



# 由歲計會計業務 研析內部控制與稽核機制

報告人：黃永傳

日期：113年06月26日

# 大綱

壹、前言

貳、內部控制與稽核機制

參、籌編預算原則與功能

伍、控管執行預算功能

陸、執行內部審核功能

--以採購監辦與付款、報支國內旅費及結報教育部與國科會補助經費為例

柒、辦理決算功能

捌、內部稽核案例研析

玖、結語




## 附檔紀要

- 一、PPT列有附1相對word檔為CON01...，附2相對word檔為CON02 ...，...
- 二、請將11個檔留存，平時無須閱讀，遇有內部審核有疑義，再查閱有無案例，如CON04 ...旨在介紹法定預算尚未通過，辦理招標注意事項。
- 三、Word檔紅、紫、藍字為講課重點。
- 四、注意附檔文末所列刊登日期，避免被舊法令誤導。



# 前言

A decorative graphic consisting of a large orange circle on the left, a horizontal orange line extending to the right, and four smaller orange circles of varying sizes scattered around the line.

# 壹、主計室核心業務架構

教育願景

迎合潮流 精進教育 適性揚才 學用合一

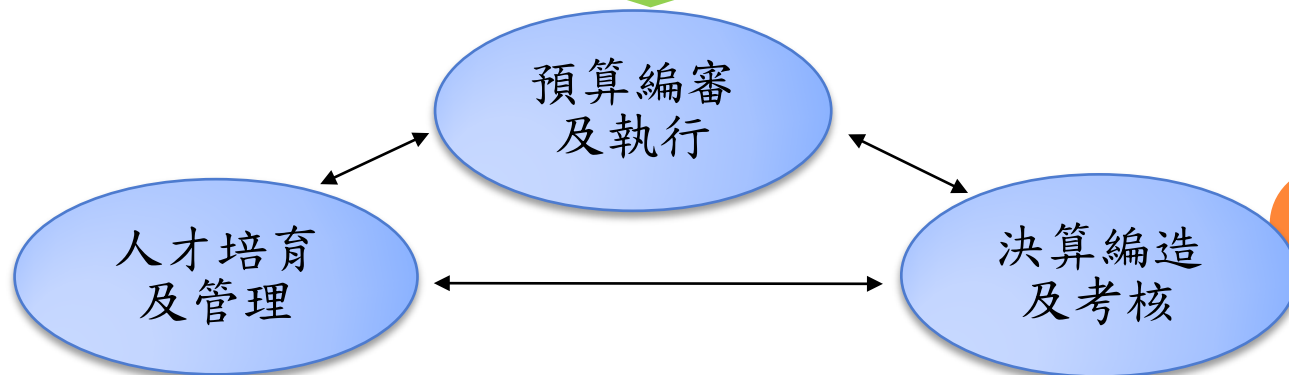
主計室  
願景

健全會計業務，靈活運用預算

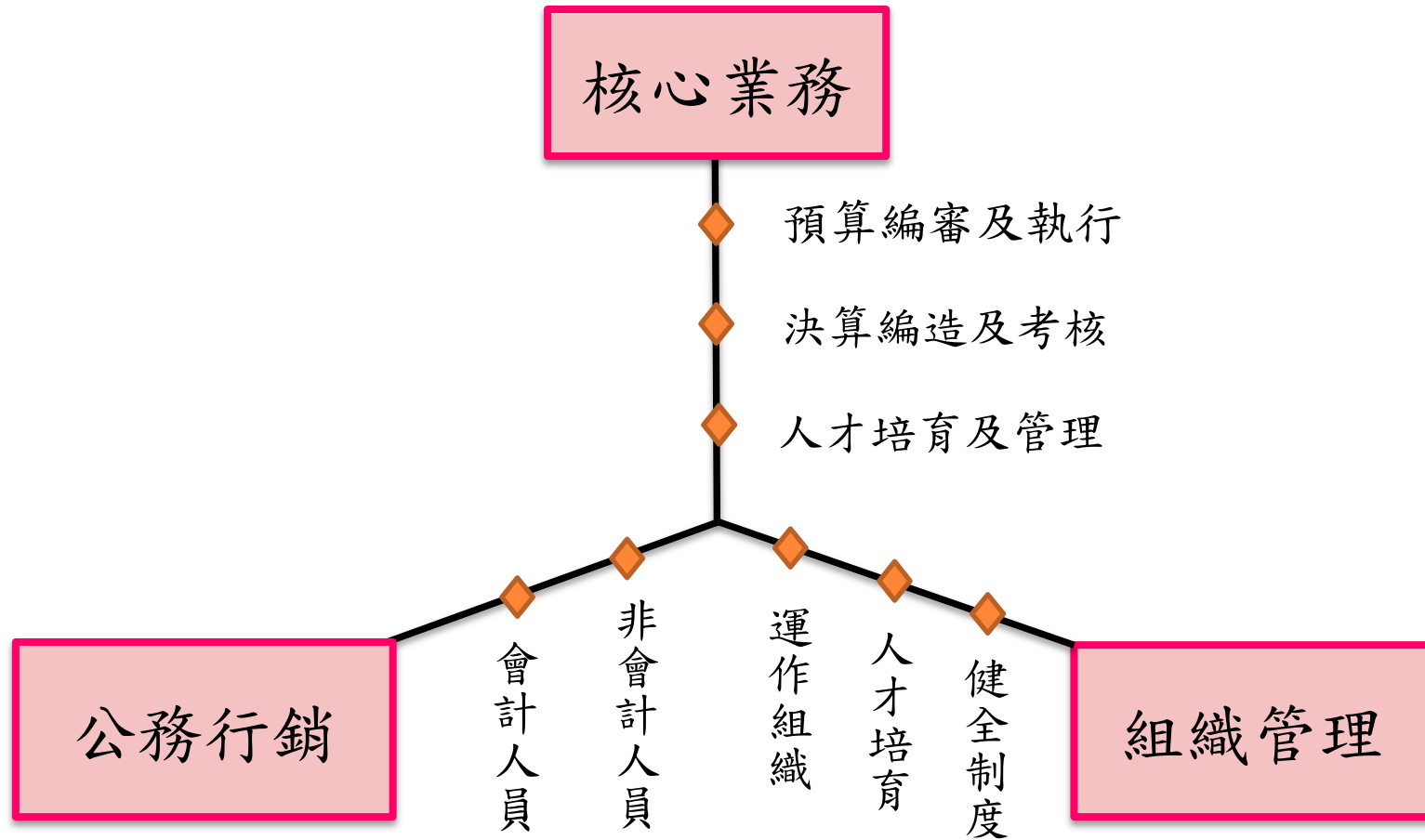
主要  
任務

- 一、審慎分配預算額度，縝密籌編預算。
- 二、有效運用整體資源，支援各項校務。
- 三、提升會計管理功能，增進財務效益。
- 四、加強人才培育機制，發揮專業智能。

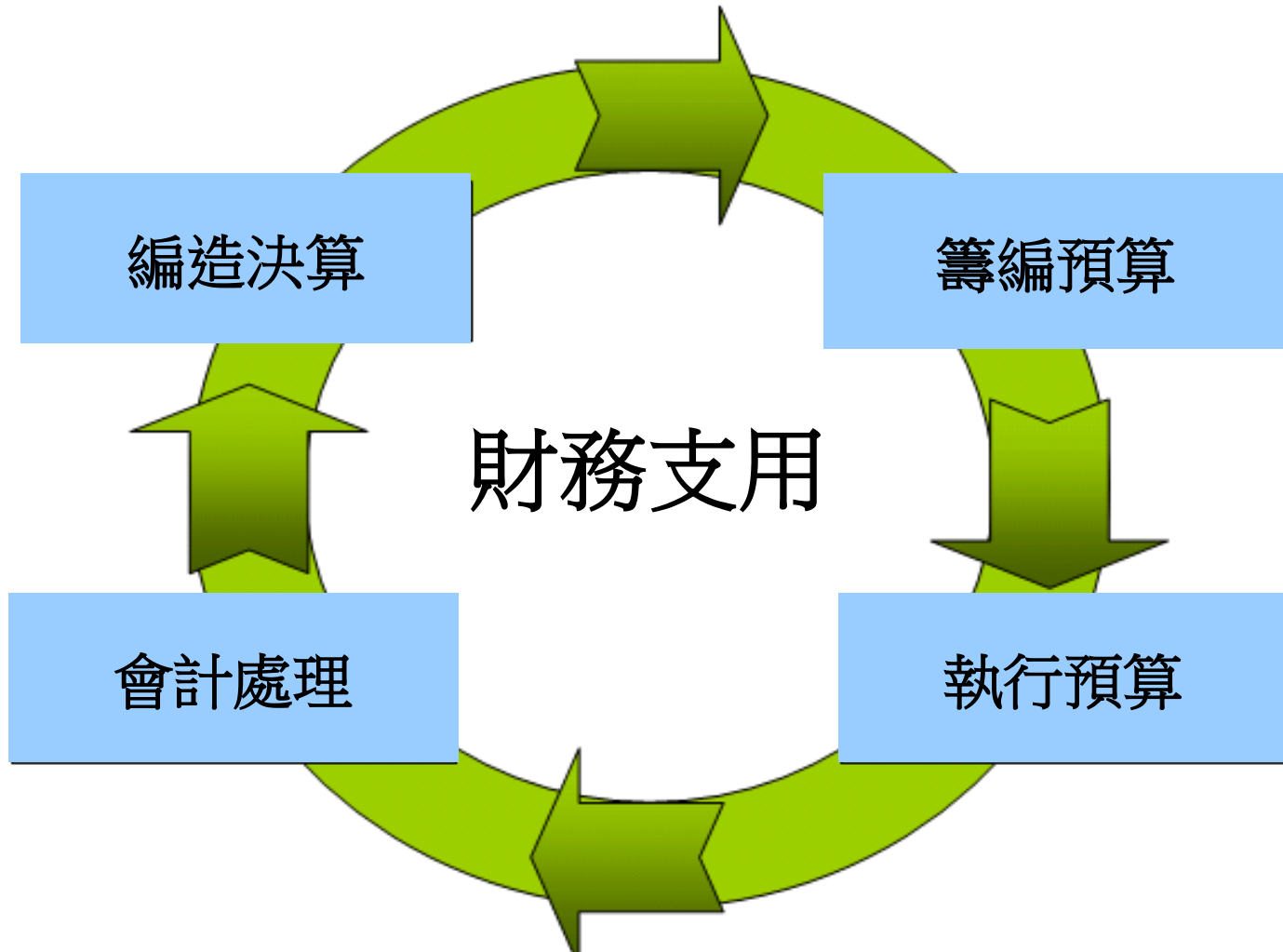
核心  
業務



## 貳、主計室核心業務運作



# 參、財務支用關係圖



# 肆、主計室主要業務項目

- 一、籌編預算：(一)資源分配。  
(二)協助政策推動。
- 二、辦理會計：(一)執行內部審核。  
(二)增進法令遵循。  
(三)遵循會計原則。  
(四)控管施政進度。
- 三、編造決算：(一)績效考核。  
(二)研議改進措施。







