

經費報支實務

——以報支國內旅費與受訓補助費
及採購付款為例

主講人：教育部會計處
黃處長永傳
104年3月18日

綱 要

- 前言
- 報支國內旅費之注意要項
- 報支受訓補助費之注意要項
- 採購付款之注意要項
- 報支經費方式之變革
- 結語

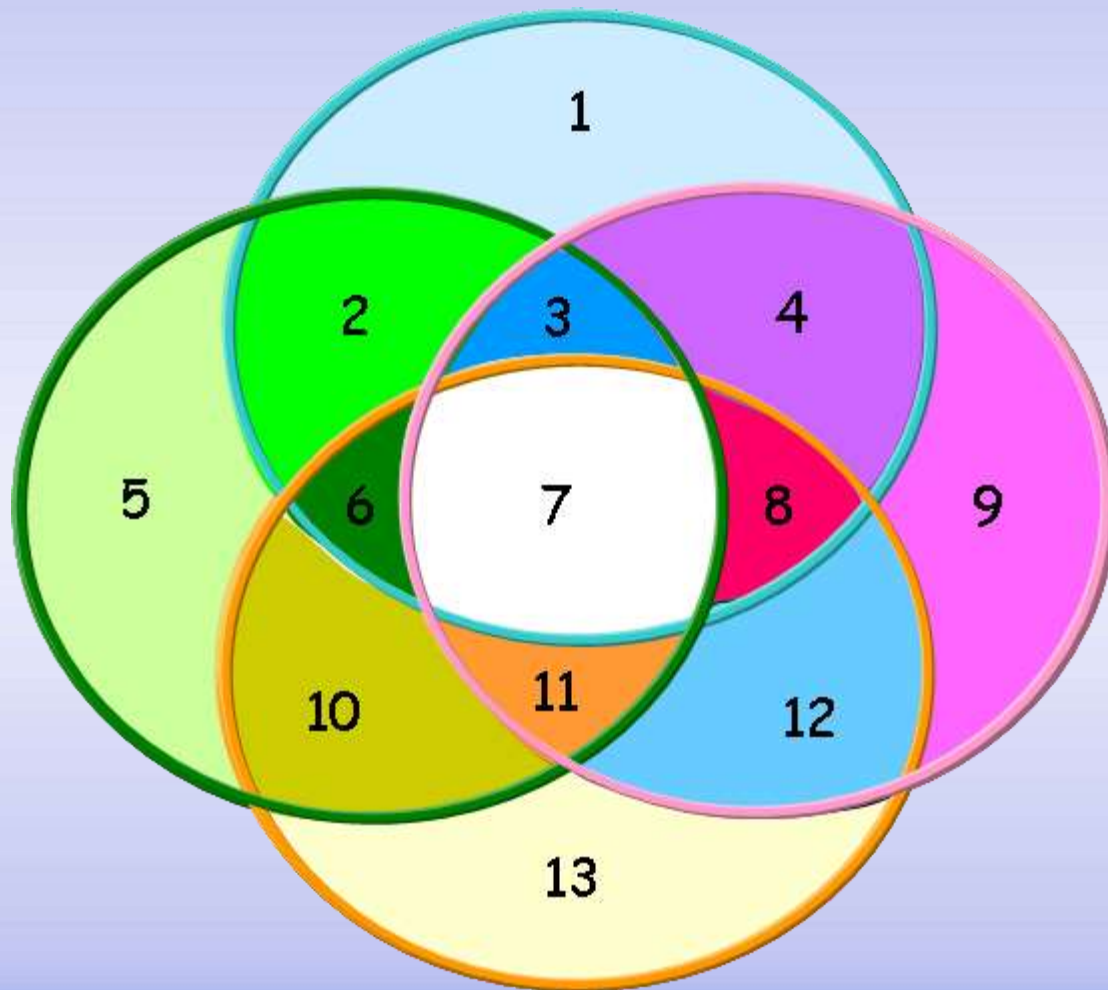
前言

壹、政府機關內部控制四大目標

提供可靠資訊

遵循法令規定

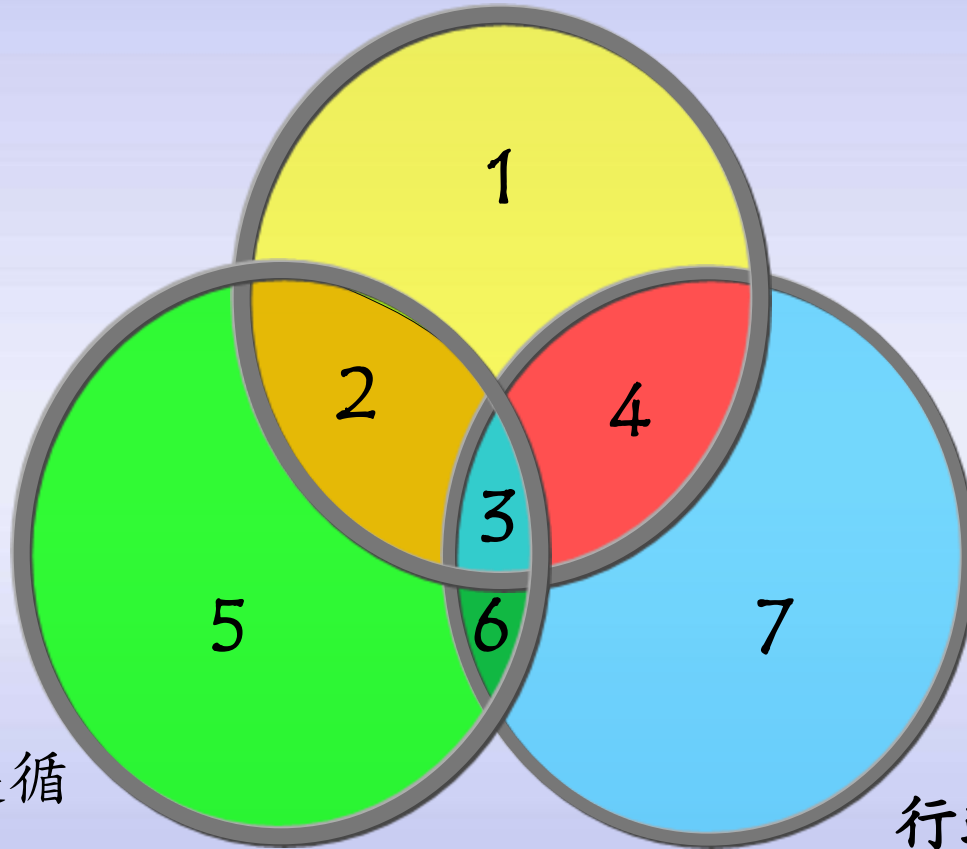
