所報支經費之真實性負責

各機關員工向機關申請支付款項，應**本誠信原則**對所提出之支出憑證之**支付事實真實性負責**，如有不實應負相關責任。（支出憑證§3）

會計人員



審核憑證之合規性

會計人員就機關員工所提之憑證及文件，**依會計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點**，以及各機關依其財務控管與執行業務實際需要訂定之**內部管理規定等**，進行**書面審核**。（會§103）

一、內部審核職責

案例思考



某機關餐費訂有報支標準，業務單位承辦人購買較規定標準便宜之餐點，並私下向相熟小吃店索取空白收據，按人數×餐費規定標準浮報其代墊伙食餐費。

接獲民眾反映並要求：
會計單位應檢查報銷之單據，確認採購商品之真實性及合理性，如：應實地查訪市價、要求業務單位檢附商品照片、入庫及領用證明，優先以統一發票作為支出憑證。

您覺得本案例機關會計人員審核責任為何？

申請人



堅守誠信原則

各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

(政府支出憑證處理要點第3點)



憑證資訊須完整

支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人名稱、統一編號、品名及總價等資訊。

(政府支出憑證處理要點第5點)

會計人員



審核憑證合規性

各機關會計人員審核原始憑證，發現有未註明用途或案據、依法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備等情形，應使之更正或拒絕簽署。

(內部審核處理準則第16條)



提醒核實報支

本案例機關已訂定伙食餐費報領規定，依預算編列標準核實報支，爰會計人員可提醒業務單位應本誠信原則依實際支用狀況，於餐費標準範圍內檢據覈實報支，以符規定。

二、經費結報常見疑義問答集

二、經費結報常見疑義問答集

(一)修正沿革：

為落實簡化核銷及建立友善經費報支政策，主計總處104至108年間陸續發布多次經費結報相關問答集供機關參考，蒐集實務執行問題，以情境敘述方式來說明法令規定的內容以及釐清審核觀念。

- 104.2.24 信用卡及禮券問答集
- 104.12.7 電子發票報支問答集
- 106.1.6 第1次經費結報常見疑義問答集
- 106.12.26 第2次經費結報常見疑義問答集
- 108.5.22 第3次經費結報常見疑義問答集

109.6.10

配合政府支出憑證處理要點修正及蒐整外界反映經費核銷問題，重新整編經費結報常見疑義問答集。

110.8.12

配合政府支出憑證處理要點、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項等規定修正，及蒐整外界反映經費核銷問題。

112.12.1

考量近年商家開立電子發票日漸普及，以及機關以視訊方式召開會議等，迭有反映相關經費結報疑義，爰蒐整主計長信箱、主計人員訓練班參訓學員及總處經費報支服務專線等管道所反映問題據以修正。

113.12.17

因民間團體反映適度放寬補（捐）助案件相關費用之支給，修正問答集Q58。

114.12.30

1. 為落實政府無紙化政策，簡化使用電子發票辦理經費結報程序，及蒐整近期外界反映經費結報疑義修正。
2. 考量主計總處近年持續推動各機關系統化報支亦屬經費結報作業之一環，整併電子化報支問答集，並重新分類為「人工紙本與系統化結報共同適用」與「系統化結報適用」2大類。

二、經費結報常見疑義問答集

(二)內容分類：

114.12.30

- 落實簡化核銷及建立友善經費報支政策
- 蒐集實務執行問題供機關參考
- 以情境敘述方式說明法令規定內容及釐清審核觀念



二、經費結報常見疑義問答集

以下就112至114年修正重點介紹：

112至114年修正重點說明	相關QA
迭有機關詢問機關自行訂定個人收據格式，可否因業務需要，增列其他應記明事項。	新增Q2
鑒於行政院於114年5月修正國外出差旅費報支要點部分規定，出差報支搭乘飛機之交通費已無須檢附登機證，爰刪除「外籍人士是否須檢附登機證報支機票款」之問答，另刪除疫情期間辦理經費結報之應變做法問答。	刪除原Q30及原電子化報支問答集Q12
近年機關迭有詢問取得電子發票證明聯未載明機關統一編號或存人個人手機條碼等載具、差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號等，應如何辦理經費結報。	修正Q15、Q16
增修是否要求採用電子發票之廠商提供證明聯、電子發票證明聯是否須再影印或於紙本註明發票字軌號碼、公用事業費款及採購案件結報作業、支出證明單使用時機、會議出席費是否須檢附簽到簿及機關以普通收據辦理小額採購案件之審核事宜等問答。	修正Q17、Q19、Q24、Q29、Q34、Q38、Q51
因民間團體提出辦理捐助案件出席費等之支用是否適用共同性費用規定之疑義，爰修正文字明確指出民間團體並非中央政府共同性費用規定之適用對象，係依各機關所定捐助作業規範辦理。	修正Q58

二、經費結報常見疑義問答集-新增Q2

Q2 機關自行訂定個人收據格式，可否因業務需要，增列其他應記明事項？

收據應記明事項

- 受領人/代領人簽名
- 受領事由
- 實收數額
- 機關名稱
- 受領人姓名
- 身分證明文件字號
- 開立日期
- 其他由各機關依業務性質及實際需要增列之事項

因業務需要

機關自行訂定個人收據格式

其他記明事項（如受領人聯絡方式）

機關可依實際業務性質及需要，彈性增列欄位。

政府支出憑證處理要點第4點第1項

增 迭有機關詢問，機關自行訂定個人收據格式，可否依業務需要，增列其他應記明事項，爰於114年新增本問答。

二、經費結報常見疑義問答集-刪除Q30及原電子化報支問答集Q12

Q30

刪

外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

行政院於114年5月13日修正該要點第6點第1項第3款（115年1月1日生效），中央政府各機關公務人員出差報支搭乘飛機之交通費，已無須檢附登機證，爰刪除本問答。

Q12

刪

疫情結束後機關是否可以繼續採行因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法，運用公文系統線上傳簽功能辦理報支？

考量此應變做法原係因應疫情提供尚未實施系統化結報機關之短期權宜措施，本質上仍為紙本結報流程，無法取代經費結報系統化作業程序，爰刪除本問答。

二、經費結報常見疑義問答集

何謂電子發票

電子發票 = **雲端發票**（無實體） + **電子發票證明聯**（實體）

電子發票：指利用網際網路或其他電子方式，開立、傳輸或接收的統一發票。它包含雲端發票及電子發票證明聯。

雲端發票：指不印出紙本的電子發票，**把發票儲存在各種載具**，或是透過捐贈碼將發票捐給受贈機關（團體）。

電子發票證明聯：指印出紙本的電子發票，紙張表頭會有「電子發票證明聯」字樣。

電子發票實施作業要點第2點第4款

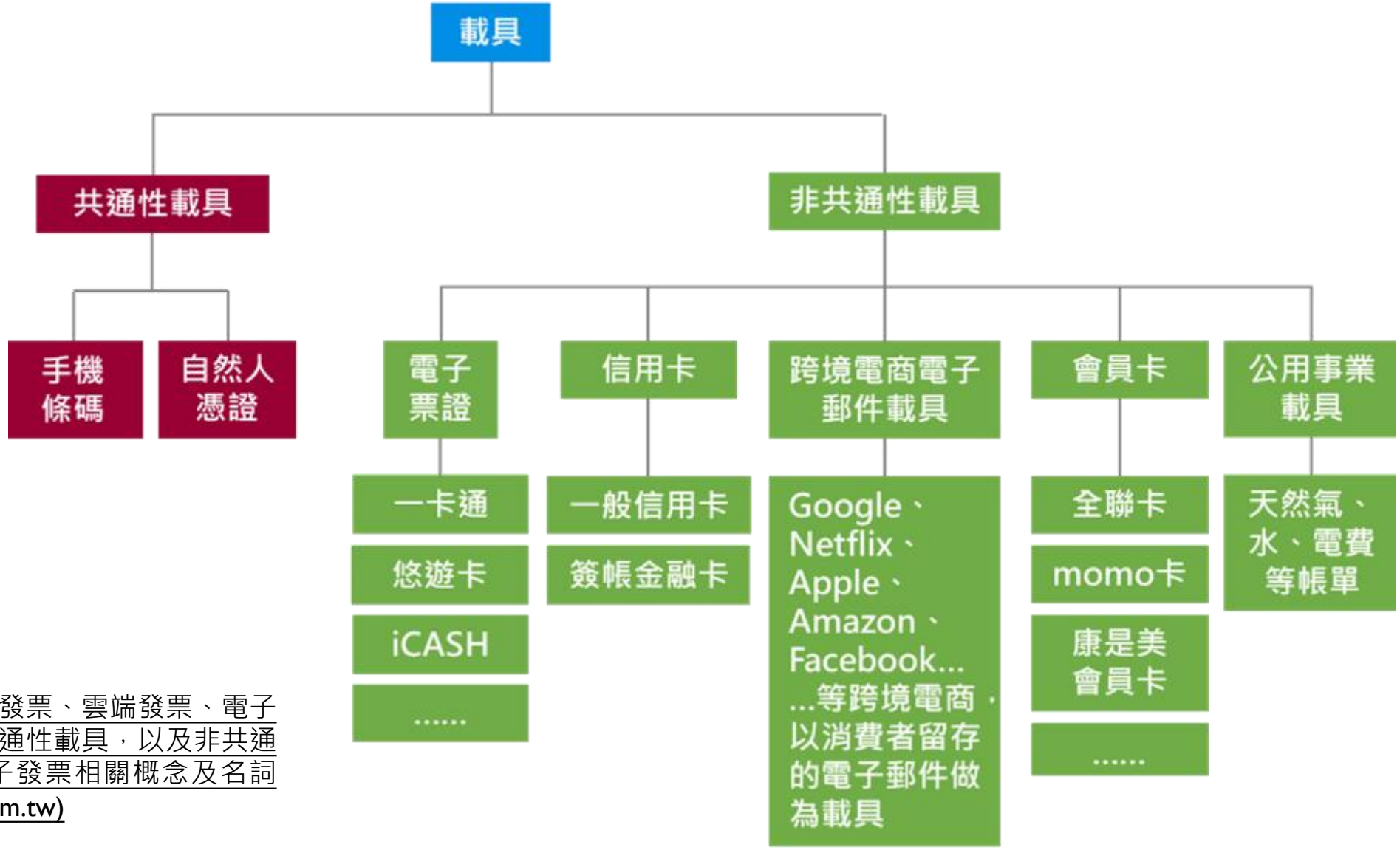
資料來源：財政部電子發票整合服務平台 https://www.einvoice.nat.gov.tw/ptl007w/1681291699372

二、經費結報常見疑義問答集

無實體

多元載具

載具：指用來**儲存雲端發票的工具**，分為共通性載具及非共通性載具。



圖片來源：電子發票、雲端發票、電子發票證明聯、共通性載具，以及非共通性載具.....等電子發票相關概念及名詞說明 (gateweb.com.tw)

二、經費結報常見疑義問答集

實體

常見電子發票證明聯

電子發票證明聯：依電子發票實施作業要點第2點附件1之電子發票證明聯格式，分下列2種

格式1-2

營業人企業識別標章

電子發票證明聯

108年01-02月

AB11223344

2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼9999 總計340
賣方01234567 買方09876543

品名、數量、單價、金額、總計、課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和零稅率)、稅額及備註等

格式1適用交易對象為非營業人或營業人

格式2-2

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344　　格　　式：25
買　　方：　　隨 機 碼：
統一編號：
地　　址：

