

103 年度辦理決算查核情形

為強化各機關、基金會計處理及財務管理等，行政院主計總處每年規劃會同主管機關辦理決算查核作業，並提供相關改進建議，促請各機關、基金確依規定檢討辦理，俾提升查核效益。

林育珊（行政院主計總處會計決算處視察）

壹、前言

為提升政府財務效能，以及強化財務報導之適正性等，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）於每年度終了（12月底），次年 2 月底前，依據預算法、會計法及決算法等規定，開始進行部分機關或基金決算實地查核作業，並於 4 月底前完成各機關及基金決算書之審核及彙編等作業。查核事項包括預算執行、會計制度實施狀況、決算編製、財務（物）管

理等，促請各機關及基金強化收支預算執行適正、合規處理，提升預算執行效率，強化會計處理及財務（物）管理等。

茲按現行中央政府辦理決算查核與彙編等作業程序，大致可分為 4 階段。第 1 階段訂定決算編製作業手冊，在每一年度終了前 1 至 2 個月內擬定中央政府總決算及附屬單位決算編製作業手冊，分行各機關及基金據以辦理。第 2 階段辦理決算實地查核作業，年度終了依例由主計總處擇定部分機

關或基金進行實地查核，至未克前往查核之基金，則由主管機關依決算法第 20 條規定自行辦理查核；第 3 階段係就前階段之查核結果撰寫檢查報告，據以修正決算數據，並將所提各種建議改進事項分行各主管機關及轉知所屬基金辦理。第 4 階段彙編中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表，經提報行政院會議通過後，於法定期限內送監察院審核。本文係就 103 年度中央政府辦理決算實地查核情形、重要改進建議，

與 102 年度決算查核改善情形等介紹。

貳、103 年度中央 政府辦理決算實 地查核情形

為瞭解中央政府各機關及基金實施會計制度及決算辦理情形，主計總處於每年底依決算法第 20 條等規定，規劃辦理各年度之決算實地查核作業。其中有關各年度受查單位之選擇，主要係參考近年審計部查核各機關及基金之重要審核意見，以及主計總處過去曾查核之機關及基金家數，除年度中發生重大事件者外，以短時間不重複查核為原則等。103 年度決算實地查核單位公務機關部分，擇定國軍退除役官兵輔導委員會、行政院環境保護署及文化部等；特種基金部分，擇定國立社教機構作業基金及台灣中油股份有限公司等，並配合各機關及基金決算編製期程，於 104 年 2 月及 3 月間會同相關主管機關赴上列機關、基金進行查核。主要查核重點包括：

- 一、預算執行管制項目及預算編列標準共同項目之查核：包括用人費用、提撥福利金、公共關係費、服裝、補（捐）助等。
- 二、會計年度終了交易截止劃分之查核。
- 三、補助、捐助及委辦計畫之執行，應力求撙節，避免浪費。
- 四、購建固定資產預算執行情形、補辦預算及奉准併決算項目辦理情形之查核。
- 五、逾期欠款債權之催收及呆帳處理是否依規定辦理。
- 六、過渡及懸記帳目（暫收、暫付、預收、預付、應收、應付款項及墊款等）是否

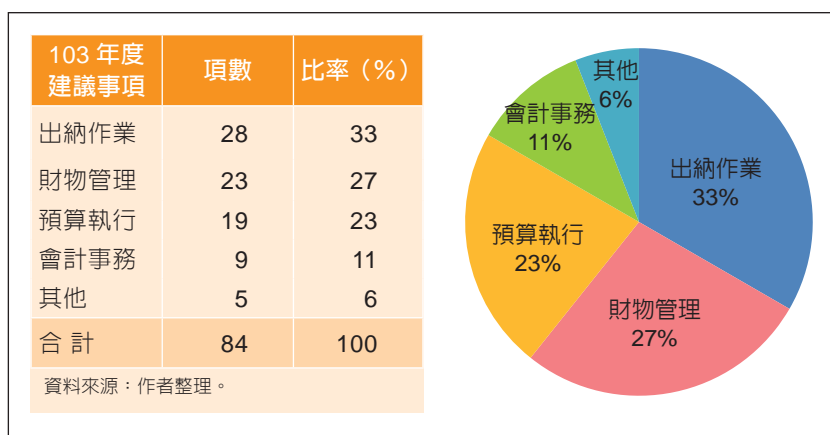
按期或及時自行清理。

- 七、現金、票據、有價證券等出納保管作業，是否依出納管理手冊規定組成查核小組定期或不定期依照規定查察。
- 八、各種財物之帳目與實物是否相符，有無閒置及呆廢情形。