實現施政效能



保障資產安全

貳、會計人員在內部控制扮演角色

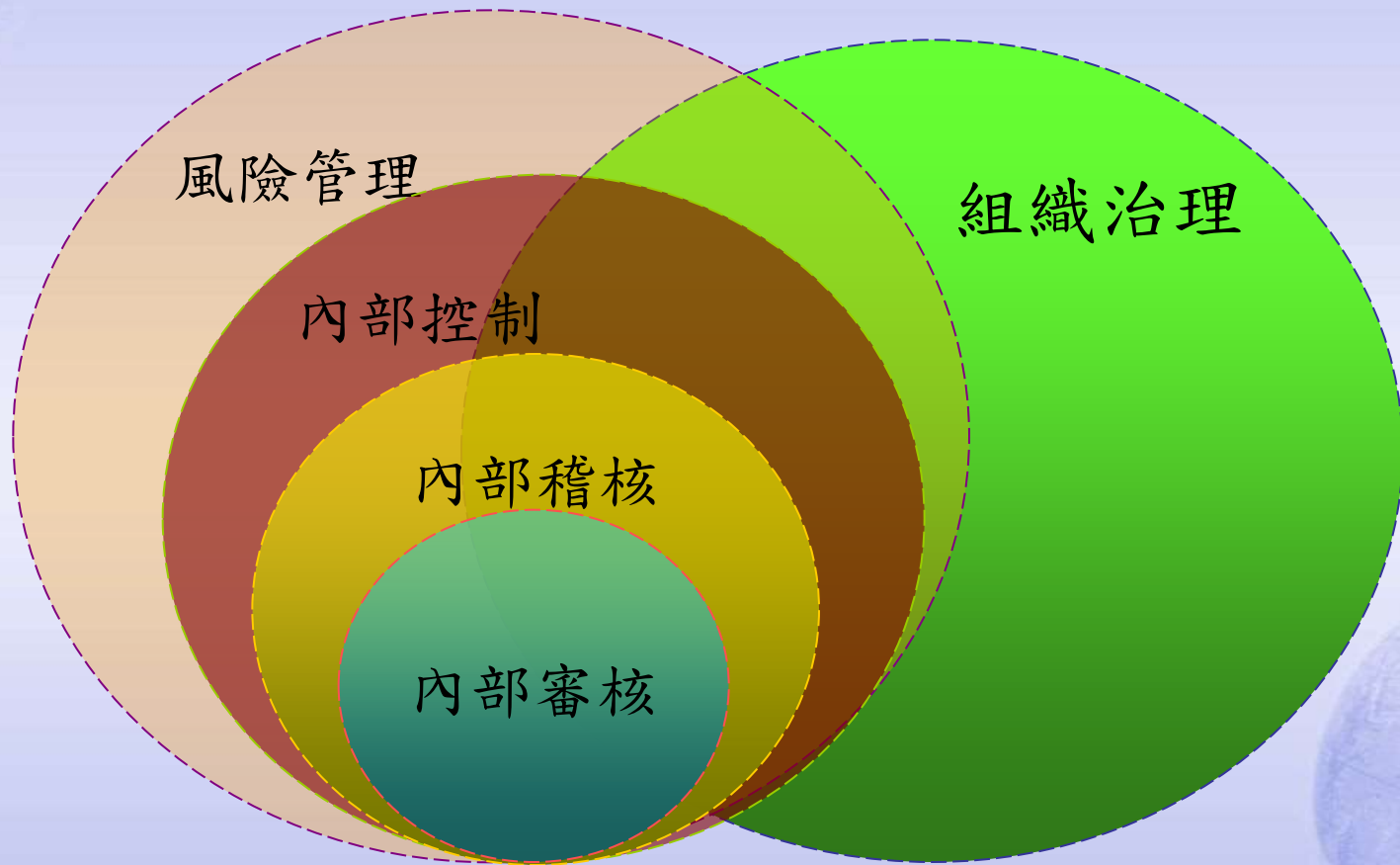
可靠資訊之提供



相關法令之遵循

行政效能之提升
(含保障資產之安全)

參、內部審核與內部控制之關係



報支國內旅費之注意要項

壹、103年7月報支國內出差旅費修正重點

- 一、刪除膳費。
- 二、刪除未檢據報支宿費之規定。
- 三、宿費按職務等級每日各調增200元。
- 四、雜費不分職務等級每日均為400元。

貳、合法憑證之要件

未有會計法第102條所列事項：

- 一、未註明用途或案據。
- 二、依法律或習慣欠缺主要書據。
- 三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
- 四、未經核准辦理者。
- 五、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章。
- 六、其他。