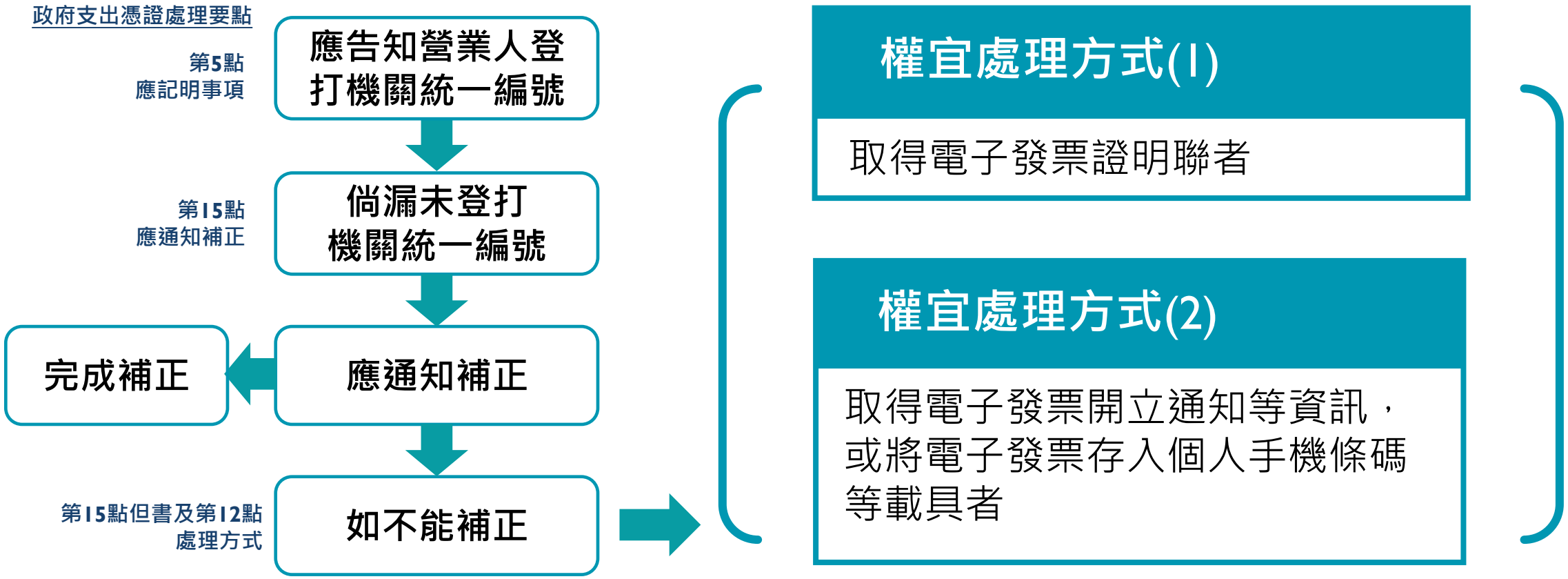
第1頁/共2頁

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章 （已條列營業人資料者得免蓋章）
營業稅 應稅		零稅率		免稅		賣　　方： 統一編號： 地　　址：
總計				
總計新臺幣 （中文大寫）				

格式2適用交易對象為營業人或機關團體

二、經費結報常見疑義問答集-Q15(1/6)

Q15 機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號，應如何辦理經費結報？



二、經費結報常見疑義問答集-Q15(2/6)

不能補正者之權宜處理方式(I)

取得電子發票證明聯者

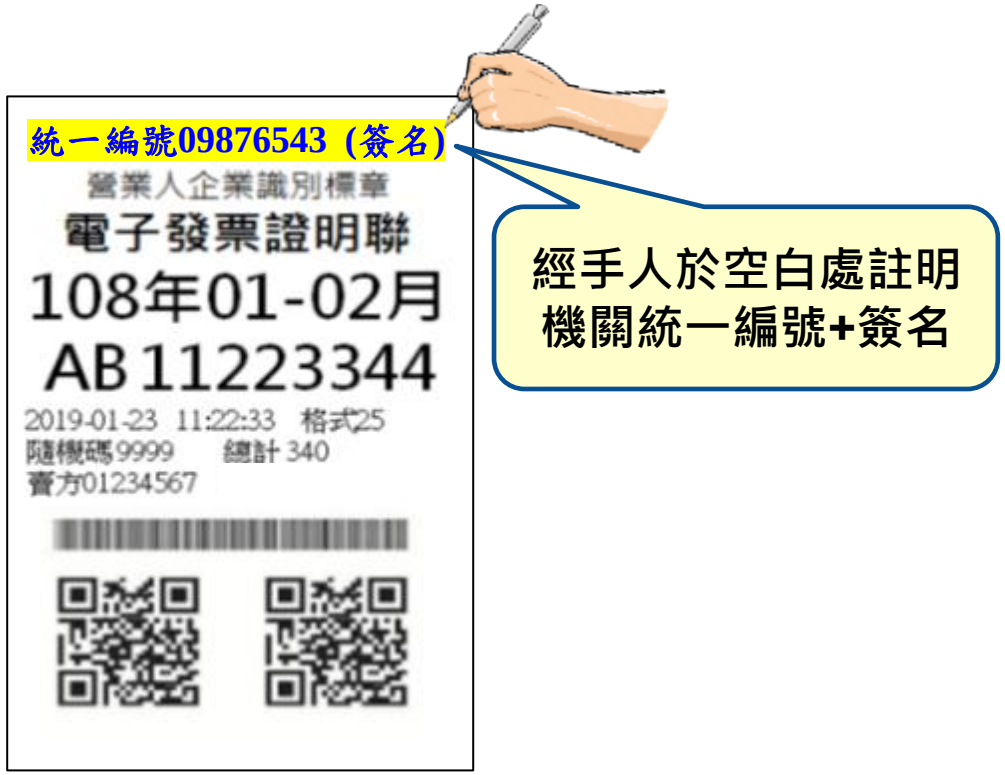
實體

同仁可依政府支出憑證處理要點第15點規定，於電子發票證明聯**註明機關統一編號並簽名**辦理結報。

漏未登打
統一編號



經通知補正
但不能補正者



經手人於空白處註明
機關統一編號+簽名

二、經費結報常見疑義問答集-Q15(3/6)

無實體

不能補正者之權宜處理方式(2)

取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者

同仁得以廠商提供之**電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印。**



依政府支出憑證處理要點第12點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

二、經費結報常見疑義問答集-Q15(4/6)

不能補正者之權宜處理方式(2)

無實體

可至電商平台載具-列印開立通知或開立資訊

營業人企業識別標章

此為發票開立通知，非正式發票

108年01-02月

AB11223344

2019-01-23 11:22:33 格式25

隨機碼9999 總計 340

賣方01234567

銷貨明細

營業人名稱：XXX　　訂單號碼：20190123001

營業人地址：XXX　　發票號碼 ：AB11223344

品名	數量	單價	金額
XXXXX	1	340	340

銷售額(應稅)：340

銷售額(免稅)：

總計：340 合計：1項

統一編號09876543

(無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)

經手人於空白處註明

列印日期：2019.01.23

如存入手機條碼共通性載具：

營業人名稱

108年01-02月

AB11223344

2019/01/23　　手機條碼：/XYZ.123

交易明細

營業人統編：01234567

門市地址：XXX

品名(數量)　　小計

XXXXX (1)　　340

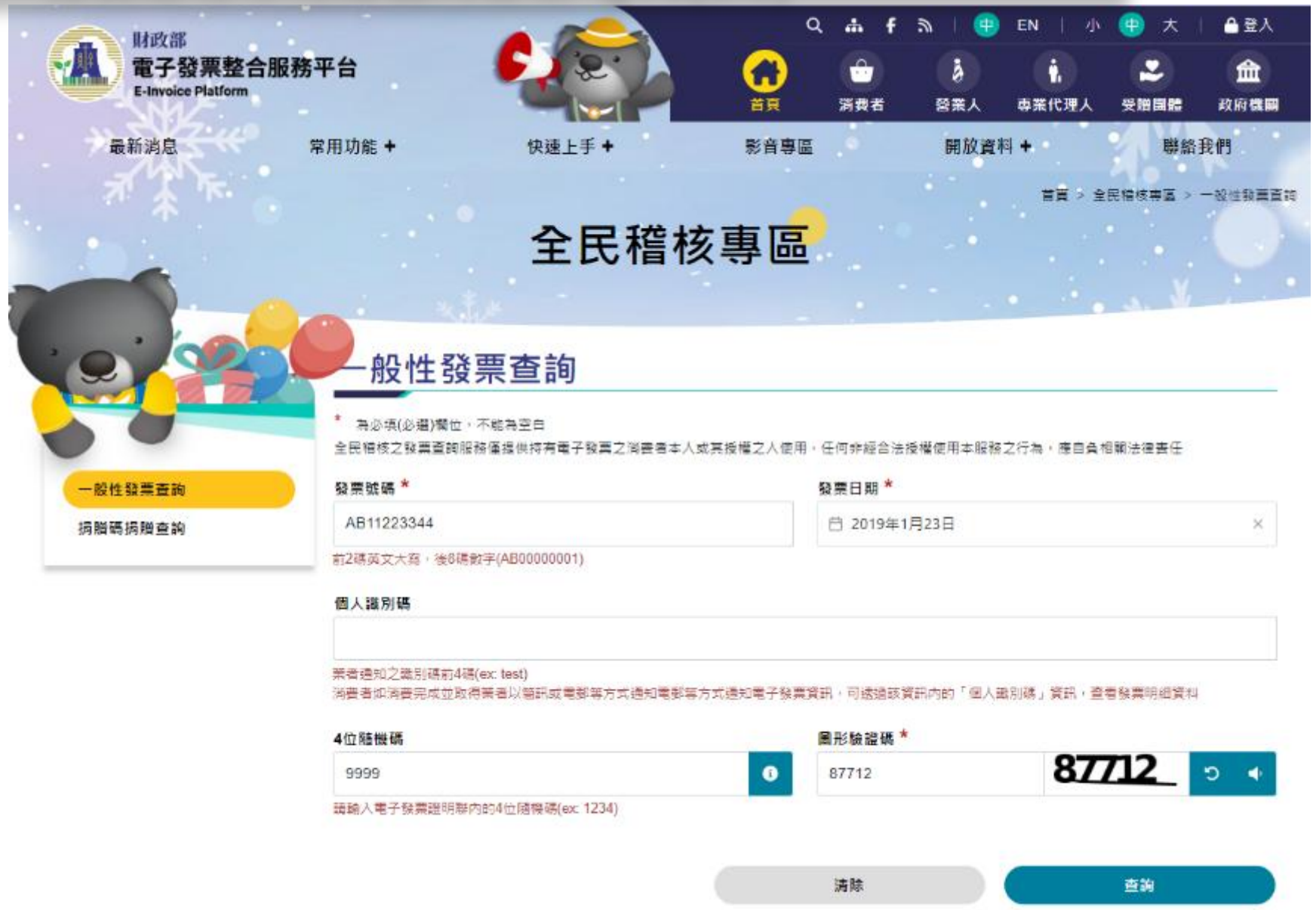
統一編號09876543

(無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)

共1項　　合計 340

經手人於空白處註明

二、經費結報常見疑義問答集-Q15(5/6)



或可至財政部-電子發票整合服務平台
→ 全民稽核專區
→ 一般性發票查詢
→ 輸入：
1. 發票號碼
2. 發票日期
3. 4位隨機碼
4. 圖形驗證碼
→ 查詢