# 內部控制與稽核機制

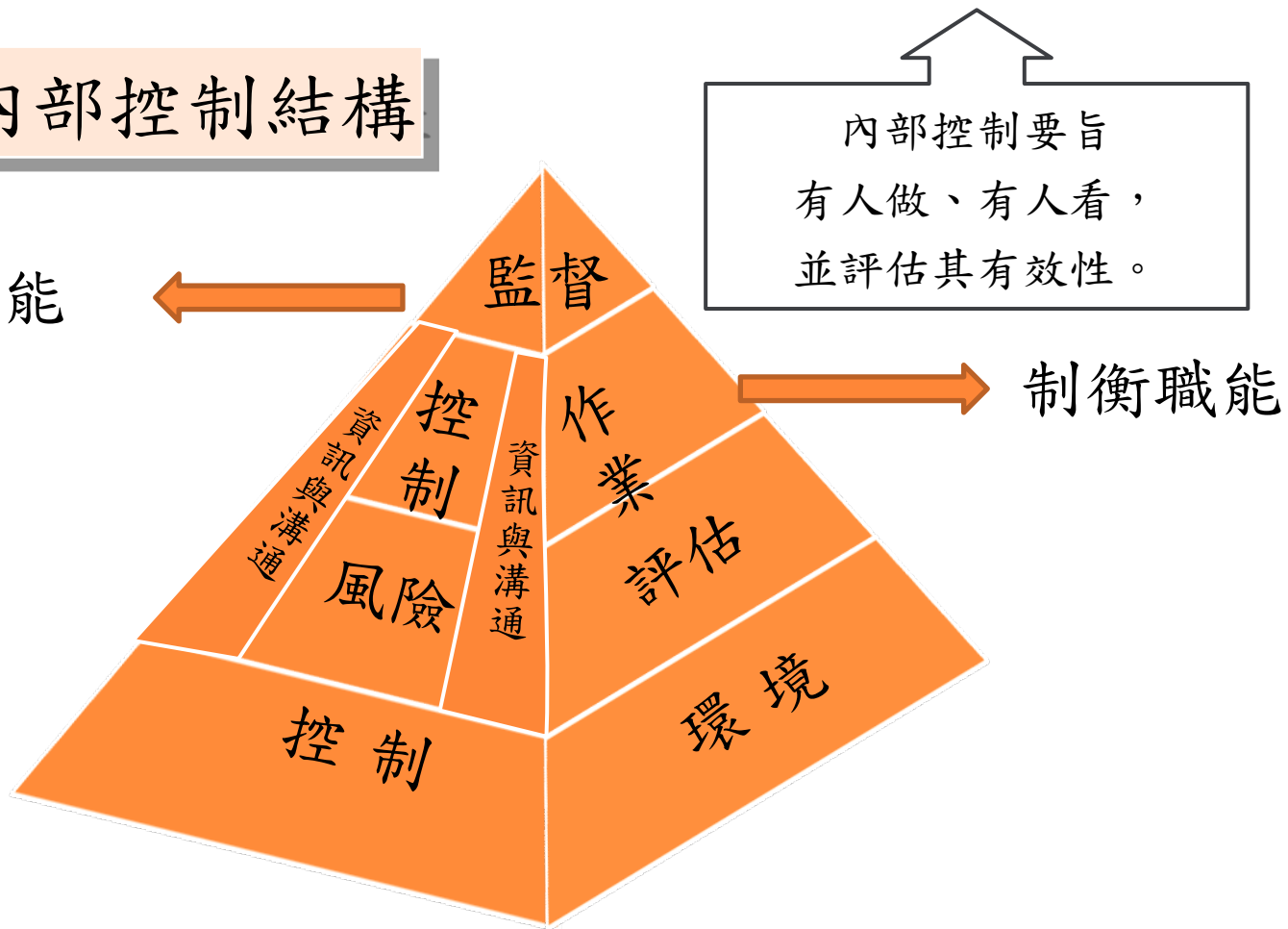
# 壹、內部審核與內部稽核為內部控制之一環

## (一)何謂管理

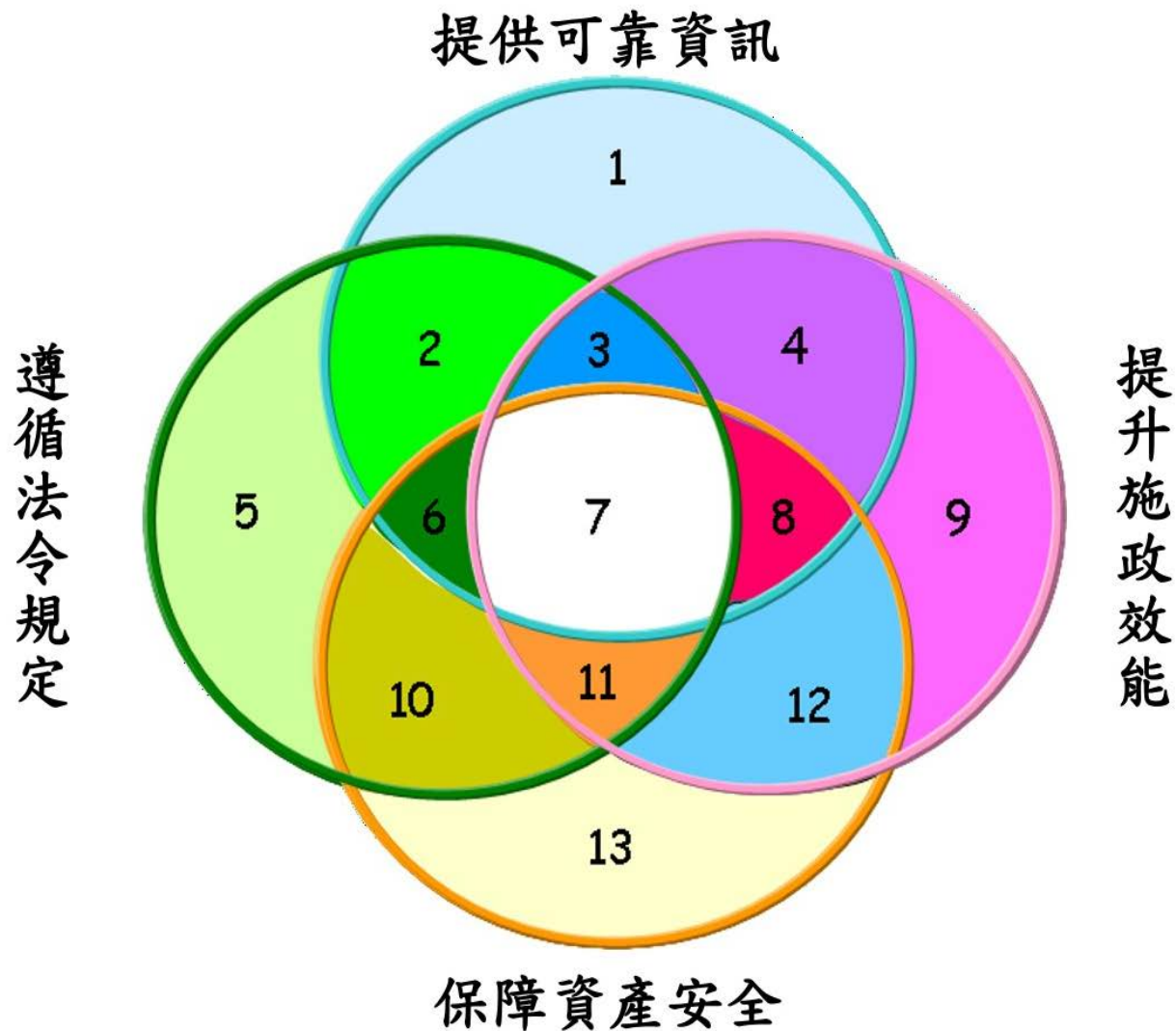
管理 = 規劃 + 執行 + 控制 → 評估/稽核

## (二)內部控制結構

稽核職能



## 貳、政府內部控制之目標



註：增列「實現施政目標」即為風險管理五大主要目標

# 參、內部控制之基本觀念

內部控制：

係由機關學校人員參與

為合理達成機關學校內部控制目標

共同設計、執行及維持之管理過程

→ 人人有責

→ 四項目標

→ 五項要素

□ 高階主管(尤其是首長、校長)對內部控制制度之有效設計執行及維持，負主要責任

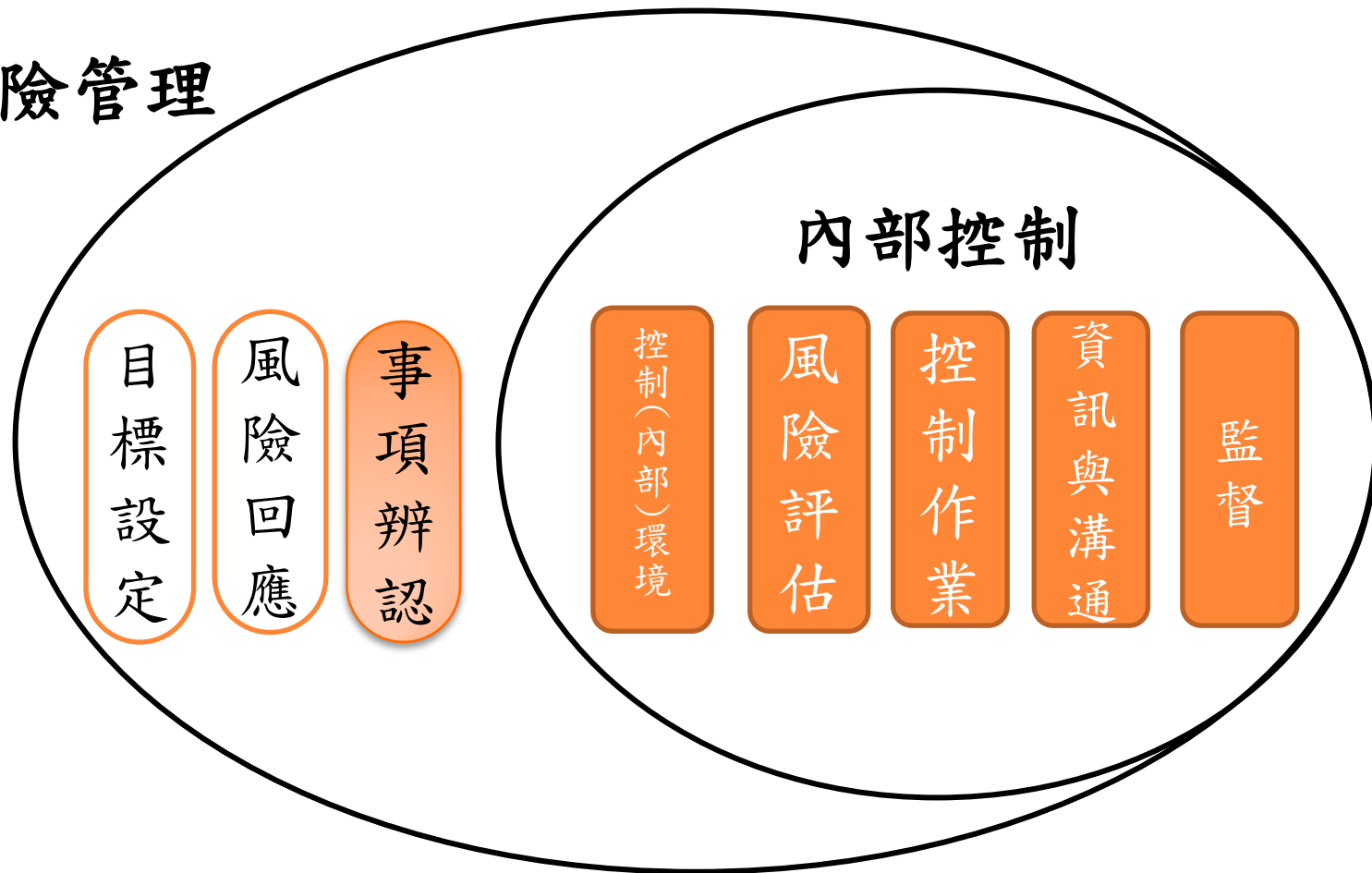
□ 內部控制係一種管理過程，幫助機關學校達成四項目標

□ 內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標之達成

□ 透過五項互有關聯之組成要素，整合機關學校內部各種控管及評核措施，並逐一檢視、評估內部控制制度之有效性

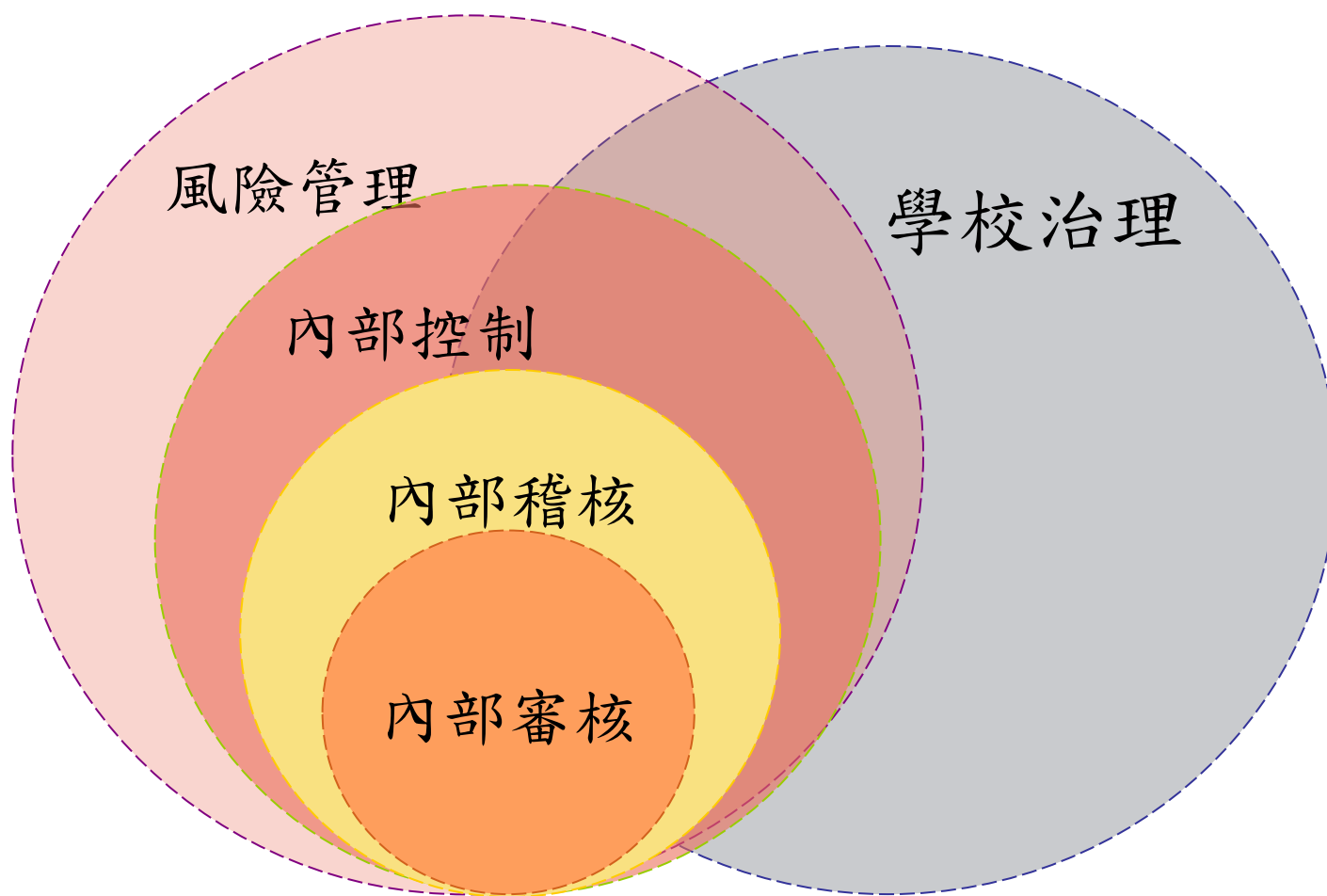
# 肆、內部控制係風險管理之一部分

## 風險管理



(資料來源：賴森本(民104)，「風險管理理論與案例研析」，教育部會計處及所屬主計人員業務研討會講義。)

## 伍、內部審核、內部稽核與內部控制之關係



# 陸、建立內部控制要件並扼止舞弊機會（附1）

## 建立內部控制要件

- ◆管理階層支持與推動
- ◆合理組織制度