參、合法憑證與真實憑證之區分

- 一、真實事項未必合法，合法事項未必真實。
- 二、會計人員為合法憑證負責，執行預算人員為支付事實真實性負責。

肆、派員出差之合法程序

一、籌編差旅費預算程序

二、簽派出差程序

伍、簽准出差權責單位

審核出差之
必要性



假別之正確
性及合法性

- 預算能否容納
- 是否經權責單位核准
- 報支項目及金額是否符合規定

陸、派遣出差對象

一、現職人員

二、兼職人員

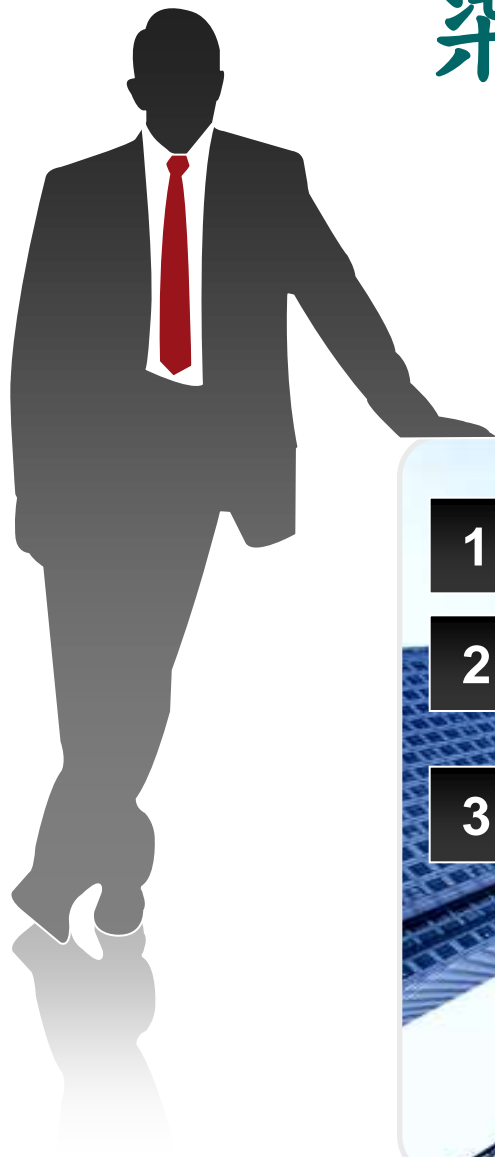
三、非現職人員參與公務活動

四、臨時人員侷限於

(一)非按日計資之臨時人員

(二)外勤之臨時人員

柒、差旅費項目



1 交通費：按實報支

2 住宿費：依職務等級採定額制

3 雜費：採定額制每日\$400，並以每日為單位，出差半日以半日核算

註：不因考績升等補差額

捌、其他注意要項

- 一、支付外聘講座交通費得不取據。
- 二、員工出差費得以個人信用卡刷卡支付。
- 三、臨時人員非屬國內出差旅費報支要點規範人員。

報支受訓補助費之注意要項

壹、104年1月受訓補助費修正要點

- 一、配合國內出差旅費報支要點修正。
- 二、刪除膳費。
- 三、刪除未檢據報支宿費之規定。
- 四、宿費按職務等級每日各調增200元。

貳、其他注意要項

- 一、受訓不得報支雜費。
- 二、得受訓人員、派遣程序、報支補助費之金額等，原則上同國內出差旅費報支要點之規定。

採購付款之注意要項

壹、內部審核之意義與範圍

意義

意義：指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

財務審核	財物審核	工作審核
包括預算審核、收支審核及會計審核。	包括現金審核、採購及財務審核。	係指計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

