

友善報支實務與研討

報告人：陳名揚

113.04.17

自我介紹及簡歷

- 國立台北大學會計學/財經法學 學士
- 國立雲林科技大學管理學博士
- 98.3~99.3 竹山鎮公所
- 99.3~103.4 員林市公所
- 103.4~105.12 田中鎮新民國小
- 105.12~107.6 大村鄉公所
- 107.6~ 彰化縣政府



報告 提綱



經費動支基本概念



內部審核勾稽檢核



近期法規修正重點提要



協調與溝通

兼任(辦)會計人員

主計機構人員設置管理條例(第8條)

- 一、經指派負責兼任或兼辦各該機關主計業務之人員，視同主辦人員。
- 二、兼任縣（市）政府所屬二級各機關，且其業務單位主管之職務列等為薦任第八職等以下機關主計業務者，其職稱為主計員、會計員、統計員。

經費動支

01

- 經費動支循環
- 經費動支基本概念
- 會計人員內部審核職責
- 會計人員之監辦
- 內部審核之進行
- 付款期限

經費動支循環

預算

預算籌編
→法定預算



採購

政府採購法相關
規定



付款

政府採購法第
73條之1



經費動支

內部審核相關
規定



核銷

政府支出憑證處理要
點等相關規定



預算籌編期程

- ◆ 預算案成立
- ◆ 縣議會及代表會預算審議
- ◆ 法定預算通過

- ◆ 各級學校學生數、班級數、人事費計算表
- ◆ 各級學校年度概算籌編

7~9月

公所年度概算籌編

10~12月

3~5月

- ◆ 經費控管調查
- ◆ 學校基本財政需求設算

6~7月

經費動支基本概念

經費動支 四大基石



- ✓ 審核預算能否容納
- ✓ 所列科目用途是否相符



- ✓ 審核是否經權責單位核簽（章）
- ✓ 支給是否符合相關規定



審核應檢附之原始憑證是否符合規定



審核金額乘算及加總之正確性

經費動支注意事項-以縣政府為例

彰化縣政府單位預算經費動支及核銷注意事項(重點節錄)

一、適用單位：縣政府各處(不含府外局)

二、各項經費動支：

(一)應依預算所定計畫及用途，在預算金額範圍內，於**事前**辦妥申請動支手續（動用經費簽、請購單），經**核准後方可據以執行**。有臨時交辦或緊急情事須立即辦理者，應於三個工作日內補辦上述手續。

《第3點》

經費動支注意事項-以縣政府為例

彰化縣政府單位預算經費動支及核銷注意事項(重點節錄)

二、各項經費動支：

(二) 工程預算書、經費概算表承辦人員**應確實核算**，並**應逐級核章**。《第5點》

(三) 請購（修）單應逐項詳細填寫，不可遺漏，用途欄應具體敘明，不可僅填「業務用」。《第8點》

Q：可以依縣政府經費動支
注意事項要求單位內承辦人
員依規辦理嗎？

會計人員內部審核職責

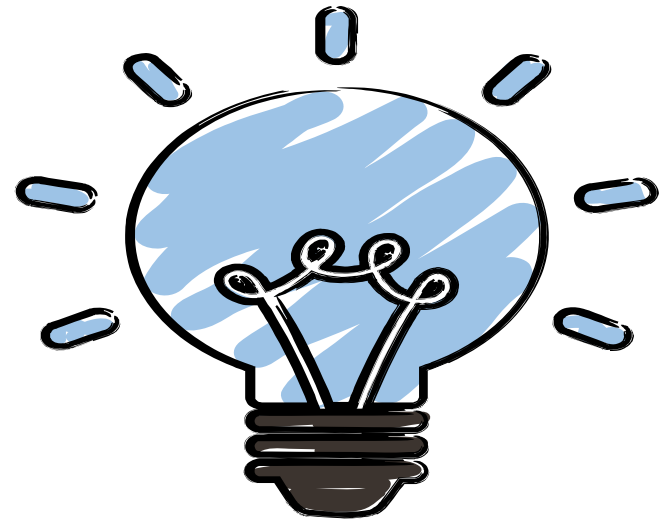
- 一、各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。《會95、內審準則3》
- 二、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。《憑證要點3》
- 三、各機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
《內審準則6》

會計人員內部審核職責

想一想：

一、內部審核僅是會計人員的責任嗎？

二、會計人員所負的內部審核職責究竟是什麼？



會計人員內部審核職責

一、各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

《內審準則7》

二、各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。《會99》

三、不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。《會99》

會計人員內部審核職責

- 四、不為異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。《會99》
- 五、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。《內審準則10》