  - 一筆交易由始至終不可由一人或一部門辦理
  - 後手驗證前手正誤
  - 管帳不管資產
  - 收到現金立即作帳並存入銀行
- ◆健全會計制度
- ◆完善人事制度
- ◆設立內部監督單位



## 舞弊因素

- 有壓力(有誘因)
- 有機會並具技術
- 品德差(一時認知有誤)

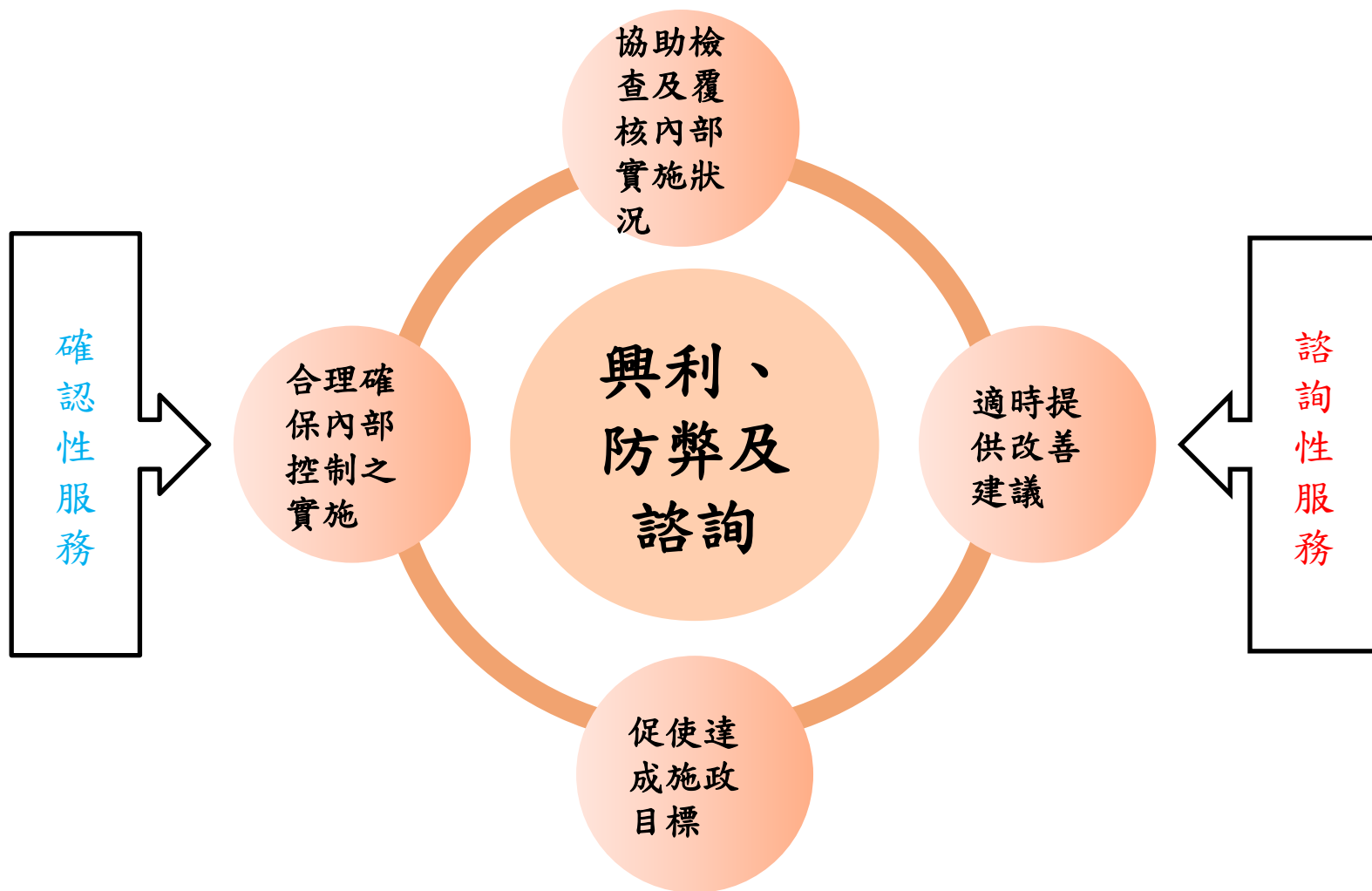
(資料來源：黃永傳，民112；高智敏，民93)

## 柒、設計薪資循環要項

- 一、業務單位：申請用人、薪資造冊(計畫型)。
- 二、人事單位：管控人員、複核薪點、保險等。
- 三、會計單位：複核薪資冊預算及加總正確性。
- 四、出納單位：薪資造冊、代扣稅款、薪資入戶。
- 五、權責單位(含首長或授權代簽人)：依權責核章。
- 六、受薪同仁：入帳薪資正確性。



# 捌、稽核人員之確認性功能與諮詢性功能



(資料來源:財團法人專利檢索中心)

# 玖、 內部控制與稽核制度範例

## 內 部 控 制

小額採購付款控制點，於掣製付款憑單(傳票)時須檢查：

- 取得廠商估價單
- 發票或收據
  - 統一發票應蓋統一發票專用章。
  - 收據應貼印花。
  - 收據不得蓋統一發票專用章。
  - 發票(收據)營業人與契約書廠商須一致。
- 須於15日內付款(補助款可於30日內付款)。

## 內 部 稽 核

稽核掣製付款憑單(傳票)是否已完備下列事項：

- 是否落實取得估價單
- 發票或收據
  - 統一發票是否已蓋統一發票專用章?
  - 收據是否已貼印花?
  - 收據是否仍蓋統一發票專用章?
  - 發票(收據)營業人與契約書廠商是否一致?
- 是否已於15日內付款(補助款已於30日內付款)?