貳、內部審核功能分類

一、
合規性
審核

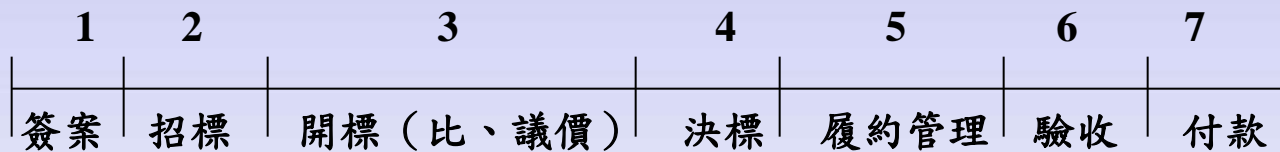
二、
適正性
審核

三、
效能性
審核

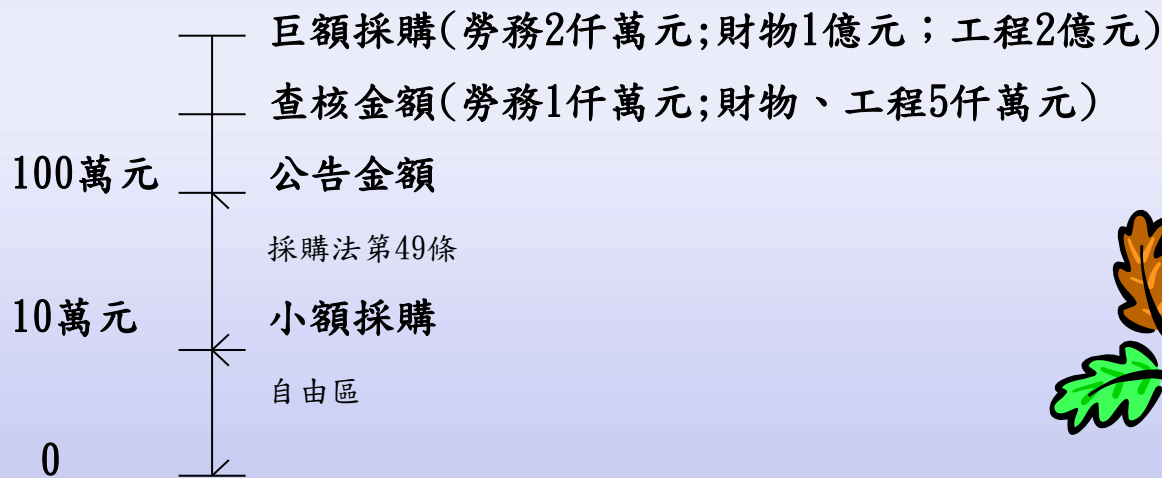
參、合規性審核(一)：預算執行

一、採購事項

(一)橫線



(二)直線



二、非採購事項：人事費、獎補助費等

肆、合規性審核(二)：簽案注意要項

- 一、決定採購金額大小及如何適用直線區域，以臻適法。
- 二、預算可否容納。
- 三、預算不足流用之限制：
 - (一)侷限於工作計畫項下用途別科目可流用。
 - (二)中央政府規定流入不得超過原預算數額20%，流出不得超過原預算數額20%。
 - (三)資本門不得流為經常門。
 - (四)被民意機關指定刪除或刪減項目不得流用。

伍、監辦注意要項

- 一、協助主持人適法性決定。
- 二、須獲悉底價，並保密。
- 三、契約已規定驗收項目（程序），須逐項辦理；未規定，亦未執行，不可無中生有列入紀錄。
- 四、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦之注意事項辦理。

陸、合規性審核(三)之一： 付款注意事項

- 一、合法憑證與真實憑證之分際。
- 二、核算逾期完工天數，須依契約原件核算。
- 三、須符會計法第102 條之規定，尤其未經招標程序者須拒絕，且需經核准，提出採購發票（收據）及驗收紀錄（報告）等。

