內部審核服務與溝通之分享

衛生福利部 會計處
張鳳圓　副處長
113. 06. 28

工作職責

- 預算編製與執行
- 經費審核
- 財務報導
- 提供決策資訊
- 統計工作
- 採購監辦
- 內部控制、內部稽核

機關定位

- 外部來的人 vs 機關的一份子
- 財務的監督者 vs 協助機關達成施政目標
- 注重防弊 vs 推動興利
- 經費審核是權力 vs 責任
- 零風險 vs 可接受風險
- 公事公辦 vs 重視溝通
- 內部審核 vs 內部控制 vs 內部稽核

面臨情境

- 首長支持程度
- 首長交辦事項
- 法規認知
- 機關業務特性
- 人力評估
- 態度
- 溝通

經驗交流

- 會辦意見
  - 公費生未履行義務須返還補助之契約書寫內容
  - 財產增加單金額與會計帳未合
- 國外出差旅費應否採政府採購法
- 獎補助
  - 逾補助單位所訂標準
  - 核定計畫外之支用項目

經驗交流(續)

- 變更支用單據留存方式
- 支用單據以影本替代

- 經費流用
- 經費支用=預算編列年度
  - 支用性質
  - 經費來源
  - 執行差異
- 採購案辦理時點

1

案例分享

緣起

- 本部組改併入內政部社福經費(102.07.23)
- 審計法第36條及施行細則第25條修正、刪除第44條規定(104.06)
- 國發會及主計總處(105.12)
- 本部成立長照基金(106.06)
- 主秘指示簡化作業 (108.04)
- 行政院修正「政府支出憑證處理要點」(109.03)
  行政院主計總處同日配合重新整理
  「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

原始憑證及其他單據之定義

- **原始憑證—符合會計法第52條規定者**

  涉及支出事項之原始憑證係屬銀錢往來單據，且記載有金額、交易內容或支付對象，為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

  (依會計法規定存管)

- **其他單據—非屬會計法第52條規定者**

  機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定，要求檢附之各項證明單據或文件，並非用以證明支付事實，如已歸公文檔案或自行建檔保管且供法律信證及行政稽憑無虞者。**(得免附入傳票存管)**

1-1 簽訂契約採購案

◎各期檢附

1.收據或發票(正本)

2.~~經費動支核准文件及其附件(如廠商報價單、需求說明書草案、契約書草案、經費概算表等)~~

3 用印後契約書(第1期款)

4.~~需求說明書~~

5.送貨單或簽收單

(僅用於證明收據或發票內容明細)

6. 如有分攤經費情形，廠商開立全額發票，承辦單位及相關權責單位僅須於黏貼該發票及經費分攤表正本之支出憑證黏存單上核章。

◎查驗當期增附

查驗撥款奉准簽呈、查驗紀錄

◎驗收當期增附

1.驗收撥款奉准簽呈、驗收證明文件

2.財產、非消耗性物品增加單、軟體保管單(如有購置設備、物品或軟體等)

1-2　未簽訂契約採購案

◎**驗收當期檢附**

1.收據或發票(正本)

2. 經費動支核准文件
(僅須於撥付第1期款時檢附)

3.廠商報價單(含議價結果)

4.送貨單或簽收單
(僅用於證明收據或發票內容明細)

5.財產、非消耗性物品增加單、軟體保管單(如有購置設備、物品或軟體等)

1-3 採購法第105條第1項第3款採購案1

◎各期檢附	◎查驗當期增附
1.收據(正本) 2.用印後契約書(第1期款)	查驗撥款奉准簽呈、查驗紀錄
	◎驗收當期增附 1.驗收撥款奉准簽呈、驗收證明文件 2.財產、非消耗性物品增加單、軟體保管單如(有購置設備、物品或軟體等) 3.收支明細表(正本)

1-3 採購法第105條第1項第3款採購案-2

◎結報作業

1.實支款項結報案件(就地查核案件)

(1)至預算控制系統作業並輸入結報文號，無須列印結報用支出憑證黏存單陳核。

(2)驗收(結報)作業如涉及餘款之撥付，收支明細表(正本)附上開餘款撥付之支出憑證黏存單存查；若驗收(結報)作業不涉及餘款之撥付，收支明細表(正本)則併同業管單位簽呈歸檔，不再送會計處歸檔。

2.預付款項結報案件(非就地查核案件)