續下頁

二、經費結報常見疑義問答集-Q15(6/6)

財政部-電子發票整合服務平台查詢結果示意畫面：

查詢結果

AB11223344

發票日期	金額	發票狀態	賣方統編	賣方名稱	賣方地址
2019年1月23日11:22:33	340	已確認	01234567	XXX	XXX

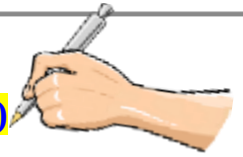
備註:

列印

消費明細

共1筆

品名	數量	單價	金額
XXXXX	1	340	340



統一編號09876543
(無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)

經手人於空白處註明並簽名

二、經費結報常見疑義問答集-Q16(1/2)

Q16 差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

應記明機關名稱或統一編號 → 倘漏未記明 → 應通知原開立發票廠商補正 → 完成補正

倘漏未記明 → 出差同仁評估補正不符成本效益



政府支出憑證處理要點

第15點

支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，**應由經手人詳細註明，並簽名證明之**。

二、經費結報常見疑義問答集-Q16(2/2)

取得境外電商電子發票者
(如Agoda網站)

未符政府支出憑證處理要點
第5點第1項所定應記明事項

政府支出憑證處理要點

第11點

各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。**但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。**

Ex. 得以載有交易明細之電子發票開立通知等作為支出憑證，並簽名辦理結報。



電子發票開立資訊

42519879 Agoda Company Pte. Ltd.

發票號碼	發票日期	隨機碼	會員編號/帳號	買受人	買受人統一編號	開立對象
AB01234567	2026/1/1	1234				非營業人

品名	稅別	數量	單價	金額	發票總備註
Accommodation	應稅	1	3,020	3,020	
總計					
	應稅銷售額		3,020		
	免稅銷售額		0		
	零稅率銷售額		0		
	營業稅稅額		0		
	發票總金額		3,020		

修 考量於境外電商網站訂房，其性質符合政府支出憑證處理要點第11點透過網路完成交易之性質，爰修正依上開規定辦理。

二、經費結報常見疑義問答集-Q17

Q17 機關辦理經費結報，是否要求採用電子發票之廠商提供證明聯辦理報支？

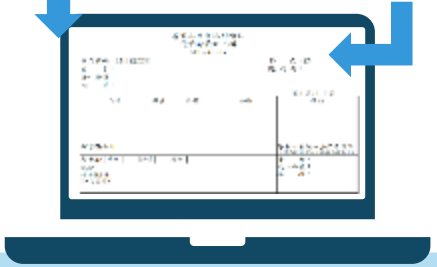


提醒廠商登打機關統一編號

政府支出憑證處理要點第5點第1項應記明事項

經費結報系統介接財政部平台取得電子發票報支

自行至財政部平台下載



機關可自行下載無須要求廠商提供電子發票證明聯

機關得至財政部平台使用憑證註冊取得管理帳號，並視需要自行授權多組帳號供同仁使用。

政府支出憑證處理要點第5點第3項
財政部106.9.20台財稅字第10604660040號函
財政資訊中心114.6.5資電字1140002322號函

發票資訊傳輸至財政部平台

營業人

開立翌日起7日內

如查無電子發票資訊可先洽廠商瞭解發票資訊傳輸情形

依統一發票使用辦法第7條第5項及財政部公告傳輸時限規定

修

為落實政府無紙化政策，並簡化使用電子發票辦理經費結報程序，爰修正問答補充說明機關可自行下載，無須再要求廠商提供。

二、經費結報常見疑義問答集-Q19

Q19 取得營業人提供之電子發票證明聯辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或於紙本註明發票字軌號碼？

無須額外影印或於紙本註明字軌號碼

✗ 影印



✗ 紙本註明字軌號碼



營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543

修 因應實務迭有機關詢問無須再影印或於紙本註明發票字軌號碼之緣由，爰修正問答增列說明。

財政部財政資訊中心已對廠商開立電子發票證明聯紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至該部電子發票整合服務平台自行下載查詢。

政府支出憑證處理要點未規定須影印或於紙本註明字軌號碼

二、經費結報常見疑義問答集-Q24

Q24 機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？

依政府支出憑證處理要點第8點規定辦理結報，目前機關實務做法如下：

公庫集中支付

繳費通知單
(係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實)

定期轉帳代繳



或

繳費通知單
(公用事業業者先提供繳費通知單再透過金融機構扣款，有扣款紀錄可供查詢)

繳費憑證
(透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質)

中華郵政特約戶郵資

中華郵政特約戶郵件繳費通知單(依司法院釋字第428號解釋理由書，郵政法規定之郵件運送業務屬於公用事業)

赴公用事業營業處所繳納



或

加蓋繳費證明章戳之繳費通知單

繳費通知單＋電子發票開立通知(如繳費通知單未加蓋繳費證明章戳)

赴代收機構繳納



或

繳費通知單＋繳款證明

加蓋收訖章戳之繳費通知單

修

- 實務上公用事業業者亦有先行提供繳費通知單再透過金融機構扣款，為避免誤認為須取得繳費憑證始得辦理核銷，爰修正文字。
- 常有機關反映超商代收繳款收據材質常有汙損褪色問題，恐無法確保其所載資訊之清晰完整度，且考量繳款後所取得加蓋有代收機構收訖章之繳費通知單亦具備繳款證明性質，以其作為支出憑證似無不妥，爰修正文字。

二、經費結報常見疑義問答集-Q29

Q29 機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？如已取得支出憑證影本或其他可資證明之文件是否仍須填具支出證明單？

經費結報

應取得收據或統一發票等支出憑證

遺失或供其他用途者

1 取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名

不能取得①

2 開具支出證明單，請其書明不能取得原因並簽名。

修 時有接獲反映，憑證遺失已檢附影本或其他可資證明文件，仍被要求檢附支出證明單，爰修正問答增列說明。

有影本或其他可資證明文件就不需要再填支出證明單!!

二、經費結報常見疑義問答集-Q34

Q34 機關辦理採購案件時，會計人員除於簽案上會章外，是否須於採購案之工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章？又經費結報時，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送主（會）計單位？

修

考量會計人員就採購簽案後附採購文件是否須核章迭有疑問，爰修正問答再補充說明會計人員會簽採購案件時，於簽案上會章即可，無須於工程預算書（圖）及工程決算書等採購文件核章，以解決實務疑義。



二、經費結報常見疑義問答集-Q38

Q38 機關學校召開~~視訊~~會議（含視訊會議）報支專家學者出席費時，是否須檢附專家學者簽名之會議簽到簿？

修

部分人員誤解本題僅適用於視訊會議，爰修正本問答。

出席費之支給，係就出席者身分、會議性質及是否親自出席作為判定依據，不因會議採實體或視訊方式召開而有所不同。

各機關學校邀請本機關學校以外之專家學者參加符合上開規定之會議（含視訊會議），如經確認其有出席之事實，即可依規定支領出席費。

以匯款等方式支付非屬採購案款項，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。

(政府支出憑證處理要點第7點第1項)

機關學校召開會議（含視訊會議）支付專家學者出席費，應由機關學校本權責決定專家學者參與會議之證明方式，於匯款完竣檢附證明文件即可辦理經費結報。



會議簽到簿非經費結報之必要文件

二、經費結報常見疑義問答集-Q51

Q51 機關小額採購案件以廠商開立普通收據辦理經費核銷之審核作業，是否須查對商家稅籍登記情形？

迭有機關或主計人員訓練班學員詢問，是否仍須查對小額採購案件廠商之稅籍登記情形，爰於112年新增本問答。

緣起及經過



憑證審核係以該等收據書面記載事項是否符合政府支出憑證處理要點規定為主

免除查對商家稅籍登記情形

108.4.12 財政部函



100.8.24 財政部函各機關應查詢瞭解營業人之營業現況，俾單據合法核銷。

108.4.12

108.3.28

100.8.24

100.7



耗費行政人力
機關審查權責劃分爭議
核銷程序繁瑣



召開研商會議
研商機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜



100.7 審計部函請瞭解各營業人營業現況

審計部審核結果，函請財政部輔導各機關於取具普通收據時，應注意運用稅務入口網資訊，瞭解各營業人營業現況。

二、經費結報常見疑義問答集-Q58

Q58 民間團體支用捐助經費（如出席費、講座鐘點費、稿費等）是否須依行政院所定規定辦理？

Q58為什麼會修正？



無給職理監事人員



可否支領補（捐）助案件相關

講座鐘點費？

出席費？





緣起

受補助團體建議(113年)

無給職理監事人員如實際提供勞務，應不予適用**「受補助單位人員不得支領出席費等各類酬勞」**相關規範

修正前已說明

民間團體辦理捐助案件相關經費之支用，**非屬**中央政府共同性費用規定之**適用範疇**。

機關補助規範？

瞭解機關補助規範態樣

- 不得支領但有例外
- 得支領但訂有條件
- 參照共同性標準
- 未訂規範個案認定

修正文字及重申

民間團體非屬中央政府共同性費用規定適用範疇...

增列舉例說明

- 供機關訂定規範參考
- 由各機關衡酌是否支給

三、推動經費結報系統化

三、推動經費結報系統化(1/6)

經費結報系統化相關規定



作為各機關辦理經費結報支出會計憑證電子化處理及後續會計憑證檔案儲存等作業之依循。



為利各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理時，其原件存管有一致性作業原則可供遵循。



考量主計總處近年持續推動各機關系統化報支亦屬經費結報作業之一環，爰將「電子化報支問答集」整併至「經費結報常見疑義問答集」。

三、推動經費結報系統化(2/6)

推動經費結報系統化

106年規劃開發

共用性經費結報系統

逐年開發24項報支項目，並賡續優化報支功能，推廣機關導入使用。



24項電子報支項目

國內差旅費等7項	小額採購等5項	保險費等8項	薪資等4項
1. 國內出差旅費	1. 小額採購	1. 保險費	1. 薪資
2. 短程車資	2. 水電費	2. 退離給與	2. 年終考績
3. 出席費	3. 油料油卡	3. 員工健康檢查	3. 加班費
4. 兼職費	4. 通訊費	4. 退撫基金/離職儲金	4. 未休假及休畢外休假補助
5. 講座鐘點費	5. 大額採購	5. 國旅卡休假補助	
6. 稿費		6. 子女教育補助	
7. 通用型報支		7. 婚喪生育補助	
		8. 人事費清冊報支	

圖片來源：經費結報系統114年導入機關說明會簡報

三、推動經費結報系統化(3/6)



- 為加速推動經費結報系統化，主計總處於113年10月24日舉辦中央政府各機關推動經費結報系統化說明會。
- 透過問卷調查各機關導入共用性經費結報系統意願或採領用、自建系統方式推動，並適時提供相關協助。

賡續推動

◆ 增修通用型報支功能推廣機關優先使用

- 解決部分機關資訊化程度不一無法介接資料問題，擴充未介接前端薪資系統機關可報支薪資、加班費等人事相關經費，供所有報支案件均可使用，已於114年7月上線。

◆ 每年調查機關推動經費結報系統化之規劃

- 為瞭解各機關（基金）未來辦理經費結報系統化之推動模式，以及規劃共用性經費結報系統各專項功能導入作業，每年調查中央機關（基金）推動經費結報系統化之規劃，俟蒐集各機關導入共用性經費結報系統意願後，評估機關前置作業整備情形，規劃安排導入期程。(主計總處115年1月9日主會財字第1151500023號書函)