陸、合規性審核(三)之二： 付款注意事項

四、付款合法憑證，例舉如次：

(一)簽准核可文件。

(二)驗收紀錄。

(三)廠商交付發票或收據，常見缺失：

1. 收據蓋統一發票專用章。

2. ○○公司未交付發票。

3. 收據應貼印花而未貼。

4. 統一發票未蓋統一發票專用章。

柒、適正性審核(一)：要項

一、會計事務處理

二、會計表報編造



捌、適正性審核(二)： 公務機關預算保留

- 一、發生債務責任。
- 二、發生契約責任。

保留

材料

應付歲出保留
款

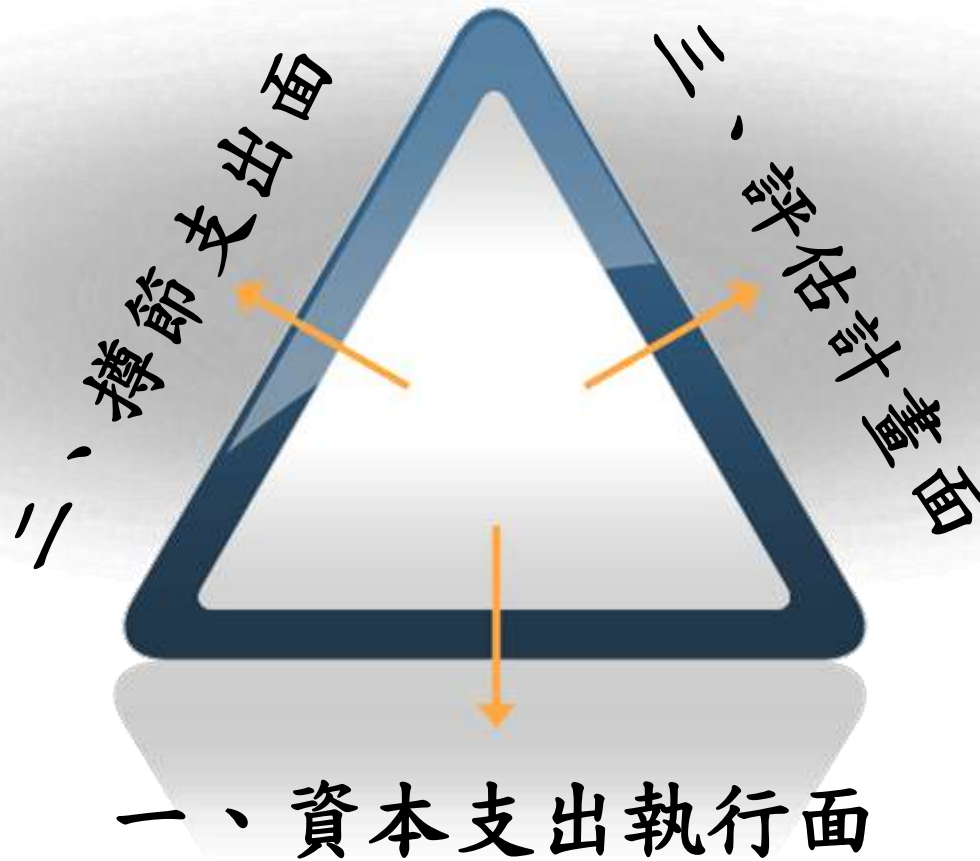
未保留

材料

經費賸餘

：材料部分

玖、效能性審核(一)：案例



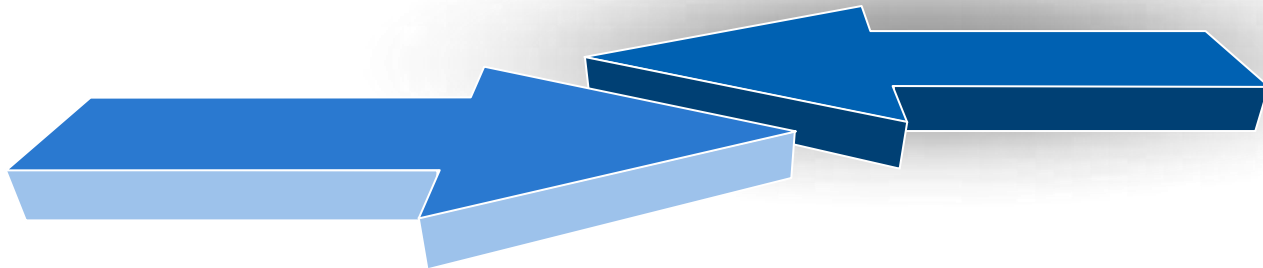
拾、效能性審核(二)：預算執行落後要因

不可抗力要因

- 招標流標。
- 未依時程取得建照。
- 廠商未依計畫履約。

可抗力要因

- 未依原計畫執行預算。
- 未依預算執行能力編列預算。



拾壹、內部審核與監辦在採購付款 歷程之分工

一、內部審核

1. 簽案

2. 招標

5. ?

7. 付款

二、監辦

3. 開標

4. 決標

5. ?

