

# 經費核銷注意事項



# 課程大綱

- 前言
- 報支國內出差旅費之注意事項
- 報支受訓補助費之注意事項
- 採購付款之注意要項
- 結語

# 經費核銷注意事項

## 前言

# 會計人員角色

\* 消極防弊

\* 積極興利

\* 「諮詢」

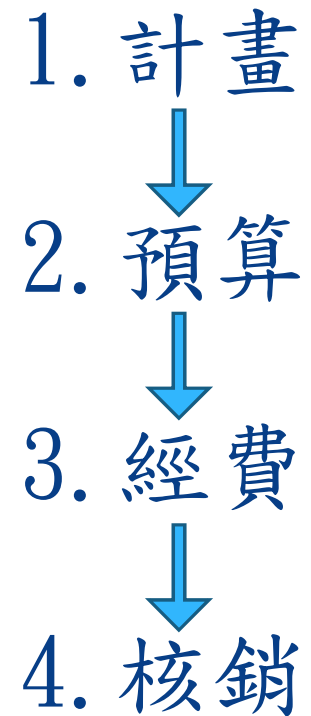
\* 「協助」

\* 魏翊德、戴欽松等學者專家

# 內部審核職責

- \* 合規性—很多規定都不是會計人員訂的，只是執行
  - \* 適正性—科目怎麼擺，是會計的責任
  - \* 效能性—防弊→興利→諮商
- \* 資料來源：黃永傳(104)

# 壹、經費核銷程序



## 貳、政府支出憑證處理要點

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，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

# 參、合法憑證的要件

未有會計法第102條所列事項：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照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、書據之數字或文字有塗改未經負責人員簽章。
- 六、其他。



## 肆、合法憑證與真實憑證之區分

- 一. 合法事項未必真實，真實事項未必合法。
- 二. 會計人員依合法憑證作為記帳憑證。
- 三. 報支經費同仁須檢具合法憑證，並對**真實性**負責。

# 報支國內出差旅費之注意事項

# 壹、簽准出差權責單位

- 一. 派遣單位：審核出差之必要性。
- 二. 人事單位：審核假別之合法性及正確性；職務等級是否正確。
- 三. 主計單位：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。

## 貳、差旅費項目

- 一. 交通費：覈實報支。
- 二. 住宿費：按職等等級採定額制。
- 三. 雜費：採定額制每日\$400元，並以每日為單位，出差半日以半日核算。

# 參、國內出差旅費修正重點

- 一. 修正日期 103年07月修訂
- 二. 刪除「膳費」。
- 三. 刪除未檢據報支住宿費之規定(住宿費一律檢據報支)。
- 四. 住宿費按職等等級每日各調增200元，為特任級人員2,200元；簡任級人員1,800元及薦任級以下人員1,600元。
- 五. 雜費不分職等等級每日均為400元。

## 肆、其他注意事項

- 一. 支付外聘講座交通費得不取據(得以領據核銷)。
- 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。

## 伍、案例(一)

- 查核發現事項：

某縣政府○○課課長，實際未出差，卻報支出差旅費。利用職務上之機會詐取財物。

- 查處情形：

判刑1年10個月，褫奪公權1年。

## 伍、案例(二)

- 查核發現事項：

某局人員搭乘機關專備交通工具出差，仍按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，總計溢領1千餘元。

- 查處情形：

申誡1人。



## 伍、案例(三)

- 查核發現事項：

被付懲戒人000於91年6月26日至96年11月16日擔任00縣00局局長期間，明知請領差旅費（含交通費、住宿費及膳雜費）、加班費及出席費等，均應據實申報，竟意圖為自己不法之所有，基於概括之犯意，利用職務上之機會，於出國旅遊或赴臺北期間，偽造、變造文書或登載不實，向00縣政府詐領差旅費、加班費及出席費。

- 查處情形：

以其犯罪所得不高（計為15,340元），已於法院審理中坦承犯罪，並已自動繳交所得財物，審酌其因一時失慮，致罹刑章，認其經罪刑宣告，當知所警惕，無再犯之虞，所宣告之刑，以暫不執行為適當等情，就上開徒刑部分，併予宣告緩刑四年。

## 伍、案例(四)

- 查核發現事項：

被付懲戒人000於84/10/18至91/9/10擔任00縣00局課長，91/9/10至96/12/3擔任00縣00局副局長，分別於擔任該職務期間，明知請領差旅費（含交通費、住宿費及膳雜費）、加班費及出席費等，均應據實申報，竟意圖為自己不法之所有，基於概括之犯意，利用職務上之機會，於出國旅遊或赴臺北期間，偽造、變造文書或登載不實，向00縣政府詐領差旅費、加班費及出席費。

- 查處情形：

依貪污治罪條例第5條第1項第2款之利用職務機會詐取財物罪，論處罪刑，然該案因被付懲戒人000提起上訴，尚在最高法院審理中。

# 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、其他注意事項

- 一、受訓不得報支雜費。
- 二、參照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、現金及其他財務處理程序之審核、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



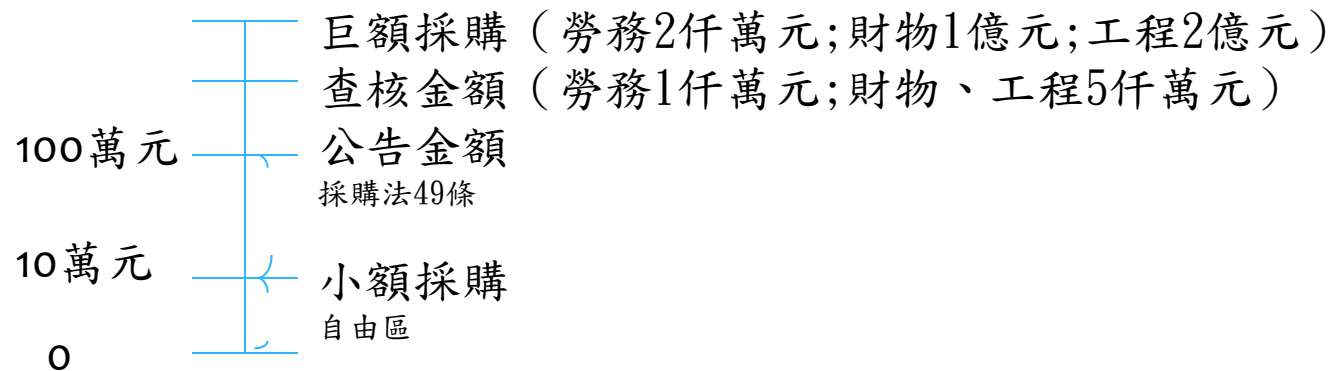
# 參、合規性審核（一）：預算執行

## 一. 採購事項

### （一）橫線

1	2	3	4	5	6	7
簽案	招標	開標（比、議價）	決標	履約管理	驗收	付款

### （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、付款注意事項(一)

- 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. ○○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。
    5. 品項與營業項目不符。

## 伍、付款注意事項(二)

- (四)除須由補助款付款於30日內付款外，其餘須於15日內付款。
- (五)當年度發票僅能於當年度核銷，不得跨年度核銷。

# 結語

# 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。

報告結束 敬請賜正  
謝謝大家！

(摘錄於2015教育部所屬機關學校主辦會計人員研討會)