Q：如果遇到不合宜之程序或文件，您會如何處置？

會計人員之監辦



※政府採購法13 I

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

公告金額以上，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

※政府採購法13 II

彰化縣未達公告金額採購監辦辦法

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主（會）計或有關單位派員監辦。

會計人員之監辦

行政院公共工程委員會111年12月23日工程企字第1110100798號令
112年1月1日起適用

	工程	財物	勞務
公告金額 十分之一	15萬元	15萬元	15萬元
公告金額	150萬元	150萬元	150萬元
查核金額	5,000萬元	5,000萬元	1,000萬元

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

- 一、監辦人員會同監辦採購，**應實地監視或書面審核**機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之**程序**。
- 二、監辦人員採書面審核監辦，**應**經機關首長或其授權人員核准。
- 三、會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。
- 四、監辦人員發現有違反法令情形者，仍得提出意見。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

五、合於下列情形之一，**且經**機關首長或其授權人員**核准**者，**得**不派員監辦：

(一)未設主（會）計單位及有關單位。

(二)依採購法第40條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。

(三)以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。

：

(十三)無廠商投標而流標。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

六、採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為不派員監辦之核准：

(一)廠商提出異議或申訴。

(二)廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。

(三)經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

七、承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前述情形之一者，應予敘明。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

- 八、監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。
- 九、辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。
- 十、屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

- 十一、監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。
- 十二、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

彰化縣未達公告金額採購監辦辦法

- 一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，**應**通知機關首長或其授權人員指定之主（會）計或有關單位派員監辦。
 - 二、其有下列情形之一者，**得不派員**監辦：
 - (一)另有重要公務需要處理，人員不敷分派。
 - (二)地區偏遠。
 - (三)經常性採購。
 - (四)重複性採購，已有監辦前例。
- ：

彰化縣未達公告金額採購監辦辦法

三、有下列情形之一者，不論是否有不派員監辦之情形，均應派員監辦：

(一)廠商提出異議而機關未接受其異議者。

(二)廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。

(三)經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。

(四)其他經主管機關認定者。

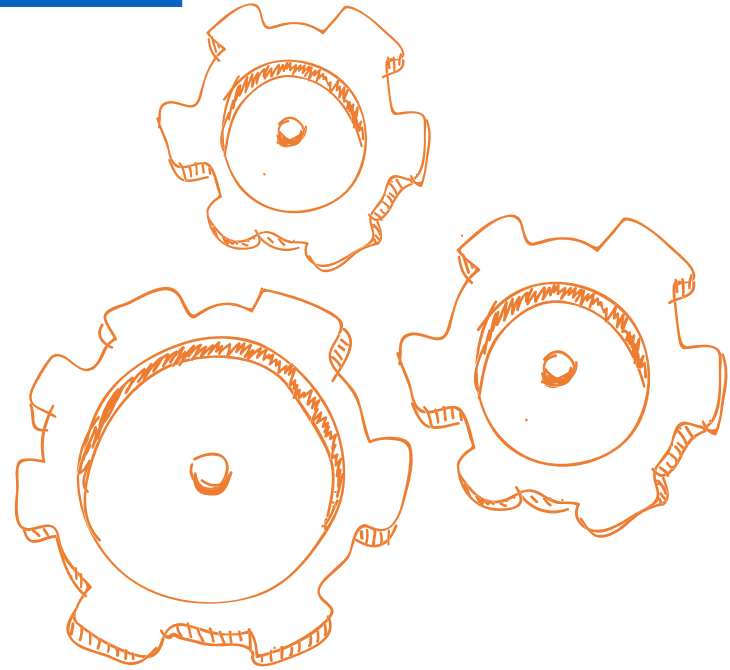
四、承辦採購有上述各情形之一者，應予敘明。

彰化縣未達公告金額採購監辦辦法

- 五、機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。其通知者，主（會）計及有關單位得不派員。
- 六、監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

採購審核及監辦注意事項

- 一、簽辦階段參考表
- 二、開標及決標階段參考表
- 三、驗收階段參考表



付款-政府採購法第73條之一

- 一、適用採購類型：工程、財物及勞務採購
- 二、適用範圍：付款及審核程序(契約另有約定者除外)
- 三、期限：
 - (一)定期估驗或分階段付款：機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。
 - (二)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。
 - (三)上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

付款-政府採購法第73條之一

- 四、**期日定義**：係實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。
- 五、**退補件限制**：機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

02

內部審核勾稽檢核

- 工程採購
- 財物採購
- 勞務採購

內部審核勾稽檢核實務



工程採購



- 檢核表
- 注意事項



財物採購

V.S.