6. 驗收

拾貳、管控重點

合規

- 報支經費是否符合相關法令
- 有無不當支出

適正

- 會計處理及表報編造是否符合規定

效能

- 個案計畫執行績效
- 進度落後項目改進措施

追蹤

- 往昔建議改進事項辦理情形

報支經費方式之變革

壹、104年2月重新規範個人信用卡報支規定

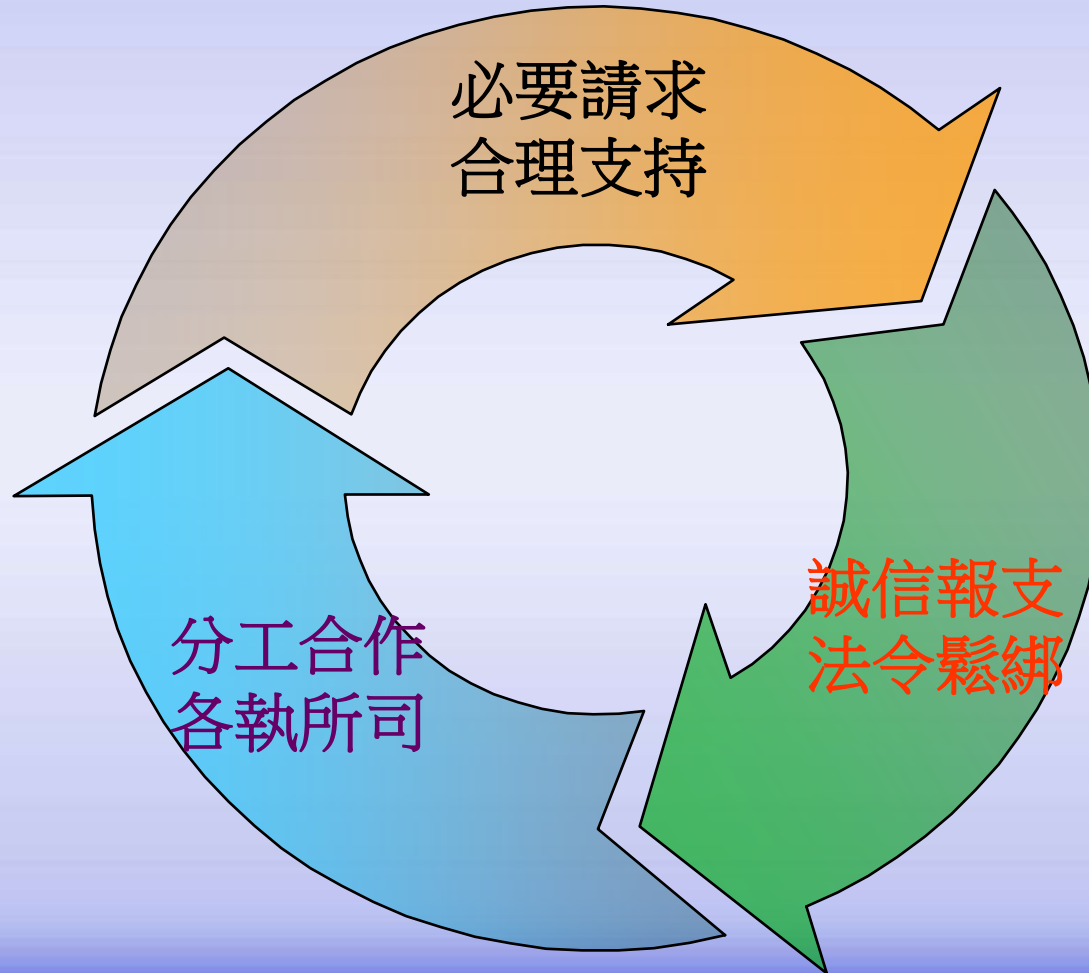
- 一、以員工為給付對象之旅費、受訓補助費、健康檢查費、子女教育補助費、進修補助費、報名費、員工自強活動費、特別費。
- 二、在不增加政府支出與不違反政府採購規定及機關採購規定，以零用金支付之零星支出。
- 三、因公務需要，由機關本權責核處者。

貳、獎勵員工之規定

- 一、應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第6條規定，於團體在1萬元以下、個人在5千元以下之額度辦理。
- 二、逾上述所定之額度者，應專案報經行政院核准始得支給。

