

案例名稱	檢討機關辦理經費結報所附單據之減化作業
現況檢討	<p>一、運作概況：審計法第 36 條修正後，自 105 年度起原始憑證以留存機關自行保管為原則，某機關業務單位辦理經費結報所檢附各式單據，均由主計單位保管，惟各式結報單據數量龐大，爰存放於機關所屬學校之閒置校舍。</p> <p>二、面臨問題：因主計單位存管各式結報單據數量龐大，致增加倉儲需求及管理成本，又因現有存放場所奉准報廢拆除，另覓其他場所不易。</p>
策進作為	<p>某機關主計單位成立推動憑證減量工作小組，依原始憑證之定義重新檢討各報支項目檢附單據之必要性，參酌「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，經由分組專責研議及開會討論憑證減量之具體做法，訂定經費結報必要文件表，以及採購案件請款檢核表，供所屬機關學校遵循，相關報支項目單據減化情形如下：</p> <p>一、人事費（各類員工待遇給與）：訂定經費結報必要文件表，如結婚等生活津貼補助，由當事人將繳驗證明文件逕送人事單位審核合法性及正確性，並由人事單位彙總繳驗證明文件後錄製光碟存檔列入移交或供事後查證之用，免送會計單位存管。</p> <p>二、採購事項：將採購文件分成送主計單位之支出憑證及業務單位依政府採購法第 107 條規定應自行審查及保存兩類，規範自簽案辦理至招標驗收等階段相關文件及保管單位，明確保管權責，並由業務單位填製請款檢核表，增加自我檢視之內部控制機制，明確經費結報應檢送之必要文件，利於勾稽及減省審核時間。又有關工程採購結報文件，如契約書僅須檢附契約主文，並以光碟片儲存估驗表或結算書圖等資料，大幅減少 90% 以上數量。</p> <p>三、補（捐）助及委辦費：訂定補（捐）助及委辦經費結報必要文件表，如對地方政府及民間團體或個人之補捐助，僅須檢附收據及受補（捐）助對象支用經費之各項單據，無須檢附核准文件影本、審核紀錄表、預算執行概況表等其他單據；非依政府採購法辦理之委辦，僅須檢附收據及受委辦對象支用經費之各項單據，無須檢附核准文件影本等其他單據。</p>
執行成效	<p>一、節省經費審核時間，加速付款作業及有效解決憑證倉儲問題。</p> <p>二、在兼顧風險控管及成本效益原則下，釐清主計及業務單位權責，並改變經費結報觀念，達成憑證減化目標。</p>
資料來源	108 年度主計業務創新變革精進提報項目