◆ 建立績效評核機制，鼓勵機關加速推動

- 為鼓勵機關推動經費結報系統化，建立「經費結報系統化推動情形」之績效評核機制，依機關推動比率及系統化程度酌予加分。

◆ 推廣非營業特種基金使用

- 共用系統推廣SBA系統開立傳票之政事型特種基金使用。

三、推動經費結報系統化(4/6)

Q68 機關推動經費結報系統化，現行模式有幾種？

修

機關推動經費結報系統化，除導入共用系統及自建系統外，尚有領用系統模式可供機關評估選擇，爰修正並分別說明機關如何評估選擇合適之模式推動。

目前政府機關推動經費結報系統化有3 種模式，機關可視資訊化程度及業務需要，評估選擇推動模式：



主計總處建置共用性經費結報系統

供中央政府各機關導入使用，適用所有經費結報案件，機關如有使用意願且具備共用系統導入條件，主計總處將協助辦理導入作業。



如勞動部勞動力發展署及經濟部水利署

機關基於業務需要，評估其業務屬性後，可洽主計總處取得同意授權領用共用系統，再自行客製化增修系統功能，以切合機關業務需求。



如環境部、臺北市政府及屏東縣政府

機關依其內部權責分工、行政流程、人員組織架構等需求，自行開發系統介接內部作業系統及相關機關開發之共用系統。

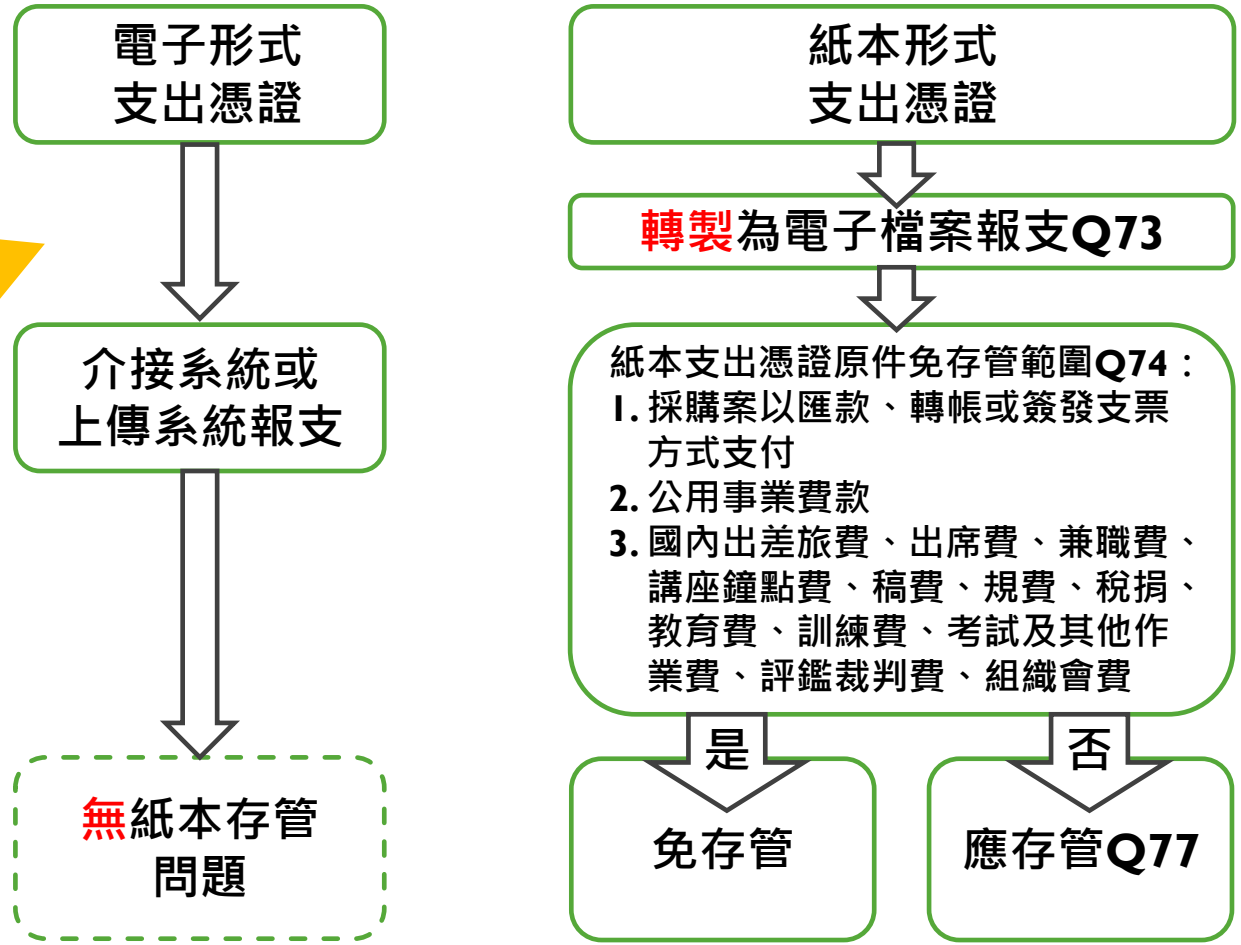
三、推動經費結報系統化(5/6)

Q72 機關實施經費結報系統化，取得電子或紙本支出憑證如何報支？如取得紙本支出憑證時，如何判斷其原件是否須存管？

為供機關紙本支出憑證原件存管有一致性作業可遵循，主計總處訂定「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」，依該原則製作圖示供機關簡易判斷取得電子或紙本支出憑證如何於經費結報系統報支，以及紙本支出憑證原件是否須存管。

業務委託或補（捐）助案件因經費結報方式及結報所附文件多元，請參閱Q75、Q76問答。

增 配合整併電子化報支問答集，將原引言改為問答形式，爰新增本問答。



三、推動經費結報系統化(6/6)

Q73 機關實施經費結報系統化，取得紙本收據、發票等支出憑證，或報支員工待遇、獎金及其他給與等支出之表單（或清冊），是否須由經手人於紙本上簽名或蓋章，再行轉製為電子檔案上傳系統報支？

於紙本上簽名或蓋章，再行轉製為電子檔案



取得紙本形式之支出憑證以掃描等技術轉製為電子檔案辦理電子化處理，係採用電子簽章方式傳簽，效力等同簽名或蓋章，經手人無須於紙本支出憑證原件簽名或蓋章。



- 依電子簽章法第5條第3項規定，依法令規定應簽名或蓋章者，得以電子簽章為之。
- 依政府支出會計憑證電子化處理要點第4點規定，各機關相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。

修 迭有機關詢問，報支員工待遇等支出之表單（或清冊）是否須簽名後掃描上傳報支，爰修正問答補充說明比照上開方式辦理，俾利推動經費結報系統化。

四、內部審核近期通函

四、內部審核近期通函(1/12)

(一)加強電子發票證明聯經費報支檢核，避免重複報支

為健全各機關內部審核作業，避免重複核銷情事

緣起 - 審計部來函



以相同電子發票證明聯報支



平台無下載次數限制 / 無重複註記



系統未檢核統一發票號碼

系統未檢核
統一發票號碼

審計部請本總處



本總處　財政部



協調財政部研修列印方式



適時修正
內部審核規範



透過系統介接
強化內部審核

四、內部審核近期通函(2/12)

2.本總處函復：

系統已建置檢核功能



限制下載列印方式或修正內部審核規範，均無法避免



- 報支同仁本誠信原則報支
- 電子發票證明聯亦屬合法憑證

仍宜透過系統檢核機制防範

通函各機關



四、內部審核近期通函(3/12)

3.行政院主計總處114年5月28日主會財字第1141500398B號函：

1. 行政院主計總處建置系統

(1) 共用性經費結報系統



即時檢核發票號碼重複功能

(2) 歲計會計資訊管理系統 (GBA, SBA, CBA)



「統一發票有無重複報支」

事後產製報表進行檢核

倘重複，須後續查明處理

2. 機關自行開發會計系統



適時於會計系統建置檢核功能

3. 機關未建置系統 (如EXCEL等)



審核時應多加注意人工核對

網路下載列印之電子發票

⚠ 避免此類重複情事

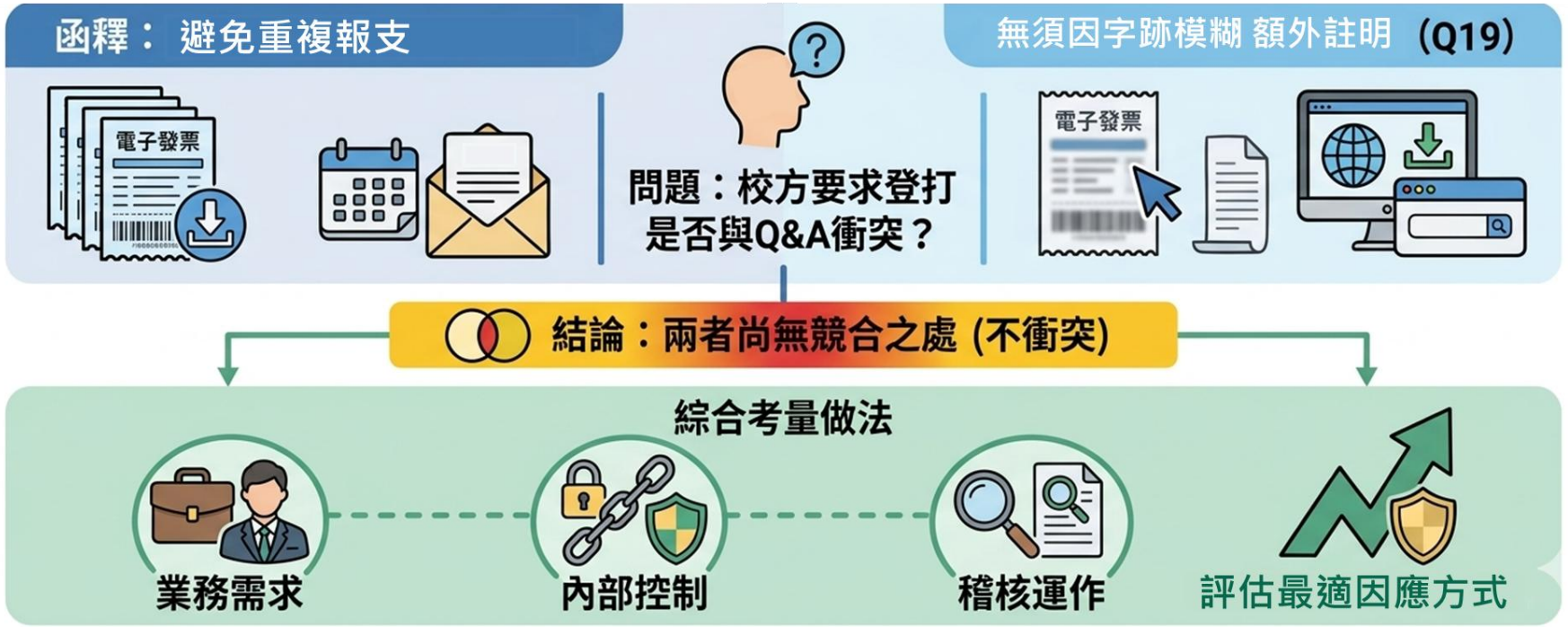
四、內部審核近期通函(4/12)