# 籌編預算原則及功能

# 壹、籌編預算方式比較

	公務機關	營業基金/作業基金	特別收入基金/ 資本計畫基金
一、理念	<p>1. 以傳統預算為經，以複式預算為緯，擷取績效預算、設計計畫預算及中長程預算制度之技術，貫注零基金預算之精神，彙整而成。</p> <p>2. 採行由上而下額度制，具優先計畫才有優先預算。</p>	<p>1. 營業基金:本企業化經營原則，落實責任中心制度，以追求最佳盈餘為目標。</p> <p>2. 作業基金:應本財務自給自足原則，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。</p>	<p>應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設立目的。</p>
二、收支 (基金之資金來源及用途)編列方式	<p>1. 歲入按來源別編列。</p> <p>2. 歲出機關別按款、項、目、節方式編列。</p>	<p>1. 收入按來源別編列。</p> <p>2. 成本及費用按功能別加用途別編列。</p>	<p>1. 基金之資金來源按來源別編列。</p> <p>2. 基金之資金用途按計畫別加用途別編列。</p>



# 貳、參與籌編預算單位與人員

## 一、參與籌編單位

- 教務處
- 學務處
- 總務處
- 研發處
- 各科、中心
- 秘書室
- 人事室
- 主計室

## 二、主計單位與人員彙編。

# 參、主計單位主要功能

- 一、協助使有限預算資源做妥適分配。
- 二、協助預算資源 符合業務目標。



# 肆、基本原則

額度

一、採額度制。

二、配合政策。

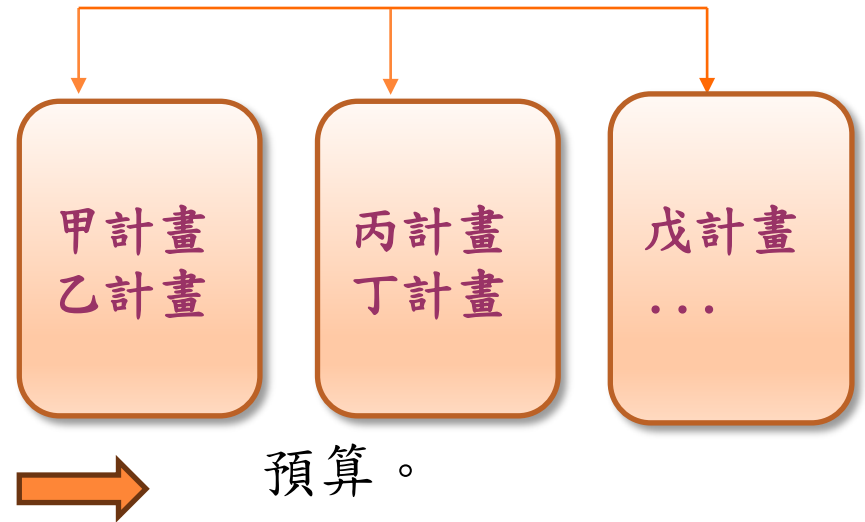
三、具優先計畫才有優先預算。

(一) 計畫 → 財源

(二) 財源

1. 政府撥款。
2. 自籌財員。
3. 藉助民間財力。

四、按預算編製手冊，考量民意機關、主管機關、機關意見辦理。



# 伍、落實檢討基本運作成本

- 一、擲節維持基本運作之固定成本。
- 二、致力於檢討裁量性成本(Discretionary Cost)。
- 三、落實檢討續辦多年工作計畫之必要性。





# 陸、考量成本動因與預算關係

- 一、教學研究訓輔成本，如人事費與授課老師關係。
- 二、建教合作成本，如以最小成本獲取最大利益考量。
- 三、跨年度資本門計畫，結合中長期預算制度。
- 四、尚未執行之新興計畫，評估繼續執行之必要性。
- 五、業務外收入，如資產使用及權利金收入，以最小成本獲取最大利益。





# 控管執行預算功能

# 壹、基本理念

- 一、本著財務自給自足原則，設法提升業務績效，降低生產或服務之單位成本，以達成最佳效益為目標。
- 二、依基金設置目的及用途編列預算。
- 三、除短絀由庫撥補、基金由庫增撥或自籌財源為屬獲有可用財源外，其餘預算項目係代表目標、承諾與約束。



## 貳、基本原則

- 一、審慎籌編預算，並妥為分配預算。
- 二、以花費私款 擲節理念處理公款之必要支出。
  - (一)做事要花錢。
  - (二)做事要省錢。
  - (三)做事不花錢。
  - (四)做事要賺錢。
- 三、已支用經費未必達到預計效果，經費未支用表示未執行計畫。



# 參、執行預算彈性之比較（附2）

公務機關	特種基金
<ul style="list-style-type: none"><li>一、經費流用</li><li>二、分配預算及其修正</li><li>三、統籌經費</li><li>四、預備金</li><li>五、追加預算</li><li>六、特別預算</li><li>七、裁減經費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>一、依預算法第85條，按中央政府附屬單位預算執行要點之規定，除管制項目外，採標準成本彈性預算制度。</li><li>二、准了併決算辦理。</li><li>三、依預算法第88條之規定，補辦預算。</li></ul>

# 肆、執行預算相關人員

- 執行預算人員
- 經管財物人員
- 出納收支事務人員
- 會計人員
- 負責長官



## 伍、預算支用財務責任規定（一）

- 各機關執行預算人員及會計人員之財務責任：
- 按分配預算或分期實施計畫，會簽會計人員，經核准後執行。  
（預算法第61條、會計法第100條）
- 會計人員對不合法會計程序或會計文書應提出異議，並使之更正，否則應連帶負責。（會計法第99條）



## 陸、預算支用財務責任規定(二)

### ➤ 支出憑證處理要點第3點

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。

### ➤ 會計人員依合法憑證造具記帳憑證。(會計法第58條)





# 柒、預算支用財務責任規定(三)

## ➤ 各機關執行預算人員之財務責任：

- ✓ 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。(審計法第71條)
- ✓ 經審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還，如未能悉數追還，經查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。(審計法第74條)



# 捌、預算支用財務責任規定(四)

## ➤ 各機關**經管財物人員**之財物責任：

- ✓ 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。（審計法第72條）
- ✓ 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。（審計法第73條）

# 玖、預算支用財務責任規定(五)


## ➤ 各機關出納人員之財務責任：

- ✓ 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。（審計法第75條）
- ✓ 支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。（審計法第75條）



# 拾、預算支用財務責任規定(六)

## ➤ 各機關會計人員之財務責任：

- ✓ 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤或所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。(審計法第76條, 會計法第67條)
  - ✓ 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。(會計法第103條)
- 

# 拾壹、預算支用財務責任規定(七)

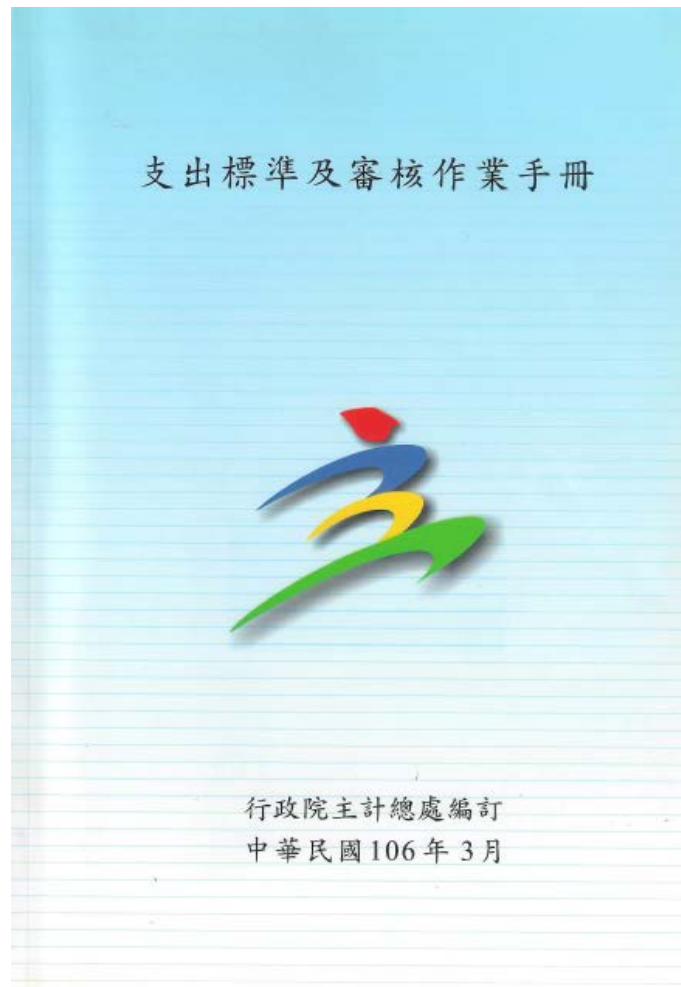
## ➤ 範例說明：

類型	發票金額	傳票金額	付款方式	實付金額	負責人員
1	\$10,000	\$10,000	現金	\$100,000	主辦及經辦出納
2	10,000	100,000	現金	100,000	主辦及經辦會計人員
3	10,000	10,000	支票	100,000	主辦及經辦出納、 主辦會計及主管長官 (授權代簽人) 連帶負責

## 拾貳、預算支用財務責任規定(八)

- 相關人員經管業務遭審計機關決定剔除、繳還或賠償之財務責任：
  - ✓ 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該**負責機關長官**應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。（審計法第78條）
  - ✓ 前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。（審計法第78條）

# 執行內部審核功能 -以公立學校採購監辦為例



# 壹、主要目標

- 強化內部審核控制，促使報支經費同仁吃得下、睡得著、笑得開。
- 達成公款法用之目標。
- 藉助會計資訊發揮例外管理功能。





## 貳、政府機關(構)採購監辦法源 (附3、4、5)

### 一、政府採購法第十三條：

(一)機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。

(二)未達公告金額採購之監辦，由主管機關另定之。

### 二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。

### 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。



## 參、監辦人員

- 一、主（會）計單位
- 二、政風單位
- 三、監查（察）單位
- 四、督察單位
- 五、稽核單位



## 肆、監辦方式（附6）

一、實地監視：一定需要者，如廠商提出異議、申訴、調解、仲裁、訴訟，採購案重大異常。

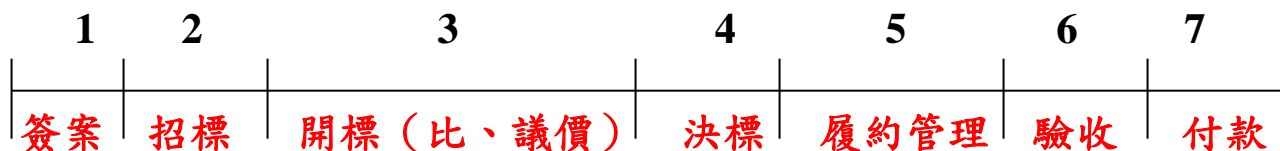
二、書面審核監辦

三、不派員監辦：須符合將特殊情形，列舉公告金額以上採購如次：

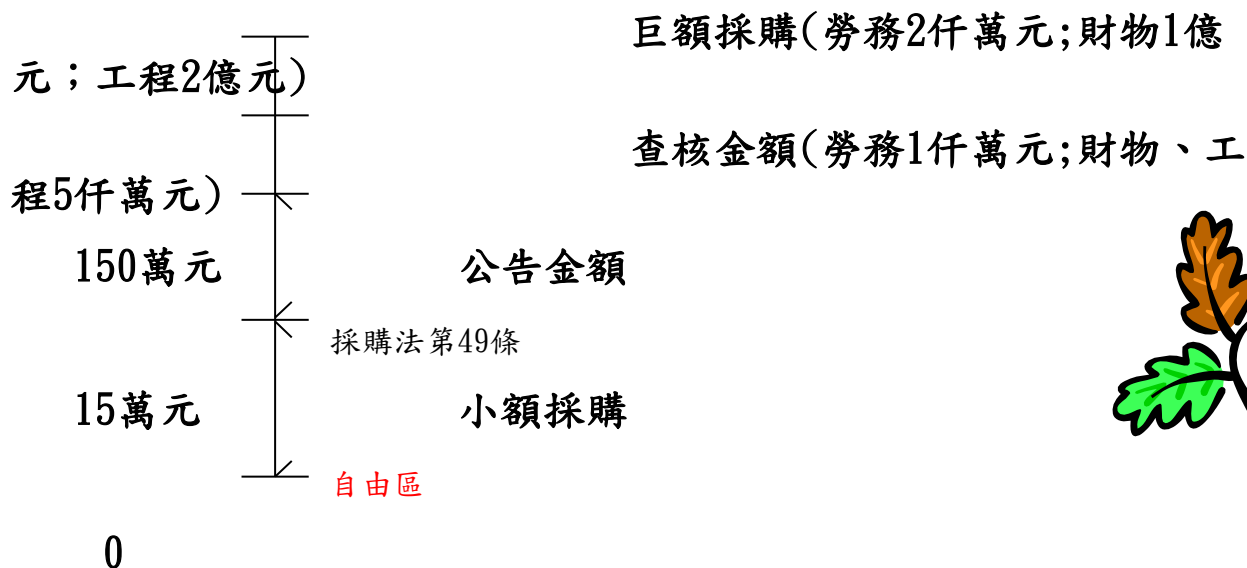
- （一）地區偏遠，無人可供分派。
- （二）重複性採購，同一年度已有監辦前例者。
- （三）辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者。

# 伍、採購付款流程（附3）

## 一、橫線



## 二、直線



# 陸、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

(比價、議價)

4. 決標

5. ?