- 檢核表



勞務採購



- 檢核表
- 請款進度檢核表

03

近期法規修正重點提要

- 估驗請款計價單
- 出席費、稿費支給要點
- 新修經費結報常見疑義

估驗請款計價單

(行政院公共工程委員會113年1月19日工程管字第1130300021號函修正)

- 一、目的：考量現行工程採購核銷時廠商或業務單位所提估驗計價文件格式不一，影響會計人員內部審核效率。
- 二、原則：自113年7月1日起全面統一使用旨揭表單。
- 三、例外情形：
 - (一)估驗計價作業已採用電子化方式，須配合系統修正而未能如期，評估合理之作業時程及啟動日期後，正式函文告知工程會備查。
 - (二)在建工程可改採新版表單或新舊表單併行方式，舊版表單至遲於115年12月31日後停止使用。

出席費、稿費支給要點

(行政院111.12.20院授主預字第1110104008號函修正)

修正重點

- 一、**刪除**遠地前往(30公里以上)方得支領交通費及住宿費之限制。
- 二、各機關學校稿費支給基準數額表
 - (一)參酌市場行情調整。
 - (二)僅留有「撰稿」、「審查」，尚有支給基準。
 - (三)譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查圖片、海報、宣傳摺頁等，由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q11：機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？

A11：依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，爰廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。****

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q14：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？

A14：

一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，各機關支付款項應取得載有機關名稱或統一編號等應記明事項之統一發票，據以辦理結報；倘漏未登打機關統一編號，依同要點第 15 點規定，**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；又同要點第 12 點規定，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。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

二、基於多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰應告知營業人登打機關統一編號，但不能補正者，結報方式如下：

- (一) 取得電子發票證明聯者，同仁可依上開要點第 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。
- (二) 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，依上開要點第 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。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q15：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？

A15：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第 15 點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於**發票註明並簽名之方式**處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因上開境外電商開立之電子發票屬雲端發票，未有電子發票證明聯，同仁可依 Q14 二、（二）方式辦理結報。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q19：機關收到法院或行政執行機關之執行命令，通知機關其員工因債務問題應於該員工每月薪資帳戶扣付欠款予債權人、法院或行政執行機關，請問機關如何辦理結報？

A19：機關如收到法院或行政執行機關之執行命令，應由總務或清冊編製單位依據上開執行命令辦理扣付欠款之作業，並依政府支出憑證處理要點第 22 點規定，取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據作為支出憑證，惟如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依該要點第 7 點第 1 項規定，以其簽收或證明文件作為支出憑證辦理結報，免取得收據。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q27：機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名？

A27：

一、依公務人員訓練進修法施行細則第 20 條第 2 項規定，進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q27(續)

二、機關同仁申請補助進修費用報支案件，應由該項業務承辦單位先行審核同仁所檢附學校成績通知書或進修報告及繳費收據是否符合進修補助相關規定，並核算補助金額，再依政府支出憑證處理要點第6點規定按給付類別編製表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，據以辦理經費結報；又進修費用係屬機關對員工之補助費用，非屬機關執行業務之支出，該收據主要係證明是否符合進修補助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收據，其**買受人名稱記明機關或員工姓名均可**。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q28：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？

A28：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 12 點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又支出憑證如有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。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。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q28(續)

二、依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證，惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先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以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q32：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商者，分攤機關是否須向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本辦理經費結報？

A32：政府支出憑證處理要點第 21 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附主辦機關出具之收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

**Q37：機關購買禮品（券）辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？
又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？**

A37：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 16 點規定略以，支出憑證指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；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由**驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名**。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

爰機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷，**無須檢附獲贈人員名單。**

二、另基於所購買禮品（券）係有價財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q38：關學校召開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？

A38：出席費之支給，係就出席者之身分、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所述性質之視訊會議，如經確認其有出席之事實，即可依規定支領出席費。**尚無須要求參與視訊會議之專家學者於會議簽到簿上親自簽名。**

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

Q39：勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書？

A39：政府支出憑證處理要點第 16 點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。
爰勞務採購案件依上開規定**檢附支出憑證及驗收紀錄**即可辦理經費結報，無須另行檢附結算驗收證明書。

新修經費結報常見疑義問答集

(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函修正)

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？

A51：財政部函，有關各機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜，依行政院主計總處 108 年 3 月 28 日「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及修正個人信用卡支付款項處理原則」會議決議略以，機關辦理**小額採購案件**，如以該等商家開立之**普通收據**辦理核銷請款，審核憑證時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，**無須再**利用財政部稅務入口網等，查對商家稅籍登記情形。

04

協調與溝通

找碴 v.s. 協助



溝通要領

掌握溝通目的



傾聽與尊重



看準時機



避免指責、
針對性詞語



注意情緒語調、
身體語言



確認雙方在
同一頻道上



建立關係



言之有物

報告完畢

Thank you for your time and attention.