4.主計長信箱

(1)案由：某君反映該校主計單位依主計總處114年5月28日函，為避免發票有重複報支情事，請各單位於核銷時不分發票種類（如二聯式統一發票、電子發票等），均應於系統登打發票字軌號碼及日期，如未登打或錯誤則以退件處理。

(2)問題：詢問經費結報常見疑義問答集Q19，以電子發票證明聯辦理經費報支無須額外註明發票字軌號碼，該校主計單位要求於系統登打發票字軌號碼是否與其意涵不合？報支時是否須於系統登打發票字軌號碼？

(3)本總處回復：



四、內部審核近期通函(5/12)

(二)推動簡化各機關同仁短程洽公搭乘計程車結報方式

1.緣起：

- 現行機關同仁報支短程車資所附原始憑證有2種報支方式，包括僅以報支單結報，或須另行檢附支用單據（收據）。本總處前參酌上開2種報支方式，於「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」將短程車資支用單據列為附屬書類，並備註說明支用單據得視需要檢附。
- **考量現行多數機關仍須檢附支用單據辦理結報，為簡化同仁報支作業，本總處於115年1月14日召開經費結報系統化推動小組第2次會議，邀集相關機關討論進一步推動搭乘計程車免檢附收據報支之可行性。**

2.會議討論：

- 基於各機關組織文化之差異，部分機關同仁短程洽公搭乘計程車之結報方式已有更為簡化之做法。
- 如透過採購方式與計程車業者簽約，搭乘同仁毋須申報車資，而係由機關與業者結算，此為最簡便方式。
- 如機關非透過採購，而係由同仁申報車資，則可再依報支型態分為2種：

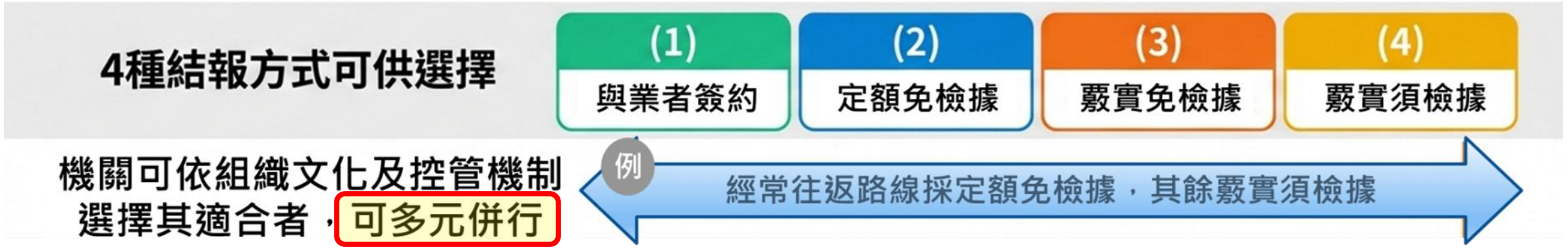
(1)定額型：就經常往返路線，採定額免檢附收據方式辦理報支。

(2)覈實報支型：依實際金額本誠信原則以報支單報支免檢據；倘機關經評估風險控管仍有檢附支用單據之必要者，再檢據報支。

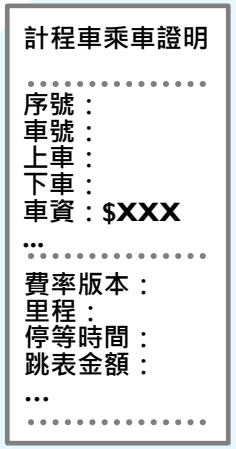
四、內部審核近期通函(6/12)

3. 行政院主計總處115年3月4日主會財字第11515001340號函





四、內部審核近期通函(7/12)


計程車乘車證明

序號：
車號：
上車：
下車：
車資：$XXX
費率版本：
里程：
停等時間：
跳表金額：


計 程 車 收 據

修正經費結報檢附原始憑證及其他單據表

為行政簡化，鼓勵尚須檢據機關朝免檢據方式辦理，爰將短程車資支用單據重新定位，由原始憑證之附屬書類改列為其他單據。

(二)出差旅費及國外進修類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
短程車資	短程車資報支單	~~短程車資支用單據~~	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件 3. 短程車資支用單據	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。

四、內部審核近期通函(8/12)

結報方式(1)與業者簽約

公出同仁







計程車業者



承辦單位



送各單位確認

四、內部審核近期通函(9/12)

結報方式(1)與業者簽約及系統化

承辦單位



乘車明細紀錄匯入
經費結報系統



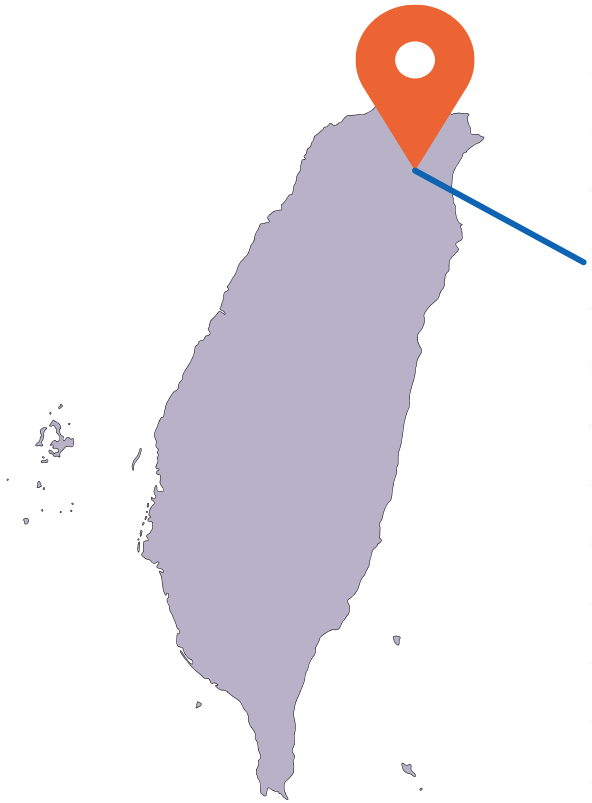
乘車明細紀錄送各單位確認及
處理系統勾稽顯示異常情形



無公出申請或金額異常

四、內部審核近期通函(10/12)

結報方式(2)定額免檢據





臺北市各行政區地圖來源：臺北市政府官網

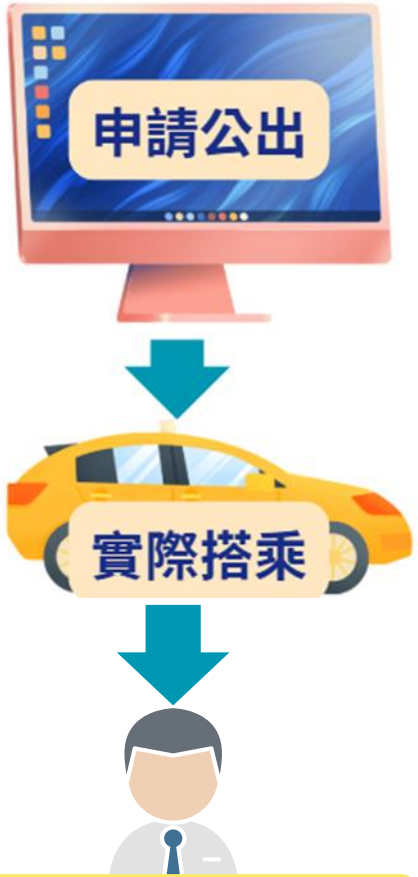
舉例：

主管機關所在地位於文山區，因業務需要經常往返各所屬機關所在地，可就此部分評估採定額免檢據結報方式辦理，其餘短程洽公之計程車資另採其他方式結報，多元併行。

四、內部審核近期通函(11/12)

結報方式(3)覈實免檢據

公出同仁



本誠信原則以短程車資報支單覈實報支

(參考)機關自訂短程車資報支單格式

○○○機關
支出憑證黏存單

傳票(付款憑單)編號：

業務計畫		第　　號	金額 十萬	萬	千	百
用途別						

○○○機關　短程車資報告表

姓名		單位		職位		職等			
筆數	○年○月時間	事由	性質	捷運	公車	計程車	其他車資	小計	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
			第1頁小計：						
			第2頁合計：						

申請人	單位主管	人事室	主辦主計人員	機關首長或授權代

○○○機關短程車資報支單

事由					
起訖地點					
車輛種類及次數					
金額					
日期					
報支人		主管科長		主管單位長　官	

○○○機關短程車資申請單

單位：　　填報日期：　年　月　日

事由	
搭乘運輸工具種類	□大眾運輸工具 □計程車
乘車日期	年　月　日
起訖點	↔
單價	去程：　元　回程：　元
總金額	新台幣：　仟　佰　拾　元整

具領人　　科長　　單位主管

計程車乘車證明

序號：
車號：
上車：
下車：
車資：$XXX
費率版本：
里程：
停等時間：
跳表金額：

計 程 車 收 據

同仁本誠信原則以短程車資報支單覈實報支，不需檢附支用單據。

四、內部審核近期通函(12/12)

結報方式(3)覈實免檢據及系統化

公出同仁







短程車資報支單

*姓　名		單位名稱		職　稱		費用年度	115
經費來源	公務預算	預 算 別	總預算			結報總金額	0
預算類別	1.歲出(入)預算 ○ 2.歲出保留 ○ 3.代收代付（非預算科目）						

乘車日期	事由	起訖地點	計程車費	捷運費	公車費	其他車費	小計	附單據數	備註
各項小計			0	0	0	0	0	0	
115/01/27	XXX	類型：◉單趟 ○來回 出發地：AA 目的地：BB	150					0	

支應計畫及預算科目

序號	預算來源	預算年度	*預算科目	*用途別科目	經資別	*金額
	年度預算	115			經常門	0
附　件						

計程車乘車證明

序號：
車號：
上車：
下車：
車資：$XXX
…
費率版本：
里程：
停等時間：
跳表金額：
…





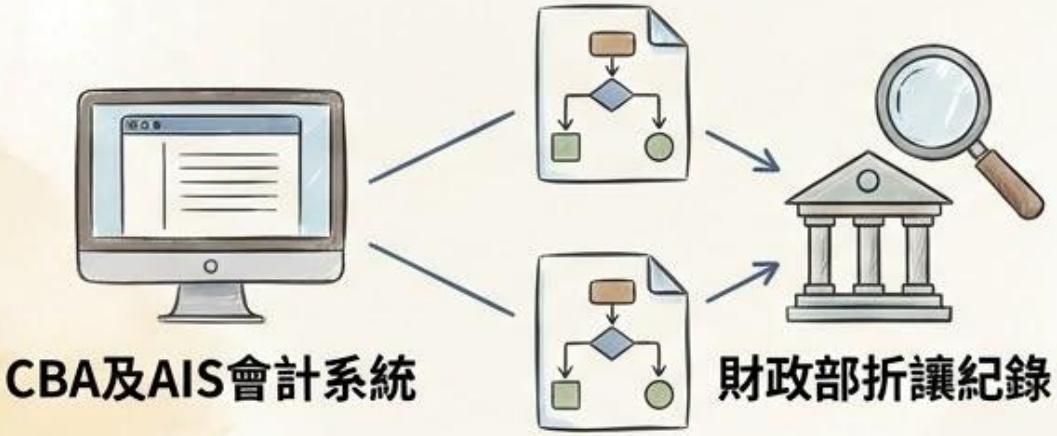
同仁本誠信原則以短程車資報支單覈實報支，不需檢附支用單據。

五、其他案例思考

審計部查核地方政府採購案件廠商申報銷貨退回或折讓情形

案例思考1

勾稽方式：利用CBA及AIS會計系統與財政部折讓紀錄勾稽





發現兩大類缺失態樣

- 第一類：內部控制缺失 (重複付款、對象錯誤、未繳回款、憑證缺漏)