6. 驗收



## 柒、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20%，

流出不得超過原預算數20%。

(三)資本門不得流為經常門。

(四)民意機關指定刪減項目不得動支預備金且不得流用。

# 捌、招標契約注意要項

- 一、會計法第100條明定，收支契約須經會計人員審核，否則不生效力。
- 二、本次預算(預估)金額不得逾簽案核准金額。
- 三、後續擴充金額必須列入本案採購金額計算。
- 四、分配預算與付款條件須契合。
- 五、以日曆天或限期完工為履約期限。
- 六、有條件須有罰則，違約得解約。
- 七、明訂必要時可增加估驗。
- 八、驗收時須拆驗隱蔽處及回復所需費用宜註明應由廠商負擔部分。
- 九、動支跨年度預算，須妥為明訂。
- 十、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦注意事項之附錄一辦理。

# 玖、審核採購契約注意要項

## 採購契約草案檢核項目

已載明下列涉及未來債權債務處理之事項：(採 63、64、採購契約要項)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. 本次預算(預估)金額不得逾簽案核准金額。   | <input type="checkbox"/> 11. 契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)         |
| <input type="checkbox"/> 2. 廠商工作事項或應給付標的。  | <input type="checkbox"/> 12. 稅捐、規費及關稅之負擔。                 |
| <input type="checkbox"/> 3. 後續擴充金額必須列入本案採購金額計算。  | <input type="checkbox"/> 13. 以日曆天或限期完工為履約期限。              |
| <input type="checkbox"/> 4. 得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。   | <input type="checkbox"/> 14. 違約得解約。                       |
| <input type="checkbox"/> 5. 災害處理。  | <input type="checkbox"/> 15. 有條件須有罰則。                     |
| <input type="checkbox"/> 6. 契約變更。  | <input type="checkbox"/> 16. 逾期完工之罰款計算。                   |
| <input type="checkbox"/> 7. 契約之轉讓。   | <input type="checkbox"/> 17. <u>保固或維修</u> 之期限及責任。(無需要者免列) |
| <input type="checkbox"/> 8. 履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。   | <input type="checkbox"/> 18. 權利及責任。                       |
| <input type="checkbox"/> 9. 分配預算與付款條件須契合。  | <input type="checkbox"/> 19. 保險之種類、額度、投保及理賠。(無需要者免列)      |
| <input type="checkbox"/> 10. 保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項(勞務採購；未達公告金額之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收)。 | <input type="checkbox"/> 20. 契約之終止、解除或暫停執行。               |
|  | <input type="checkbox"/> 21. 履約爭議之處理。                     |
|  | <input type="checkbox"/> 22. 工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。(無需要者免列)     |
|  | <input type="checkbox"/> 23. <u>預付款</u> 之規範。(無需要者免列)      |
|  | <input type="checkbox"/> 24. 明訂必要時可增加估驗。                  |
|  | <input type="checkbox"/> 25. 動支跨年度預算，須妥為明訂。               |



## 拾、開標、比價、議價注意要項

- 一、監辦人員位置於主席之旁為宜。
- 二、協助主持人作適法性決定。
- 三、獲悉底價須保密。
- 四、拆開投標文件時須經廠商確認未被拆閱。
- 五、合格廠商之要件。
- 六、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦注意事項之附錄二辦理。



## 拾壹、決標注意要項

- 一、確有緊急情事採購案始可超底價決標，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，應先報經上級機關核准後決標。
- 二、如認為最低標廠商之總標價（低於底價80%）或部分標價（低於相同部分底價70%）顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。

## 拾貳、履約管理注意要項

- 一、非屬監辦範疇。
- 二、涉及估驗付款事宜，注意履約進度合理性。



## 拾參、驗收注意要項（附3）

- 一、主驗、會驗、協驗、監驗等人員須妥為分工。
- 二、契約已規定驗收項目(程序)，須逐項辦理；未規定，亦未執行，不可無中生有並列入紀錄。
- 三、依支出標準及審核作業手冊第肆篇採購監辦注意事項之附錄三辦理。

# 執行內部審核功能

## -以付款注意事項為例



## 壹、付款注意事項（附7）

一、合法憑證與真實憑證之分際。

二、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. 〇〇公司未交付發票。

3. 收據應貼印花而未貼。

4. 統一發票未蓋統一發票專用章。

**三、除須由補助款付款於30工作天內付款外，其餘須於15工作天內付款。**

## 貳、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項之真實性負責。

## 叁、合法憑證之要件（附5）

未有會計法第102條所列事項：

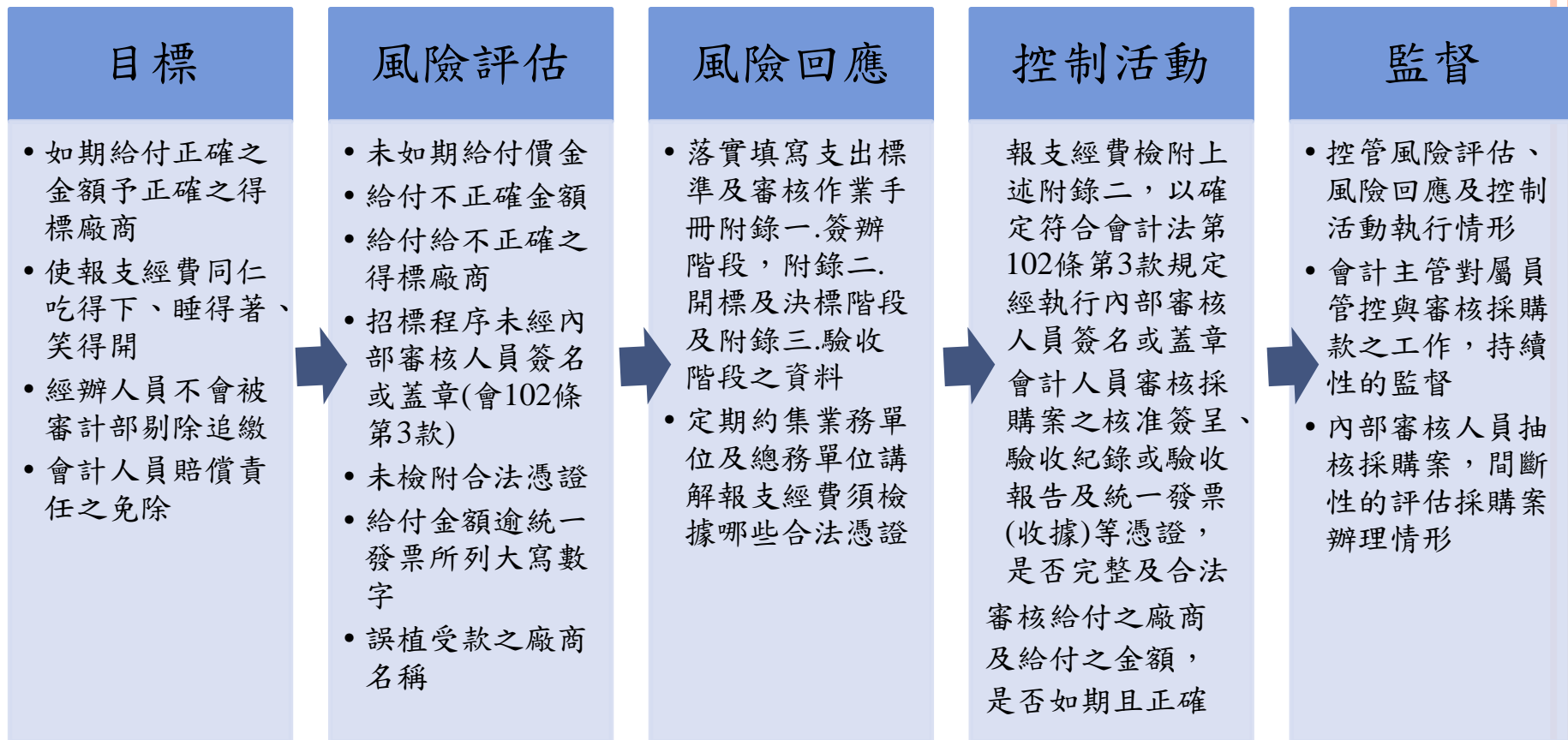
- 一、未註明用途或案據。
- 二、依法律或習慣欠缺主要書據。
- 三、未有應經招標、比價或議價程序而未經執行內部審核人員簽章。
- 四、未經核准辦理者。
- 五、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章。
- 六、其他。



## 肆、付款具備要件

- 一、核算逾期完工天數，須依契約原件核算。
- 二、履約期限結束後，遇不可抗力因素亦不得列入計算延期完工之天數。
- 三、須符會計法第58、102條與支出憑證處理要點第3點之規定，尤其應經招標程序而未經者須拒絕，且需經核准，提出採購發票（收據）及驗收紀錄（報告）等。