參、重要建議改進事項

本次派員查核結果，提出之建議改進事項包括財物管理、出納作業、預算執行及會計事務等部分，共計 84 項（附圖），其中較重要項目臚列如下：

附圖 103 年度決算查核建議改進事項統計圖



專題

一、財物管理部分

- (一) 部分機關或基金財產及物品之管理，存有未依規定黏貼標籤、有物無帳或有帳無物，應檢討改善；另有基金年度財產盤點表備註之財物閒置及呆廢情形比例偏高，應積極推動閒置資產活化再利用並適時檢討財物報廢事宜，嗣後採購並應確實衡酌業務實需及庫存情形後辦理採購。
- (二) 依物品管理手冊第 4、16 點規定，消耗用品指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者；非消耗用品係指材質堅固，不易耗損者，於採購驗收完畢後，應將支出憑證、非消耗品增加單及有關文件等，送物品管理單位為物品增加之登記。爰按上述規定，消耗品及非消耗品之區別在於，原有效能是否經久耐用，尚無金額限制。惟實際查核結

果，部分機關仍有按金額大小（如 1,000 元以下，不列帳控管）作為區分標準者，與上開規定未符，為強化財物管理，應檢討改進。

二、出納作業部分

- (一) 依據主計總處 88 年間函示規定，銀行寄送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分辦會計室，由會計室送會出納單位編製銀行（公庫）存款差額解釋表。惟實際查核結果仍有部分機關或基金之銀行往來對帳單係由出納單位收辦，與前揭規定未合之情事，應檢討改進。
- (二) 部分機關及基金零用金及保管品之管理，存有出納人員未依規定隨時登記並結計餘額，致實際結存金額與帳面結存不符；或部分基金將存放現金、票據、有價證券及其他保管品之保險櫃置於辦公室外長廊，且保險櫃密碼銷無法使

用，僅以鑰匙上鎖；另查部分機關實施出納事務查核，存有未依出納管理手冊第 54 點規定，由會計單位、人事單位、政風單位及相關人員組成查核小組情形，為強化出納業務，確保財物安全，允應檢討並按規定辦理。

三、預算執行部分

- (一) 依中央政府附屬單位預算執行要點第 3 點規定，營業基金及作業基金管理機關（構）應本企業化經營原則，設法提高營運量，增加收入，抑減成本費用，本次實地查核之基金，近年決算多呈現虧損，且存有以舉債方式支應各項固定資產之建設及擴充等資金需求，或為支應業務付款所須資金，將多筆定期存款中途解約等情形，有待檢討虧損原因並研擬相關檢討改善措施，又嗣後籌措各項必要投資之資金及

相關資金之配置，應於兼顧安全及成本考量下適時調整，並尋求多元資金管道，以有效降低資金籌措成本，提升財務效能。

- (二) 部分基金 103 年度廣告費及業務宣導費預算近 6 成以上集中於年底執行，其中配合展覽開發之文創商品，多數留為庫存，顯示參訪民衆購買意願不強，亦未發揮活動宣傳之效，應請於年度開始即配合展覽主題妥善規劃並包裝行銷，俾促進業務提升及增裕基金收益。

四、懸記帳項部分

- (一) 依主計總處 82 年 8 月 5 日臺 82 處忠字第 08266 號函規定，各公務機關及學校辦理營繕工程或財物購置所收取之保固保證金於保固期限屆滿，依合約規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿 5 年，如原

廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領必須支付者，再循收入退還程序辦理。查部分機關 103 年度單位決算書之「經費類平衡表」所列保管款科目，核有保固期屆滿後達 5 年以上之款項廠商仍未申領，應依上開規定儘速清理繳庫。

- (二) 部分機關截至 103 年底「應收歲入款」、「暫付款」等科目帳列逾 5 年以上之溢發榮民生活費、退休給付等款項，尚未完全收繳，且 103 年度復因相關驗證單位比對時間差異及領俸當事人尚未申請除戶等，致存有人員已亡故，仍續發次期退除給與情形，應請積極處理並研謀改善。

五、102 年度決算查核改善情形

102 年度實地派員赴機關及基金之查核結果，提出應檢討改善缺失或再精進事項計 82 項，經查已有 63 項獲檢討改善

(包括會計事務已改善及精進事項完成 60 項與建置規制具通案性之精進事項 3 項)，達成度為 76.8%，尚待改善事項宜由主管機關持續追蹤列管。復為降低現金收支風險，與強化財物採購及管理機制，各機關及基金應定期檢討內部管控有無闕漏之處，活化資產利用率，提升財物使用效益，另主管機關亦應督促所屬機關及基金，建立相關管控機制，並定期或不定期依出納管理手冊、國有財產法等規定辦理查核。

肆、結語

由於中央政府所屬機關及基金眾多，決算事務龐雜紛繁，為能在有限期間內查核及彙編成中央政府總決算暨附屬單位決算，有賴主計總處及各主管機關共同發揮分層負責逐級查核之功能，如由主計總處訂定決算查核計畫、應注意事項及報告應撰寫重點事項等，俾作為各主管機關辦理所屬機關及基金決算查核作業之依據，落實監督管理機制，並藉由提供各項改進建議，期達成提升預算執行及會計事務處理等能力之目標。❖