- 第二類：誤將罰款列入折讓



行政院主計總處調查及彙整地方政府的回復情形

一、涉及廠商逃漏稅(27案)



- 1. 廠商偽造折讓單
- 2. 業務單位誤同意將罰款列入折讓

二、機關內部作業疏失(37案)



- 退換貨或核銷時未併同發票與折讓單處理，致發生重複、溢付款或未留存折讓單情形

三、機關無疏失(21案)



- 審計機關誤列

銷貨退回或折讓之相關規定及實務做法

一、相關規定

1.統一發票使用辦法第20條及第20條之1
(營業人應取得買受人出具之折讓單；買受人以折讓單作為記帳之憑證)

2.財政部75年7月26日函
(廠商不得因以工程尾款抵付逾期罰款而免除開立發票與報繳稅款之義務。)

二、實務做法



函請審計部轉請財政部妥處，另配合納入教育訓練

一、疏失案件分析



- **廠商端**
  - 涉及逃漏稅、違反營業稅法
- **機關端**
  - 未依財政部規定辦理、不瞭解折讓單為記帳憑證而未送會計

二、移請權責機關



有關折讓單之出具、格式、用途及相關作業規定，均屬財政部權責，建請審計部轉請該部妥處

據地方政府回復，部分機關無所述疏失情形，已併請審計部參考釐明。

三、納入教育訓練



行政院主計總處配合納入教育訓練課程，請會計人員提醒業務單位注意折讓單規定，避免重複付款

五、其他案例思考(5/8)

案例思考2

某機關辦理志工團體年終業務檢討會餐點採購案，每桌4,500元，預估71桌，原預定於1月15日履約，因故延至3月20日使用55桌。嗣經機關首長指示於3月30日與**非原定志工對象**研討〇〇議題，並使用該採購案之剩餘桌數4桌。



業務單位於驗收紀錄記載「3月20日55桌」及「3月30日4桌」，會辦主計室以契約無分批辦理，不能記載2個日期予以退回，業務單位即修改驗收紀錄為「3月20日59桌」，完成驗收付款。



完成履約日期：3月20日

驗收經過：主驗人於本採購案活動中驗收，桌數計59桌，廠商如期依合約履行完成。

驗收結果：☑與契約、圖說、貨樣規定相符

五、其他案例思考(6/8)

驗收紀錄與契約不符

要求修改驗收紀錄

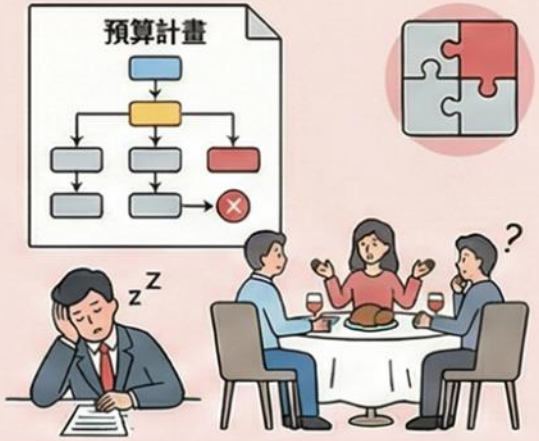
發現履約情形與契約內容不符時，未以書面要求業務單位釐清。



執行內容與原簽准不符

未提醒主辦單位補正簽准程序

已知悉餐敘次數、對象等與原計畫不同，未能有效執行預算控管作業。



會計人員審核與監辦採購案職責

- 政府採購法等規定，會計人員係監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。
- 會計法、內部審核處理準則等規定，會計人員審核採購案件時，除應為預算之保留外，並對投標須知、契約草案於招標前審核涉及財務收支事項，以及注意採購款項是否與採購契約相符。

五、其他案例思考(7/8)

案例思考3

某機關辦理清潔隊備勤室環境改善及優化計畫，施工中因受鄰地火災影響，獲營造綜合保險理賠金，請問該理賠金是否可作為後續修復或續辦工程之財源？



施工中發生火災



保險理賠金

營造綜合保險基本條款(摘錄)：凡保險標的在施工處所，於保險期間內，因不可預料及突發之意外事故，致有毀損或滅失，需予以修復或重置時，除保險單載明為不保者外，均予以理賠。

關於各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式(1/2)

行政院92.6.16院授主會字第0920004010號函

以機關為受益人之各項保險

履約保證所取得之履約保證金

係屬完成原訂計畫目標，
具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之性質

運用於

原保險標的財物之現狀重置

工程在原範圍內重新施作之經費

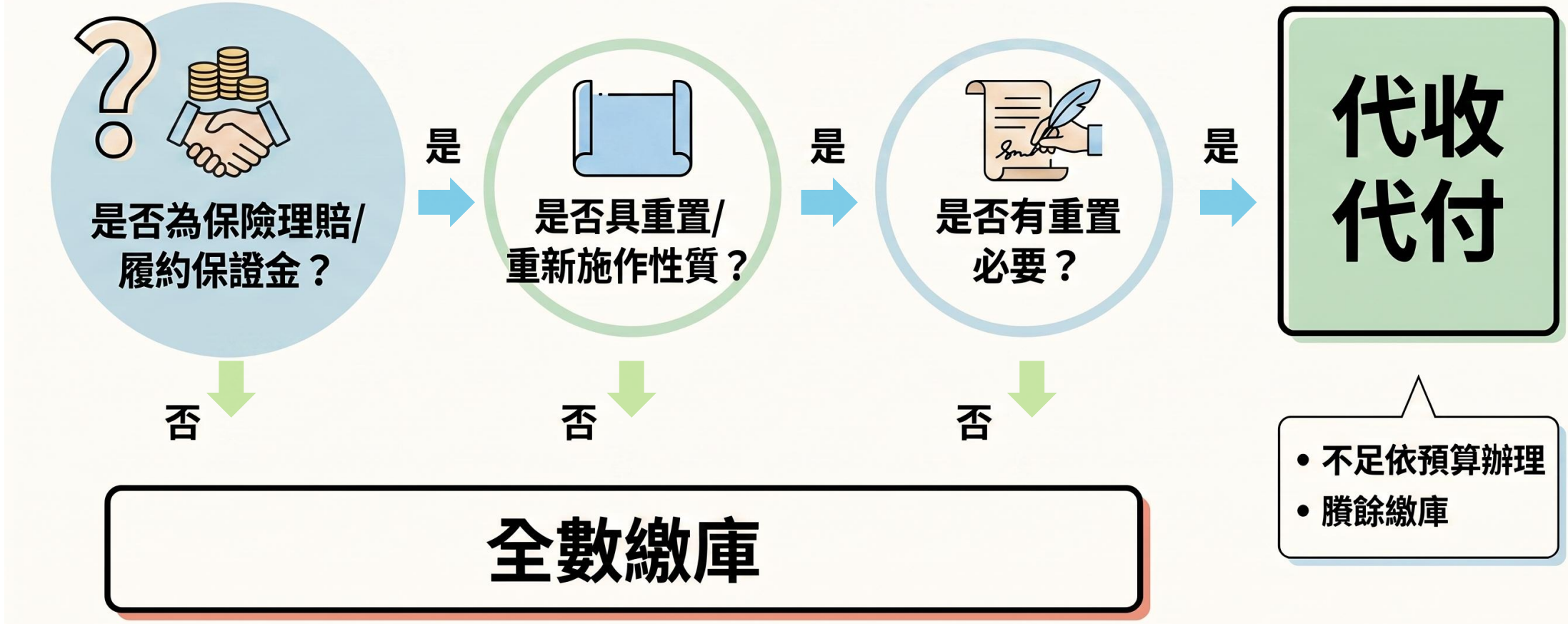
應屬適當

五、其他案例思考(8/8)

關於各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式(2/2)

行政院92.6.16院授主會字第0920004010號函

依序判斷並簽奉機關首長同意：



六、審計機關抽查地方政府共同性缺失事項

六、審計機關抽查地方政府共同性缺失事項(112年度)(摘)

原始憑證遺失
未依規定辦理

政府支出憑證處理要點第12點

1. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
2. 因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

發票日期與付款憑單編製日期相距日數逾50日

政府採購法第73條之1 第1項第2款

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

支出憑證
日期不完整

政府支出憑證處理要點第15點

支出憑證之**應記明事項不明者，應通知補正**。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

傳票列支金額
與支出憑證不合

內部審核處理準則 第 17 條(摘)

各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

四、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

七、加值應用分析及輔助資源

七、加值應用分析及輔助資源 (1/14)

加值應用分析

隨著經費結報系統推廣機關導入使用將逐步累積大量結報資訊，為順應政府數位服務潮流，會計人員宜強化數據分析能力，協助機關提升資源運用效能及管理決策品質。



- **經費結報系統提供管理性報表**
- **運用系統提供結報資訊進行應用分析**

七、加值應用分析及輔助資源 (2/14)

- 經費結報系統提供管理性報表



七、加值應用分析及輔助資源 (3/14)

- **運用系統提供結報資訊進行應用分析**

為協助會計人員運用系統資料，強化數據分析能力，主計總處已製作國內出差旅費及小額採購範例，透過整理歸納結報系統數據資訊，提出分析方法及加值應用做法供會計人員參考。





七、加值應用分析及輔助資源 (4/14)

- 運用系統提供結報資訊進行應用分析-應用範例

經費結報資訊分析應用範例－以員工國內出差旅費為例

壹、前言

為協助會計人員運用資訊系統各項資料，強化數據分析能力，本範例透過整理與歸納經費結報系統某機關國內出差旅費結報資訊，探討分析其國內出差旅費報支情形並提出建議，供機關預算配置運用或出差管理等參據。會計人員可參考本範例介紹之結報資訊分析方法及加值應用做法，發揮會計支援管理決策及優化施政之積極功能。

貳、緣由

因應資訊化趨勢及提升會計事務作業效率，行政院主計總處自 90 年起推動政府歲計會計事務自動化，分別開發中央及地方政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 GBA/CBA 系統），嗣為推動各機關支出憑證電子化處理事宜，依行政院「服務型智慧政府」推動計畫自 106 年起逐年按經費項目開發共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統），透過連結前端各機關行政業務管理系統及資料，達到經費報支全程電子化，以提升政府行政效能。

鑑於結報系統係透過設計控制點及相互自動勾稽功能取代原有人工作業，除強化經費結報內部控制與管理外，亦可減少會計人員現行書面審核負擔及簡化作業流程，故宜逐步引導會計人員調整現行以憑證審核為主的內審工作模式，又隨著機關透過該系統辦理經費結報，將逐漸累積相關數據資料，如能強化會計人員運用上開系統所儲存結報資訊之分析能力，有助提出建議供機關內部管理及決策之參考。據統計截至 110 年底已近 400 個中央機關導入結報系統辦理員工國內出差旅費報支作業，爰以國內出差旅費結報資訊之分析應用製作範例供會計人員參考。