# 伍、動支經費：支付採購款



發生機率不高，  
但特定採購案，  
影響後果嚴重

難以規避  
設法抑減

# 執行內部審核功能

## -以報支國內旅費為例



# 壹、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

## 貳、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

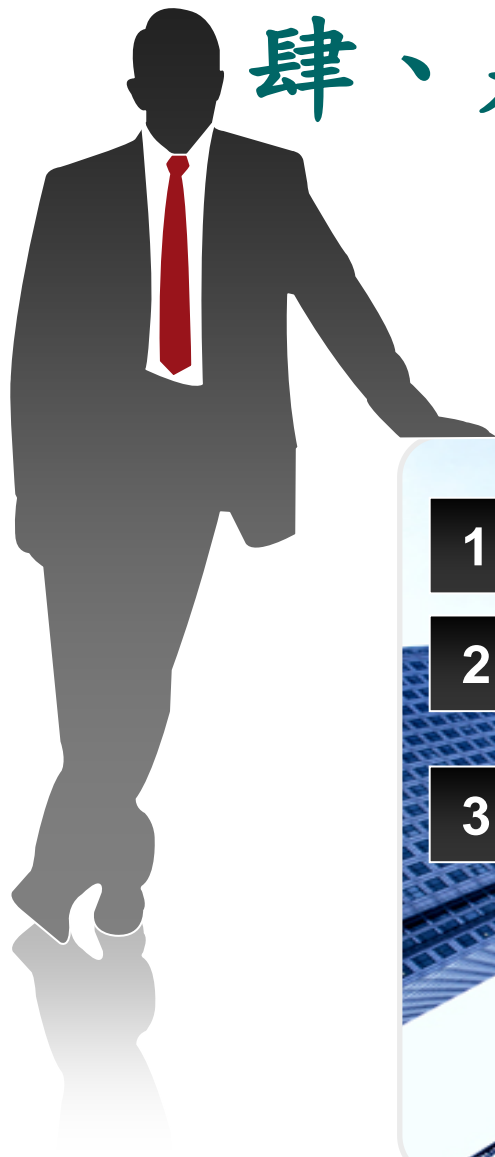
- 預算能否容納
- 是否經權責單位核准
- 報支項目及金額是否符合規定



## 叁、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、約用人員。

## 肆、差旅費項目（附8）



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。

註：不因考績升等補差額

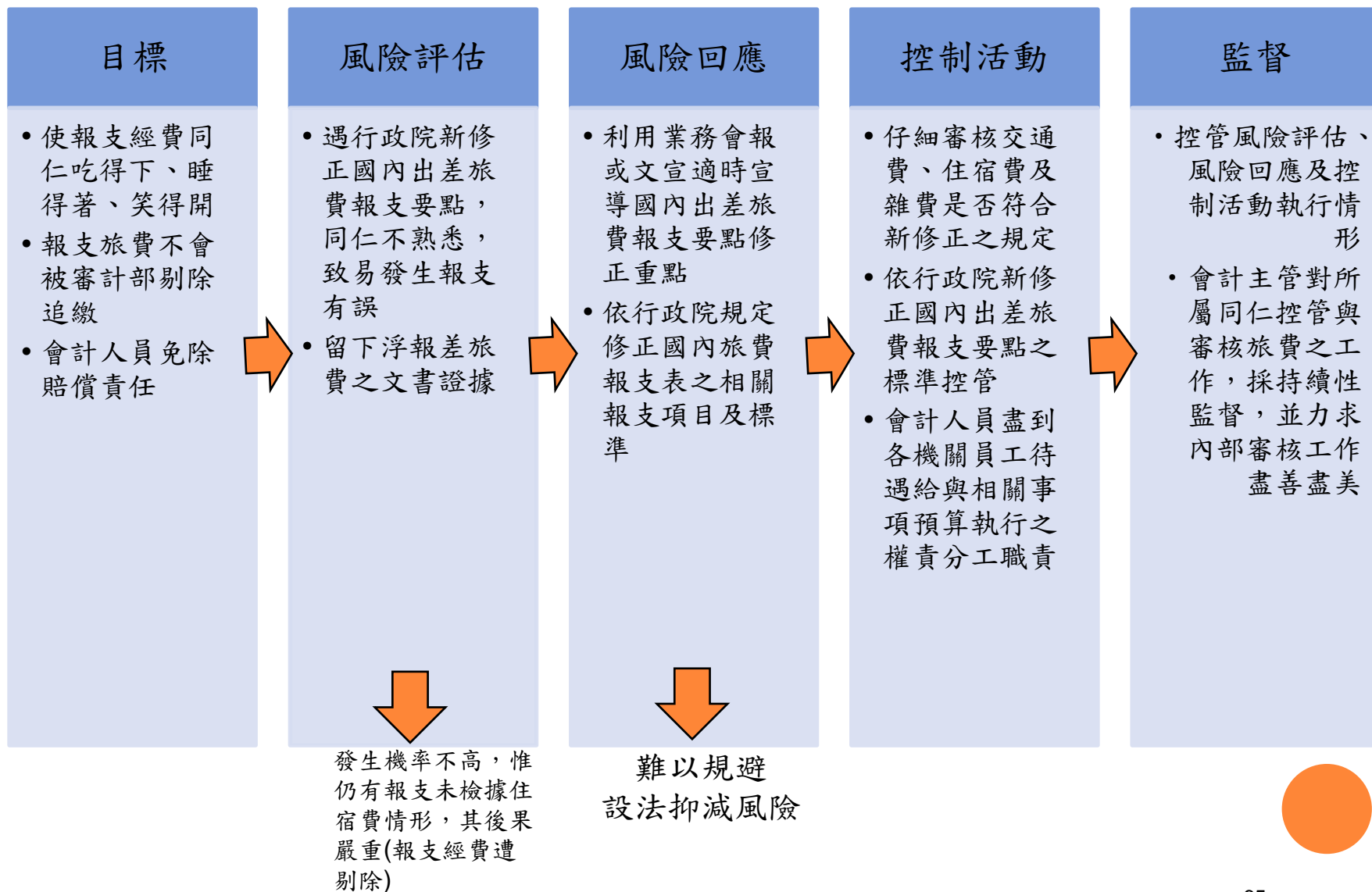


## 伍、其他注意要項

- 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、至約用人員須參照國內出差旅費報支要點從嚴規範。



# 陸、動支經費：報支國內旅費





# 執行內部審核功能

--以教育部補(捐)助及委辦  
經費核撥結報作業要點為例

# 壹、教育部補(捐)助及委辦經費 核撥結報作業要點（下稱作業要點）

- 一、結合內部控管理念
- 二、鬆與綁兼顧



## 貳、作業要點適用範圍

- 一、限補(捐)助及委辦事項。
- 二、不含採購事項。



# 叁、作業要點屬性

- 一、旨在規範報支程序。
- 二、至報支標準與條件係援引行政院或行政院主計總處所訂標準或函示。



# 肆、非屬補(捐)助項目

- 一、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 二、加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
- 三、內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 四、行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。



# 伍、計畫經費支用原則

- 一、報支經費應以計畫執行期間前、後一個月內所發生支出為原則。
- 二、除零用金限額以下之小額付款外，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付。



# 陸、計畫經費之變更

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- 二、人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致賸餘款不得流用。





## 柒、計畫產生收入及結餘款繳回

- 一、利息收入免予繳回。
- 二、研發成果收入須繳回，但其他法令另有規定者，從其規定。
- 三、除另有規定外，廠商違約金收入及其他衍生收入按原補(捐)助比率繳回。
- 四、除另有規定外，未執行項目與賸餘款按原補(捐)助比率繳回。



# 捌、計畫結報期限

計畫核定執行期間屆滿後二個月內須完成結報。



# 玖、填寫經費表注意事項(一)



經費申請表，如未經申請補助單位之承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，得不予受理。



## 拾、填寫經費表注意事項(二)

- 經費編列是否依原核定公文、徵件須知、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表等規定
- 經費表散總合計須正確

人事費

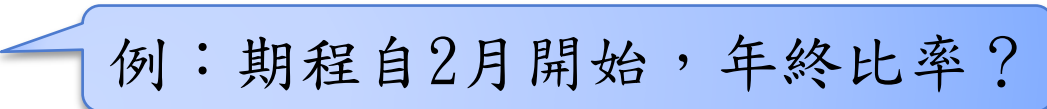
業務費

設備及投資

行政管理費

# 拾壹、填寫經費表注意事項(三)

## 人事費

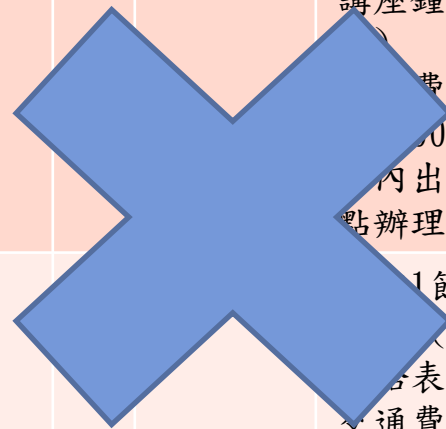
- 如未依該學經歷與期程聘用人員致賸餘經費不得流用，須按補助比率繳回。
- 年終獎金之比例  例：期程自2月開始，年終比率？
  - 若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。
  - 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月1日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金。

# 拾貳、填寫填寫經費表注意事項(四)

## 業務費

經費項目	單價	數量	總價	說明
講座鐘點費	2,000	3	6,000	A課程外聘2節 B課程外聘1節 依講座鐘點費支給表辦理
交通費	1,400	4	5,600	A課程講座 B課程講座 依國內出差旅費報支要點辦理

經費項目	單價	數量	總價	說明
A課程	6,800	1 式	6,800	外聘2節鐘點費 =2,000*2=4,000(依 講座鐘點費支給表辦 理) 交通費 =1,400*2=2,800(依 國內出差旅費報支要 點辦理)
B課程	4,800			1節鐘點費 (依講座鐘點費 支給表辦理) 交通費 =1,400*2=2,800(依 國內出差旅費報支要 點辦理)



# 拾參、填寫填寫表注意事項(五)

## 業務費

### ■ 經常門、資本門項目歸類

- 物品(業務費/經常門) VS 設備(設備及投資/資本門)

單價1  
萬元以  
上

耐用年  
限2年  
以上

單價1萬元以上  
**且**耐用年限2  
年以上→**設備**

耐用年限未達2年**或**單價未達1萬元→**物品**



# 拾肆、填寫經費表注意事項(六)

## 業務費

### ■ 經常門、資本門項目歸類

- 案例：業務費(經常門)金額為何？

均為資本門，  
應合併為1項

經費項目	單價	數量	總價
安裝工資	500	2	1,000
電腦螢幕	2,500	2	5,000
電腦主機	20,000	2	40,000

設備取得時，原則上應按其成本予以資本化。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出



# 拾伍、填寫表注意事項(七)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
國內旅費	國內出差旅費報支要點
短程車資	
交通費	

- 國內旅費=交通費+住宿費+雜費
- 計畫人員出差可編雜費，外聘講座、委員無雜費

# 拾陸、填寫經費表注意事項(八)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
膳費	教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
宿費	

- 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費**300元**，午、晚餐每餐單價於**100元**範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以**240元**為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
- 所需經費應依預定議程覈實編列。
- 應本摶節原則辦理，並得視實際需要依繕宿費基準核算之總額範圍內互相調整支應。

# 拾柒、填寫經費表注意事項(九)

## 行政管理費

- 定義：執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費屬之。
- 行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
- 補(捐)助計畫原則不補助，配合本部政策需要者，依計畫規定始得編列。
- 委辦計畫依業務費之金額級距，分段乘算比率後加總。

# 拾捌、填寫表注意事項(十)

## 行政管理費

- **委辦計畫**依業務費之金額級距，分段乘算比率後加總。
  - 業務費300萬元(含)以下者，得按業務費\*10%以內編列。
  - 業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分\*5%以內編列。
- 例：業務費4,255,973元
  - ①  $\$3,000,000 * 10\% = \$300,000$
  - ②  $(\$4,255,973 - \$3,000,000) * 5\% = \$62,798.65$