(1)至預算控制系統作業列印結報用支出憑證黏存單陳核。

(2)檢附結報奉核簽呈、收支明細表(正本)及原始憑證核章後，送相關單位及會計處核章後歸會計檔案存管。

1-4 共同供應契約採購案

◎驗收(查驗)當期檢附

1.發票(正本)

2.經費動支核准文件 (第1期款)

3 訂單

4.送貨單或簽收單(僅用於證明收據或發票內容明細)

5 驗收(查驗)撥款奉准簽呈、驗收(查驗)證明文件

1-5 共同供應契約採購案(油料)

◎驗收(查驗)當期檢附

1. 發票(正本)
2. 經費動支核准文件 (第1期款)
3. 車隊卡繳款通知單(加油明細管理報表)

2. 其他業務費

出席費
鐘點費
稿　費
審查費

1 造具支領清冊
2.經費動支核准文件

兼職費

1 造具支領清冊
2.經費動支核准文件 (第1次撥款)
3.行政院核准函 (第1次撥款)

3-1 補捐助案

◎各期檢附	◎結報時增附
1.收據(正本) 2.經費動支核准文件 (如有簽訂契約，則無須檢附，並僅須於撥付第1期款時檢附) 3 用印後契約書(第1期款) 4.撥款奉准簽呈	1.經費結報奉准簽呈 2.未申請就地查核者，需檢附原始憑證(正本) 3.收支明細表(正本)

結報作業同依採購法
第105條第1項第3款採購案

3-2 補助地方政府納入預算案

◎各期檢附	◎結報時增附
1.收據(正本) 2.地方政府納入預算證明 3.經費動支核准文件 (第1期款) 4.撥款奉准簽呈	1.經費結報奉准簽呈 2.收支明細表(正本)

結報作業同依採購法
第105條第1項第3款採購案

4. 人事費-1

員工薪資	職　員 約聘僱人員 各項保費	適用勞基法 人　員 各 項 保 費
1.薪資總表(正本) 2.薪資清冊(正本)	1.各項保費繳費單	1.各類別、各項保費繳費單 2.各項保費支出科目分攤表

4. 人事費-2

定期契約 臨時人員	適用勞基法 人員未休假 折算工資	月退休金 月撫慰(恤)金
1.經費動支核准文件(到離職) 2.薪資清單(正本) 3.到、離職單(人員異動時)	1.未休畢特別休假折算工資申請表 2.相關差勤資料	1.各銀行轉帳清冊 2.發放清冊(浮水印)*2

2

案例分享

前言-現況及問題

電子化政府為現今發展趨勢

[redacted]

會計處理程序全面電子化
有其複雜性及難度

為接軌電子化作業預作準備為會計人員現階段首重任務

1 全面檢視採購生命週期各階段作業程序

協助優先開放三類線上簽核採購案件

- **01** 10萬元以下小額請購案件
- **02** 採購查驗(審查)結果符合契約規定之二層決行案件
- **03** 逾10萬元利用共同供應契約辦理之財物請購

2 全面檢視採購生命週期各階段作業程序(續)

採評選(審)方式辦理之採購案，開標結果無須再會辦會計處

採購案各期查驗結果免會辦秘書處，俟契約文件線上雲端作業完成，亦得免會會計處

就需求書及契約書範本與經費相關條文，增列部分條文或彈性勾選項目

採單一表單「衛生福利部保證金繳款通知書」，廠商繳交、出納及會計辦理收款暨入帳依據，並免除核章流程

3 簡化歲出保留申請作業流程

	申請保留	產製明細表	簽辦保留	函報行政院
簡化前	至預控系統查填保留申請明細	● 逐案依科目類別產製數張明細表 ● 逐張核章	● 逐案以紙本簽辦 ● 會辦會計處 ● 一層決行	● 彙整保留數額表 ● 併紙本附件函報
簡化後	至預控系統查填保留申請明細	● 多案合併1份明細表 ● 無須核章	➢ 一般保留 ● 多案合併線上簽核 ● 無須會辦會計處 ● 二層決行 ➢ 專案保留 ● 得多案合併採紙本或線上簽核 ● 一層決行	● 彙整保留數額表 ● 併電子檔附件函報

結語(2-1)

- **態度**決定一切
- **三思**而後行
- 做**對**的事
- 靈活運用**專業**
- 多面向權衡**判斷**
- 加強**溝通**能力
- 展現**主計價值**

結語(2-2)

管理學中僅2%與決策有關，其餘98%均係用於說服他人接受決策。

社會影響方法:3P

- 權力/Power」
- 利益交換/Pnegotiation
- 說服/Persuasion

10項原則

謝謝聆聽