參、員工國內出差旅費報支資訊應用現況

機關在未導入結報系統報支國內出差旅費前，係由出差員工填寫紙本國內出差旅費報告表（以下簡稱旅費報告表），部分機關或建置

小額採購經費結報資訊分析應用範例

壹、前言

鑒於機關為應業務運作需要經常辦理各項工程、財物及勞務等採購案件，其中以小額採購案件占多數，為推動機關經費結報電子化，行政院主計總處（以下簡稱本總處）針對政府採購法所定公告金額十分之一以下之採購案件，於 109 年建置完成小額採購經費報支等功能，嗣為使所有採購案件皆可採電子化報支，經增修請購單及契約案等報支功能於 112 年 9 月上線供機關使用。為協助機關善用結報系統儲存之小額採購案件報支資訊，爰製作本範例，介紹管理性報表等相關分析方法及加值應用做法，供機關精進小額採購作業等參考，並提升預算資源配置運用效益。

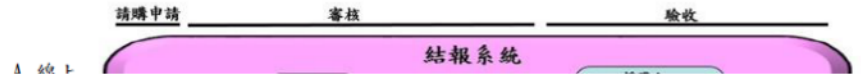
貳、經費結報系統採購案件報支功能簡介

本總處為推動各機關支出憑證電子化處理事宜，依行政院「服務型智慧政府」推動計畫自 106 年起逐年按經費項目開發共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統），其中採購案件報支項目，依機關實務作業區分為請購單（線上申請、公文核准）及契約案件共 3 種報支方式，並考量該等案件結報付款前，機關須先辦理請購（含契約設定）及驗收作業，爰將請購、驗收及經費結報作業流程及相關功能一併納入系統設計，茲簡要介紹如下：

一、請購及驗收作業

結報系統提供請購表單資料輸入、傳送或契約設定等功能，表單經核可及完成採購後，則進行驗收作業（如圖 1）。系統設計之進階功能包括提供機關得按請購案件類型需要自行設定會辦資訊、圖書及總務（秘書）等單位流程，以及賦予會辦採購人上傳驗收紀錄等足資證明文件或由驗收人書面驗收等功能。

圖 1　採購案件電子化報支請購（含契約設定）及驗收作業簡要流程圖



七、加值應用分析及輔助資源 (5/14)

輔助資源1.內審專區及友善經費報支專區

為提升內部審核工作品質並便利使用者參用最新法令，本總處修編之支出標準及審核作業手冊網頁已置於全國主計網-內審專區及友善經費報支專區，手冊所收錄之法令規定係連結全國法規資料庫、權責機關主管法規網站最新版本規範，其餘所收錄之函釋、作業程序等亦配合相關法令修正等適時檢修更新。





七、加值應用分析及輔助資源 (6/14)

輔助資源2.內部審核智能客服



106年3月

經費報支服務專線

回復核銷規定疑義
作為意見反映管道

受限於電話線路數量及上班時間，
難以即時提供諮詢服務。



113年9月

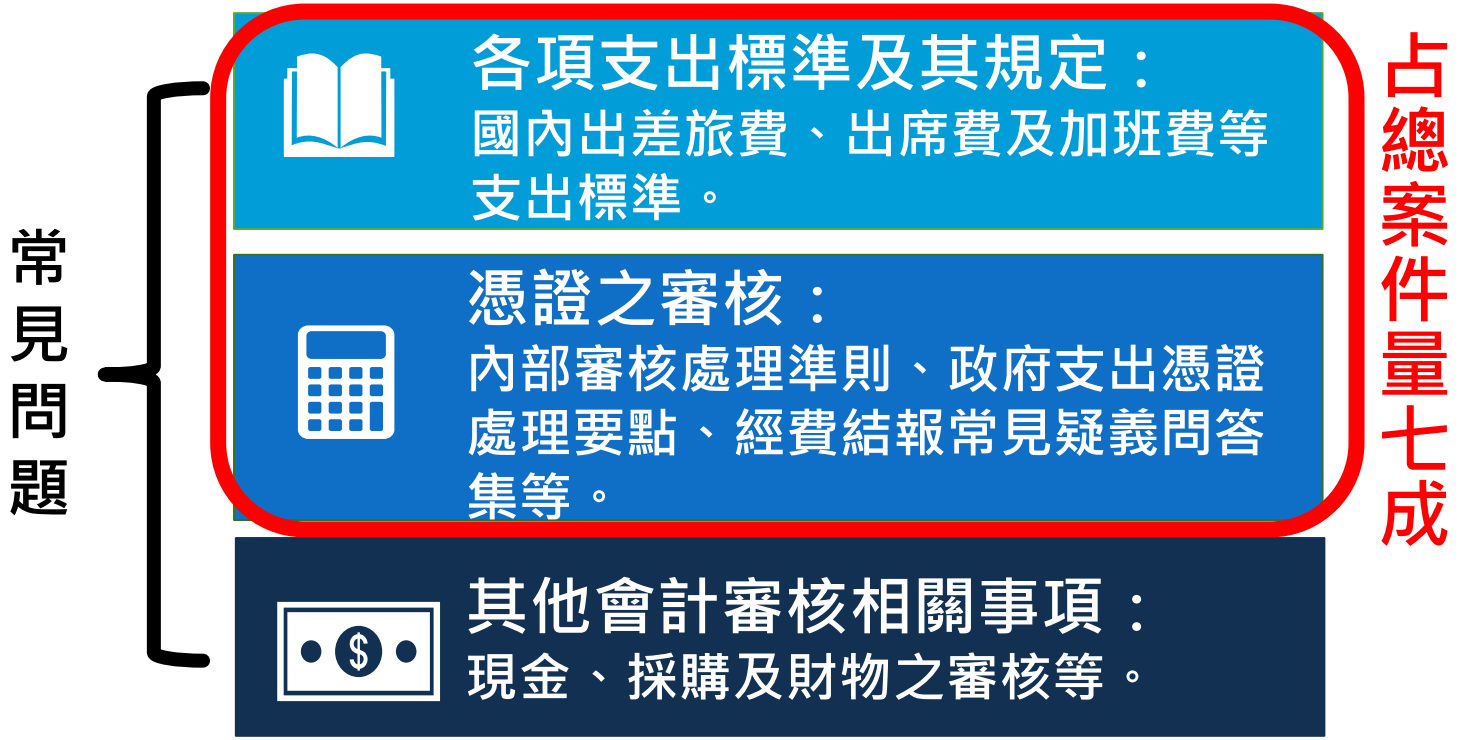
內部審核智能客服

提升服務量能
提供多元諮詢服務

應用生成式AI輔助機器人學習及生成Q&A，
並結合主計總處公告之內部審核相關函釋
或問答集等，製作問答知識庫。

七、加值應用分析及輔助資源 (7/14)

- 內部審核智能客服實施範圍：以諮詢內部審核相關法令規定之疑義為服務範圍。



- 依據現行服務專線紀錄統計，諮詢**各項支出標準**與**憑證審核**問題占總案件量比例**7成以上**，爰此常見問題作為優先導入內部審核智能客服之服務標的。

七、加值應用分析及輔助資源 (8/14)

內部審核智能客服專案作業

1 資料蒐集

資料來源包括問答集、電話紀錄及透過生成式AI產生之內部審核相關法令QA等。

2 知識庫盤點

進行文字正規化，分類題目、定義關鍵字、同義詞及例句。

3 測試調教

檢視客服機器人問答能力，調整並加強問法，以提升精準度。

4 正式上線(113年9月24日)

於全國主計網(eBAS)開放上線供主計人員使用，以利蒐整諮詢問題。(行政院主計總處113.9.24主會財字第1131500768號書函)

5 擴充知識庫

定期分析使用者回饋資訊，持續擴充知識庫。

七、加值應用分析及輔助資源 (9/14)

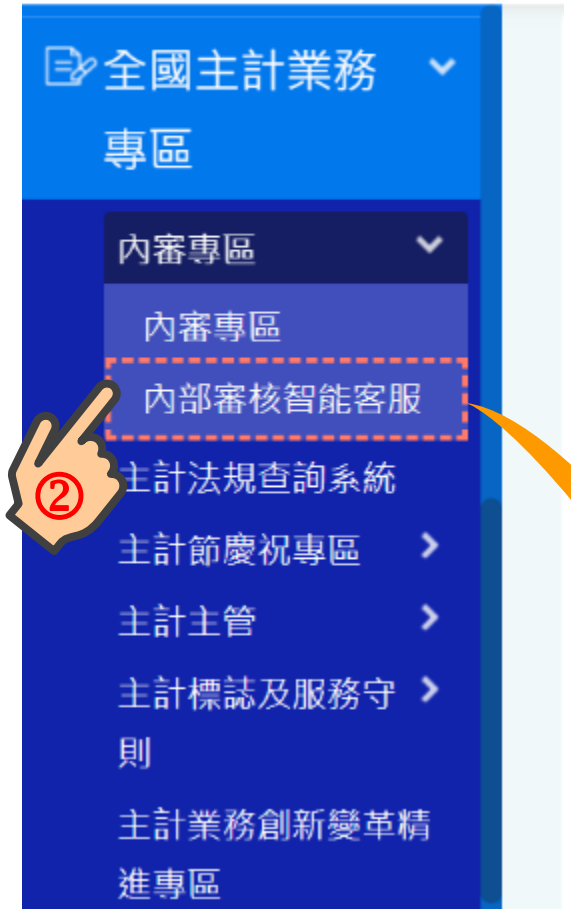
全國主計網 內部審核智能客服 操作指南



七、加值應用分析及輔助資源 (10/14)

內部審核智能客服操作方式

①登入 全國主計網



②



③

- 避免長篇敘述
- 一次問一個問題

於對話框輸入提問後送出。例：各機關餐費標準

④

七、加值應用分析及輔助資源 (11/14)

內部審核智能客服操作方式





七、加值應用分析及輔助資源 (12/14)

輔助資源3.機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表及懶人包

主計總處於95年訂定機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表，綜整會計人員監辦或審核一般採購案件注意事項，供參考使用，分為三階段：

- 參考表(1)簽辦階段
- 參考表(2)開決標階段
- 參考表(3)驗收階段

114年經蒐整近年主計人員訓練中心學員問題單、經費報支服務專線有關採購審核與監辦相關問題，利用線上問卷調查瞭解會計人員實務作業需求修正，修正重點如下：

參考表(1)簽辦階段



修正

採購契約草案已載明涉及財務收支事項

新增

採購契約變更時之簽案應載明內容及內部審核注意事項

參考表(2)開決標階段

參考表(3)驗收階段



新增

不同監辦方式之監辦人員於相關紀錄簽名時註記態樣。

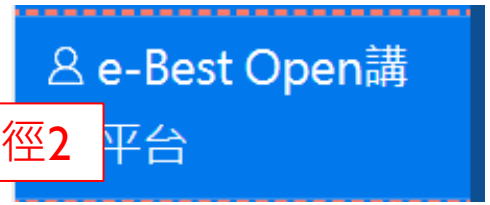
七、加值應用分析及輔助資源 (13/14)

輔助資源3.機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表及懶人包

設計懶人包，以加速會計人員對參考表之理解及運用



路徑1



路徑2



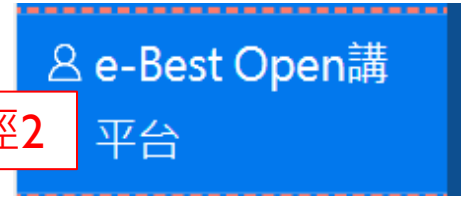
七、加值應用分析及輔助資源 (14/14)

輔助資源4.數位學習課程-內審茶水間_會計人員辦理採購案件監辦與審核案例

蒐整主計人員訓練中心學員問題單、主計長信箱等，擇選實務案例，製作短影音數位教材，提供會計人員自主學習。



路徑1



路徑2



八、會計憑證銷毀

會計憑證銷毀(1/7)