→ 行政管理費 = \$362,798

若進位至整數會超過上限，則不進位



# 拾玖、統塊式經費差異對照表-人事費

修正前

修正後

經費項目	計畫經費明細			
	單價 (元)	數量	總價(元)	說明
主持人	8,000	4 月	32,000	執行及推動本計畫工作項目
協同主持人	6,000	4 月	24,000	協助執行及推動本計畫工作項目
兼任助理	5,000	2 人×4 月	40,000	協助本計畫各類臨時交辦事項(2 位兼任助理)
二代健保費	1,834	1 式	1,834	計畫主持人、協同主持人、兼任行政助理(每月月支領 5,000 元以上薪資)，需支付薪俸 1.91% 的二代健保費
兼任助理勞保費	816	2 人×4 月	6,528	兼任助理勞保機關負擔每月 816 元
兼任助理勞退金	360	2 人×4 月	2,880	以薪級 4501-6000 計算，每月 6%
小計			107,242	

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費	107,242			1. 聘任兼任計畫主持人 1 人、兼任協同主持人 1 人、專任行政助理 0 人(碩士 級 人及學士 級 人)、兼任行政助理 2 人，本計畫人員共 4 人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。

人事費



# 貳拾、統塊式經費差異對照表-業務費

修正前

修正後

經費項目	計畫經費明細			說明
	單價(元)	數量	總價(元)	
出席費	2,000	95	190,000	預計召開4場諮詢會，每場次(各分區負責人員+專家學者，16人)；預計全國場論壇人數：主持人每場次1位，共3場、報告人第一、二場次8人，最後一場次12人，共31人。
撰稿費	870	200千字	174,000	以字計酬，每千字870元。
印刷費	80,000	1式	80,000	全國場巡迴論壇等各項會議須用相關資料印製、布幕、磁板海報、會議手冊200份、全國場論壇手冊200份、基隆場會議資料印製。
差旅費	63,000	1式	63,000	含交通及住宿等費，依國內外出差旅費報支要點規定核實報支。
臨時工作費	140	192	26,880	臨時工作費，協助意見蒐集與整理、會場佈置、報到、指引、拍照等107年起每小時基本工資調整為140元，預計全國場3天(含佈置場地時間，每天8小時，每天8人)。
膳食費	53,000	1式	53,000	相關會議之膳食費(含茶水)；籌備會議：約4場次*每次約25人(含工作人員)*80=8,000；全國場：1場，預計參加人數225人(含工作人員)*每人200元。
場地費	30,000	1日	30,000	費用包含：租借校外場地辦理研討會相關之會議廳及會議室。
全民健康保險補充保費	7,466	1式	7,466	二代健保(出席費+撰稿費+臨時人員工作費)之1.91%。
小計			624,346	

補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額	核定補助金額	說明
	(元)	(教育部填列)	(教育部填列)	
業務費	624,346			<ol style="list-style-type: none"> <li>出席費、稿費、講座錄點費及工讀費等等訂有固定標準給付對象之費用。</li> <li>依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。</li> <li>辦理業務所需膳食費、外部場地費、印刷費、全民健康保險補充保費。</li> </ol>



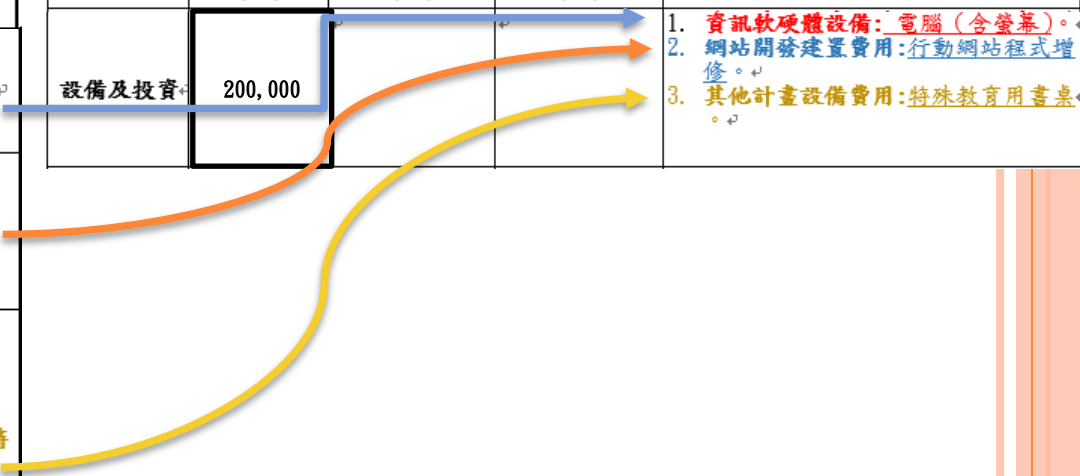
# 貳拾壹、統塊式經費差異對照表 -設備及投資

修正前

經費項目	計畫經費明細			
	單價 (元)	數量	總價(元)	說明
電腦(含螢幕)	30,000	1 臺	30,000	辦理教學程式用電腦
網站程式增修	150,000	1 式	150,000	設計行動網站費用
特殊教育用書桌	20,000	1 張	20,000	辦理特殊教育，購置特殊設計之書桌
小計			200,000	

修正後

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
設備及投資	200,000			1. 資訊軟硬體設備：電腦(含螢幕) 2. 網站開發建置費用：行動網站程式增修 3. 其他計畫設備費用：特殊教育用書桌



# 執行內部審核功能

## --以結報國科會 補助計畫經費為例

科技部

108 年度科技行政自行研究報告

應用內部稽核職能強化動支經費合規性機制之研究  
—以科技部補助學研機構研究計畫為例

研究單位：主計處

研究人員：黃永傳、廖家升

研究期程：108 年 9 月至 108 年 12 月



# 壹、結報作業說明與實際案例(一)

缺失	實際案例
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="604 411 1765 701">1. 列支兼任助理賴員、陳員106年6至7月工作酬金32,000元，未依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定檢附核准約用之相關資料須補正。</li><li data-bbox="604 811 1765 1019">2. 列支兼任助理吳員107年3月工作酬金6,194元，依所附約用資料，吳員每月工作酬金6,000元，溢支194元須繳回。</li></ol>

## 貳、結報作業說明與實際案例 (二)

缺失	結報作業說明	相關規定
列支計畫內相關人員主持費或工作酬金以外之酬勞 (1/2)	主持人、共同主持人、計畫內相關人員是否有領審查費、出席費等主持費或工作酬金以外之酬勞	科技部102.1.2函： 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。

## 參、結報作業說明與實際案例 (三)

缺失	實際案例
列支計畫內相關人員主持費或工作酬金以外之酬勞 (2/2)	列支張員106年12月6日出席費1,000元，其為兼任助理，依本部改制前102年1月2日函示，計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外具酬勞性質費用，須繳回。

## 肆、結報作業說明與實際案例（四）

缺失	實際案例說明
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="546 362 1769 654">1.列支共同主持人搭乘新竹往臺南高鐵商務艙交通費1,610元，該員是否屬國內出差旅費報支要點第2點規定得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支須繳回。（交通費）</li><li data-bbox="546 682 1769 896">2.列支兼任人員109年8月19日由臺南赴臺北出差之住宿費2,000元，查其差假期間為1日，且未事先經機關核准住宿，須繳回。（住宿費）</li><li data-bbox="546 925 1769 1139">3.列支計畫主持人107年1月19日赴臺北出差雜費800元（400元*2天），差假核給1日，雜費應列支1日，溢支400元須繳回。（雜費）</li></ol>



# 伍、結報作業說明與實際案例 (五)

缺失	結報作業說明	相關規定																																																																						
<p>未依國外出 差旅費報支 要點規定報 支差旅費(1/3)</p>	<p>✓ 交通費： 3. 登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p style="text-align: center;">➔ 確認搭機之事實</p> <p>✓ 生活費：是否依<b>行政院所訂生活費日支數額表</b>報支。 (112.10.20修正，自113.01.01生效)</p>	<p>行政院訂頒國外出 差旅費報支要點 (111.07.14生效)</p> <p>中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 單位：美元</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">編號</th> <th rowspan="2">名稱(地區、國家、城市或其他)</th> <th rowspan="2">日支數額</th> </tr> <tr> <th>地區、國家</th> <th>城市或其他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">A</td> <td>亞太地區</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一</td> <td>日本(Japan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>福岡(Fukuoka)</td> <td>229</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>廣島(Hiroshima)</td> <td>251</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>神戶(Kobe)</td> <td>274</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>京都(Kyoto)</td> <td>310</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>名古屋(Nagoya)</td> <td>251</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>大阪(Osaka)</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>東京(Tokyo)</td> <td>341</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>橫濱(Yokohama)</td> <td>258</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9</td> <td>其他(Other)</td> <td>228</td> </tr> <tr> <td colspan="2">二</td> <td>北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>平壤(Pyongyang)</td> <td>235</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11</td> <td>其他(Other)</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td colspan="2">三</td> <td>南韓(Korea)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>12</td> <td>蔚山(Ulsan)</td> <td>252</td> </tr> </tbody> </table>	編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額	地區、國家	城市或其他	A		亞太地區		一		日本(Japan)			1	福岡(Fukuoka)	229		2	廣島(Hiroshima)	251		3	神戶(Kobe)	274		4	京都(Kyoto)	310		5	名古屋(Nagoya)	251		6	大阪(Osaka)	250		7	東京(Tokyo)	341		8	橫濱(Yokohama)	258		9	其他(Other)	228	二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)			10	平壤(Pyongyang)	235		11	其他(Other)	100	三		南韓(Korea)			12	蔚山(Ulsan)	252
編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額																																																																					
地區、國家	城市或其他																																																																							
A		亞太地區																																																																						
一		日本(Japan)																																																																						
	1	福岡(Fukuoka)	229																																																																					
	2	廣島(Hiroshima)	251																																																																					
	3	神戶(Kobe)	274																																																																					
	4	京都(Kyoto)	310																																																																					
	5	名古屋(Nagoya)	251																																																																					
	6	大阪(Osaka)	250																																																																					
	7	東京(Tokyo)	341																																																																					
	8	橫濱(Yokohama)	258																																																																					
	9	其他(Other)	228																																																																					
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)																																																																						
	10	平壤(Pyongyang)	235																																																																					
	11	其他(Other)	100																																																																					
三		南韓(Korea)																																																																						
	12	蔚山(Ulsan)	252																																																																					

註：行政院如有修正，應依適用日期並按規定辦理。

## 陸、結報作業說明與實際案例 (六)

缺失	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/3)	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="542 389 1769 714">1. 計畫主持人出席國際學術會議機票費38,700元，僅附信用卡帳單，其非結報憑證，請依第六點規定，補附國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 (交通費)</li><li data-bbox="542 716 1769 1272">2. 列支共同主持人107年11月23至30日出席研討會之機票費62,200元，係搭乘豪華經濟艙，該員是否屬第5點規定，簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支須繳回。 (交通費)</li></ol>

## 柒、結報作業說明與實際案例 (七)

缺失	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (3/3)	<p>3.列支計畫主持人107年6月26日至7月7日出席研討會之生活費26,114元，查6月28日大會提供午餐，依第9點規定，應扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支25,578元（日支費220*3.82天*匯率30.435），溢支536元須繳回。（生活費）</p> <p>4.列支計畫主持人107年6月18日至7月3日出席國際學術會議差旅費，報支保險費1,741元，依行政院規定，各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽署之共同供應契約辦理。本項依上述契約應補助302元，溢支1,439元須繳回。（辦公費）</p>