結語

壹、內部審核在組織中互動關係



貳、內部審核成功要素

內部審核人員應熟悉內審具體作法。

良好人際關係與優質之情緒管理

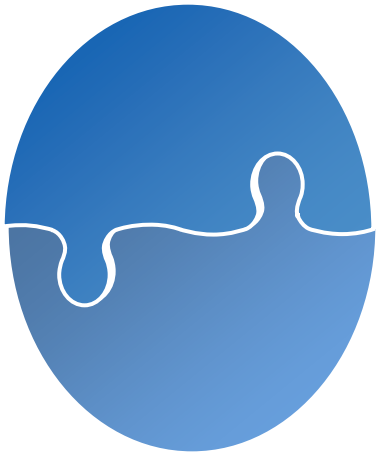
業務單位配合，機關首長支持

適時提供有效決策資訊

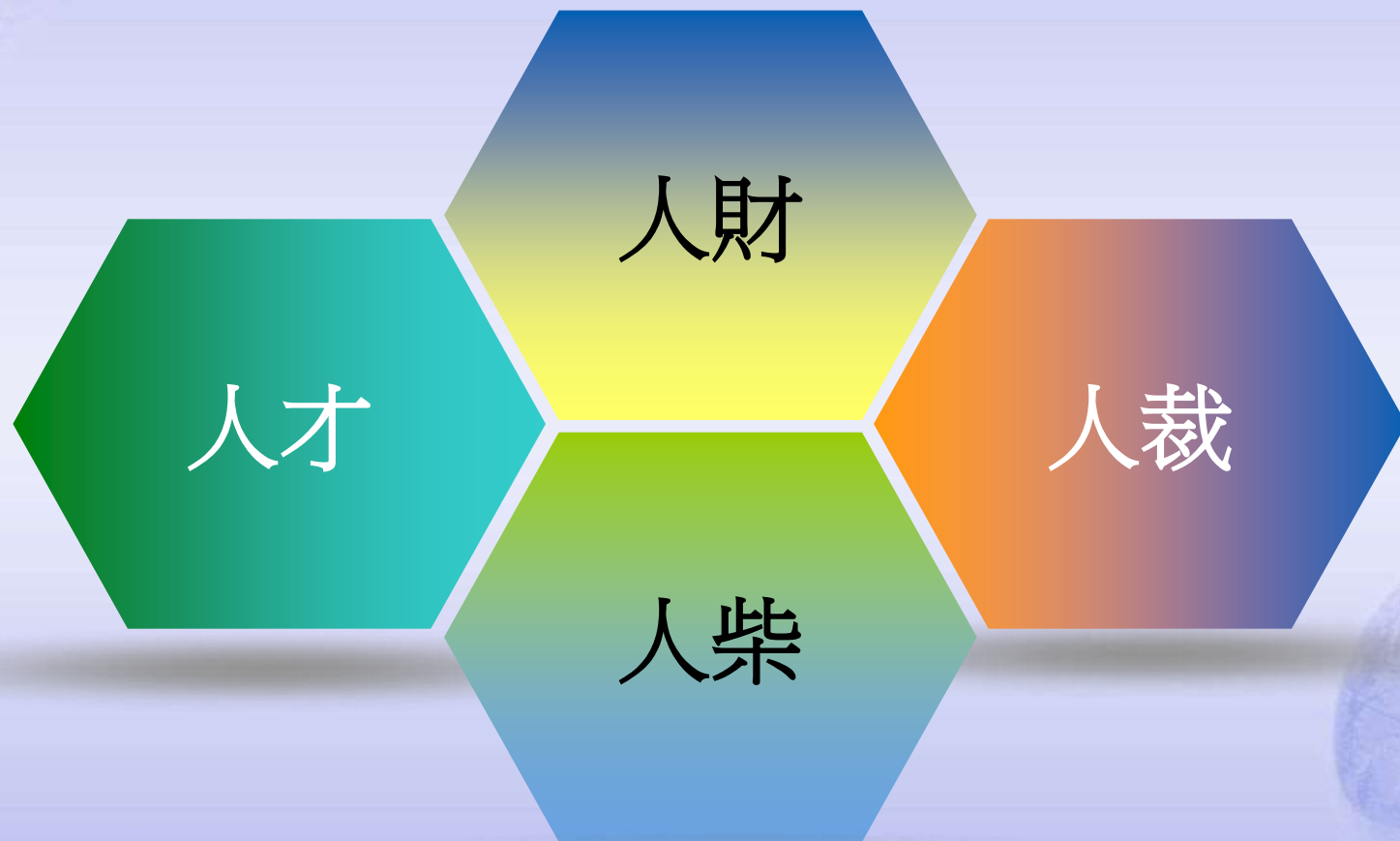


參、內部控制與審核之宗旨

- 內部控制貴在執行
- 內部審核最高目標：
讓報支經費同仁吃得下、
睡得著、笑得開
- 監辦旨在協助主持人作適法
之決定



肆、同仁在組織扮演角色



報告結束 敬請賜正
謝謝大家！