會計法第83條

各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，**至少保存2年**；屆滿2年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第9點第1款

各種會計憑證，除有關**未了債權債務**或**因案應續予保存**外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管**上級機關**及該管**審計機關**同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

審計法第27條

審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；**若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查**。

實務上，機關多因審計法第27條-審計機關10年內得為再審查規定，存管會計憑證10年以上，以致存管壓力日增。

憑證存管年限有無縮短可能？

會計憑證銷毀(2/7)

審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則-審計部115.5.20修正

已保存5年，未屆滿10年



修正前

除涉及下列事項，須續予保存外：

- 尚有未了債權、債務者
- 因案應續予保存者
- 延續性計畫或行政作業尚未完成等
- 近5年經司法.檢調.廉政或稅務等機關依職權調閱有案

修正

修正後

除涉及下列事項，須續予保存外：

- 尚有未了債權、債務者
- 因案應續予保存者
- 預算保留尚未執行完竣或補助機關尚未同意結案者
- 近5年經司法.檢調.廉政或稅務等機關依職權調閱有案

經上級機關同意

＋

無影響內部控制制度有效性之重大事項者

原則同意銷毀

會計憑證銷毀(3/7)

審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則-審計部115.5.20修正

已保存屆滿10年



修正前

除涉及下列事項，須續予保存外：

- 尚有未了債權、債務者
- 因案應續予保存者

未修正

修正後

除涉及下列事項，須續予保存外：

- 尚有未了債權、債務者
- 因案應續予保存者

經上級機關同意

原則同意銷毀

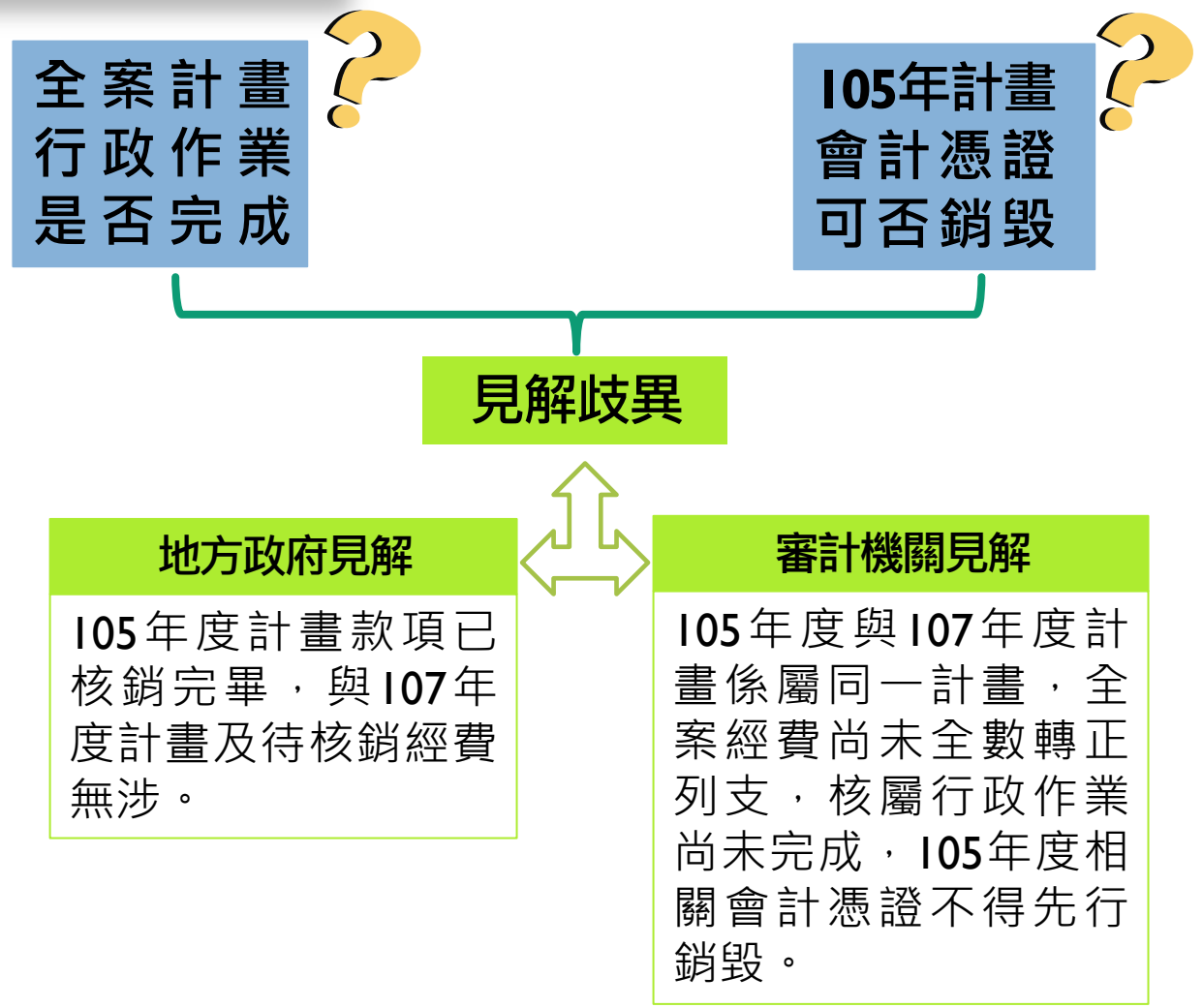
會計憑證銷毀(4/7)

實務疑義
辦理已保存5年未屆滿10年會計憑證銷毀

某地方政府獲中央機關補助於105年至107年間執行相關計畫，因107年執行情形未達預期致補助款減少，爰**107年部分計畫項目帳列預付費用，尚須經地方議會同意編列預算，完成預算程序後再行轉正**。

至**105年計畫業獲補助機關同意結案**，會計憑證並於111年間報經審計機關同意辦理銷毀。

嗣審計機關抽查該府112年財務收支**提出因107年計畫尚待編列預算辦理帳務轉正，故105年憑證不得銷毀，該府未確實清查及控管之審核通知**。



會計憑證銷毀(5/7)

本總處函請審計部明確界定適用條件

- 審計部為減輕各機關保存原始憑證負擔，於114年12月與本總處之業務聯繫協調會議，請本總處協助宣導「審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則」。
- 上開處理原則第3點規定，機關已保存5年未屆滿10年之會計憑證，得申請銷毀，惟不包含屬「延續性計畫」及「行政作業尚未完成」等經費。
- 因所稱「延續性計畫」及「行政作業尚未完成」 適用條件未臻明確，導致地方政府與審計機關見解不一，為避免認定歧異，本總處於115年1月函請審計部明確界定其適用條件。

審計部擬具補充說明，並蒐集意見

訂定「延續性計畫」及「行政作業尚未完成」係為免跨年度計畫尚未結案即有部分憑證提前銷毀，倘監察、審計等機關有調閱全案需要，恐影響證據完整性，擬具補充說明如下：

1. **延續性計畫**：

   係指符合預算法第39條所定繼續經費性質，及依「中央各主管機關規劃中程計畫與概算編審作業應行辦理事項」第5點規定，應參照預算法第39條規定辦理之跨年期中長程個案計畫。

2. **行政作業尚未完成**：

   係指中長程個案計畫以外之跨年度計畫、案件、工作項目，尚未完成結案核銷必要行政程序者（如補助計畫尚未完成全部受補助單位結案核銷作業；採購案件尚未完成驗收結案核銷作業）。

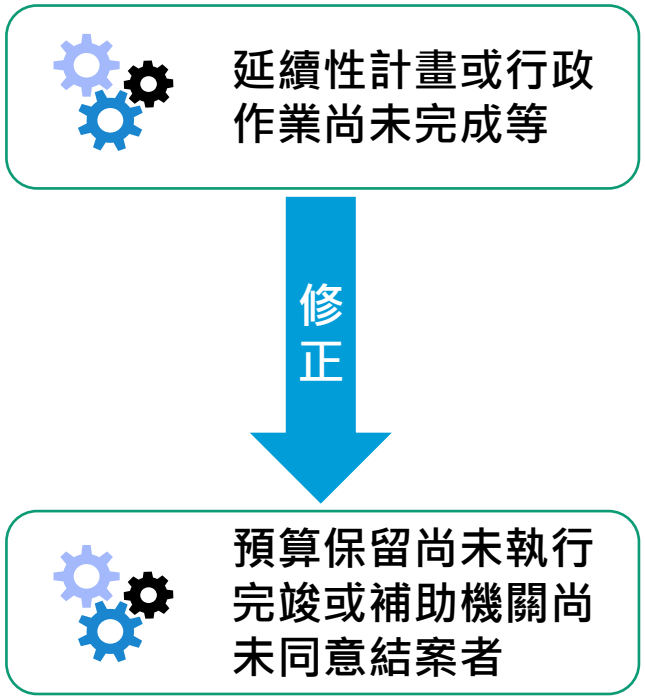
會計憑證銷毀(6/7)

本總處就審計部擬具補充說明之建議

- 大多數地方政府無編列特別預算且「中央各主管機關規劃中程計畫與概算編審作業應行辦理事項」僅規範中央機關，地方政府實務上應如何判斷是否屬延續性計畫或行政作業尚未完成之情形，宜進一步釐清。
- 審計部補充說明似仍有未盡明確之處，實務上機關恐難以判斷，**本總處建議修正為「預算保留尚未執行完竣或補助機關尚未同意結案者」**，以明確其適用情形。
- 本總處上開修正建議經併同審計部處理原則及補充說明徵詢內部審核工作圈意見，亦建議明確定義適用情形。

審計部已於115年5月20日修正處理原則

- 本總處修正建議業函送審計部，該部經衡酌機關實務作業情形，已於5月20日修正處理原則。



會計憑證銷毀(7/7)

115年業務績效考評標準新增項目

為鼓勵各機關銷毀自總決算公布或令行日起，已保存5年未屆滿10年會計憑證，以減輕各機關保存原始憑證負擔

於「行政院主計總處評核各一級主計機構115年業務績效考評標準」

新增「辦理已保存5年未屆滿10年會計憑證銷毀情形(5分)」-「自總決算公布或令行日起，已保存5年未屆滿10年會計憑證之銷毀情形」之評核項目及其計分方式與附表

附表 4

○○○一級主計機構辦理已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證之銷毀情形

評核標準	計分方式	
一、辦理自總決算公布或令行日起，已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證之銷毀情形。	一級主計機構辦理本機關自總決算公布或令行日起，已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證之銷毀情形	□未辦理 □1 至 2 個會計年度 □3 至 4 個會計年度 □5 個會計年度
二、協助所屬辦理自總決算公布或令行日起，已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證之銷毀情形。	一級主計機構辦理所屬機關(構)提報自總決算公布或令行日起，已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證之銷毀情形	□0 家（含無所屬機關[構]） □1 至 3 家 □4 至 6 家 □7 至 9 家 □10 家以上

填表說明：計算期間為所報自總決算公布或令行日起，已保存 5 年未屆滿 10 年會計憑證銷毀，經該管審計機關同意辦理銷毀之函文期間為前一年 11 月 1 日至當年 10 月 31 日，必要時將請機關提供佐證資料。考量 115 年係首次採計本評核項目，爰追溯計列 110 至 114 年辦理符合評核標準之情形。

簡報結束
敬請指教