## 捌、結報作業說明與實際案例（八）

缺失	實際案例
列支執行期間外之開支	<p>1.列支專任助理林員106年8月4、16、17日國內差旅費計3,262元，屬約用期間（106年9月1日至107年8月31日）外支出，須繳回。</p> <p>2.列支106年7月23日修正帶等計2,747元，核屬非計畫執行期間（106年8月1日至107年7月31日）之支用，須繳回。</p>



# 辦理決算功能



# 壹、主要目標與理念

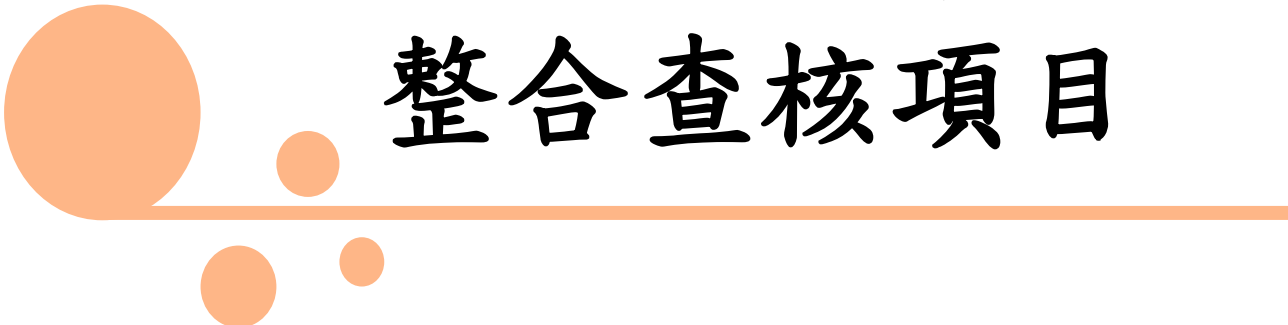
- 鑑往知來，避免貳過。
- 考核績效。
- 決算為預算執行功能，為籌編預算之重要參考。
- 決算數可提供監督、管理、考核及精進施政作為之依據。



## 貳、會計處理常見錯誤態樣（附9）

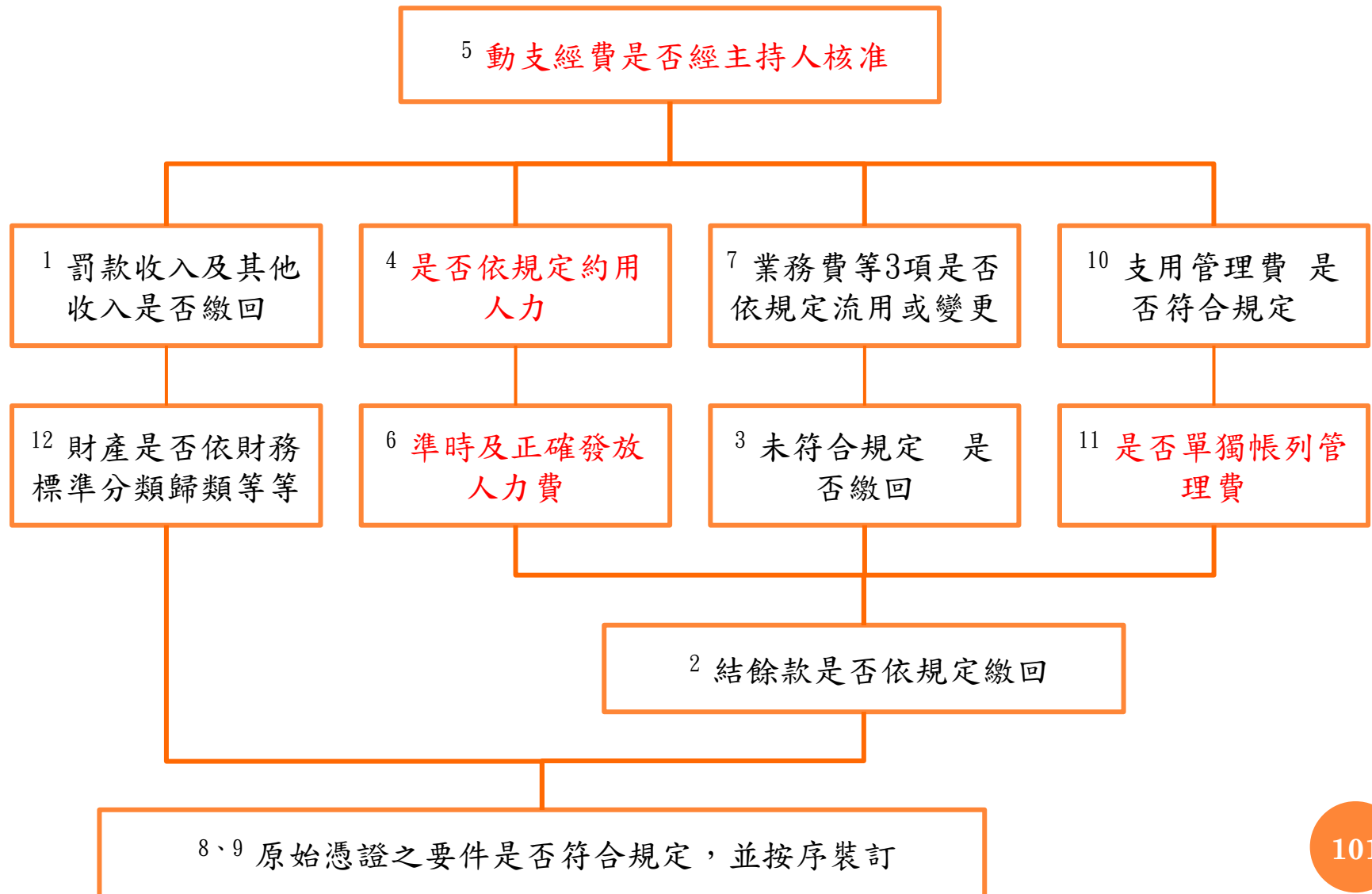
- 估計更正。
- 未及入帳。
- 未及轉帳。
- 費率超標準。
- 科目更正。
- 計算錯誤。
- 未符原則或規定。





# 案例研析： 整合查核項目

# 壹、整合稽核項目（附10、11）



（資料來源：黃永傳，民110）

## 貳、繳回各項收入及餘款項目

稽核內容	稽核程序	稽核發現	受稽核者說明	建議
1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對契約履約期限與驗收日期，以確定是否逾期交貨，並核算逾期罰款收入，及是否繳回，並追查(核對)是否列帳及表達於收支報告表。</li> <li>2. 由收支報告表逆查帳列罰款收入計算是否正確及是否繳庫。</li> <li>3. 依存款資料核算補助款利息收入，及是否繳回，並追查是否列帳及表達於收支報告表。</li> </ol>			
2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回。	檢查補助計畫收支報告表及繳款書據，以確定是否依規定繳回。			
3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回。	檢查補助計畫收支報告表，就超支及結餘項目進行核對，及嗣後處理程序。			102

(資料來源：黃永傳，民110)

## 參、約用研究人力項目

稽核內容	稽核程序	稽核發現	受稽核者說明	建議
4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。	核對約用研究人力核准簽呈，報到日期及進用契約，以確定是否符合規定。			

## 肆、支用經費項目

稽核內容	稽核程序	稽核發現	受稽核者說明	建議
5. 補助經費是否依補(捐)機關補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查申請動支經費是否經計畫主持人簽署。</li> <li>2. 稽核列支標準，如支付講座鐘點費與出席費有無分別以每節 \$ 2,000 及每次會議 \$2,500 為上限，給付審查費是否附有書面審查意見及支付金額是否正確。</li> </ol>			
6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。	檢查薪資表，以確定首次撥付新進人員研究人力費之日期，及嗣後撥款日期。			
7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以順查或逆查方式，稽核帳列業務費、研究設備費及國外旅費是否正確。</li> <li>2. 檢查補助計畫收支報告表，並就流用項目核對是否依程序報核。</li> </ol>			
8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	檢查報支書據內之發票，或動支經費單是否已註明已製票（傳票號碼），及付款後是否加註已付訖（支票號碼）。			



## 伍、保管會計檔案項目

稽核內容	稽核程序	稽核發現	受稽核者說明	建議
9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	檢查會計檔案，以確認是否順序裝訂成冊。			
10. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。	檢查原始憑證是否黏貼於申請動支經費單上，並併入會計檔案保管。			

## 陸、支用管理費

稽核內容	稽核程序	稽核發現	受稽核者說明	建議
11. 管理費是否單獨設立專帳處理。	檢查管理費總帳及明細帳，是否按不同部會設立專帳。			

## 柒、管理財產項目

稽核內容	稽核程序	稽核發現	受稽核者說明	建議
12. 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼受補助部會之名稱標籤。	<ol style="list-style-type: none"><li>依輔助計畫所列購置設備項目，實地檢查財產標籤是否已列示補助機關之名稱。</li><li>財產歸列是否正確。</li></ol>			

# 結語

A decorative graphic consisting of a horizontal orange line. To the left of the line, there are four orange circles of varying sizes: one large circle on top, one medium circle below it, and two smaller circles below that. The circles are arranged in a cluster that tapers to the right.

# 壹、公立學校主計室之主要功能

一

- 籌編預算：旨在協助有限資源作最適分配。

二

- 內部審核：旨在促使報支經費同仁吃得下、睡得著、笑得開。

三

- 辦理決算：旨在鑑往知來，避免貳過，並考核績效。

四

- 人才培育：旨在培養及發展優秀會計人才，發揮人盡其才功能。

## 貳、內部控制、審核與稽核 及監辦與風險管理之運作宗旨

- 一、內部控制貴在執行。
- 二、內部審核最高目標：  
讓報支經費同仁吃得下、睡得著、笑得開。
- 三、監辦旨在協助主持人做適法性之決定。
- 四、小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。
- 五、內部稽核主在監督內部控制制度落實實施。
- 六、風險管理旨在減少危機處理。

# 參、合法報支經費

- 一、請各學研機構強化內部控制機制，發揮內部稽核  
應有職能，達成報支經費合規性與自我管理目標。
- 二、公款法用始合規。
- 三、公款非公用。
- 四、公款私用係違法。



## 肆、主計人員與稽核人員在組織扮演角色

人財

人才

人裁

人柴

- 一、多學多問發揮創意與突破之思維成為E世紀組織尖兵。
- 二、非以「稱職人才」為志向。
- 三、須以人人「稱讚人財」為目標。



報告結束

敬請賜正！



## 主要參考資料：

1. 何永智(民101)，「內部控制推動實務」，廉政預防實務工作專精研習班第一期講義。
2. 高智敏(民109)，舞弊現形課，臺北，商業周刊。
3. 黃永傳(民107)，「預算籌編與執行及內部審核實務研討」，教育部國民及學前教育署會計事務處理研討會講義。
4. 黃永傳(民113)，「私立大學設計與推動內部稽核制度之理論與實務」，113年輔英科技大學稽核制度運作實務班講義。
5. 賴森本(民102)，「政府稽核之理論與實務」，國防部主計局簡報資料。
6. 賴森本(民104)，「風險管理理論與案例研析」，教育部會計處及所屬主計人員業務研討會講義。