



# 105 年度決算查核情形

為強化中央各機關（基金）預算執行、會計處理及財務管理等，行政院主計總處每年會同主管機關辦理決算實地查核作業，並提供相關改進建議。本文係介紹 105 年度辦理決算實地查核情形、重要改進建議等，期能提供各機關（基金）作為業務檢討改進之參據，俾提升年度預算執行效益。

林育珊（行政院主計總處會計決算處視察）

## 壹、前言

現行中央政府辦理決算彙編等作業程序，係由行政院主計總處（以下簡稱主計總處）於每一年度終了前訂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（基金）據以編造決算並函送主計總處彙編。為提升政府財務效能與減少不經濟支出，並達到強化財務報導之適正性等，在各機關（基金）於次年 2 月中旬編送決算書後，即依據決算法等規定進行決算書面審核，並擇選部分機關（基金）派員進

行決算實地查核作業；至未克前往辦理決算實地查核之機關（基金），則由各主管機關依決算法第 20 條規定自行查核。嗣依上開查核結果所提各種建議改進事項，分行各主管機關及轉知所屬機關（基金）辦理後，據以修正決算數據，彙編完成中央政府總決算與附屬單位決算及綜計表，經提報行政院會議通過後，於 4 月底前函送監察院審核。本文係擇要簡介 105 年度中央政府辦理決算實地查核情形、重要改進建議，與 104 年度決算查核結果之實際改善情形。

## 貳、105 年度中央政府辦理決算實地查核情形

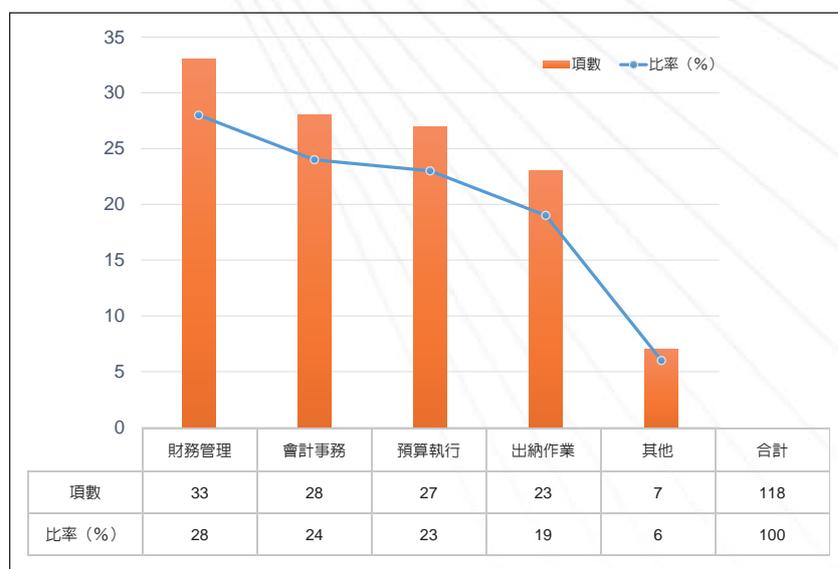
為瞭解中央政府各機關（基金）會計處理及決算辦理情形，主計總處於每年底依決算法第 20 條等規定，規劃辦理各該年度之決算實地查核作業。其中有關各年度受查單位之選擇，主要係參考近年審計部查核各機關（基金）之重要審核意見、近期立法委員提案，以及主計總處過去曾查核之機關（基金）家數，除年度中發生重大事件者外，以短時間不

重複查核為原則。105 年度決算實地查核單位，於公務機關部分，經擇定財政部、經濟部及教育部等機關；特種基金部分，經擇定法務部矯正機關作業基金、考選業務基金、國立臺灣科技大學校務基金及交通部臺灣鐵路管理局等，並配合各機關（基金）決算編製期程，於 106 年 2 月間會同相關主管機關赴上列機關（基金）進行實地查核。

查核事項包括預算執行、會計事務、出納作業及財物管理等共同事項落實情形，並就各機關（基金）決算表達之正確性及完整性等提出建議，以增進會計及決算報告之允適性。主要查核重點包括：

- 一、中央政府各機關單位預算執行要點規範項目與附屬單位預算執行管制項目，以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）助支出等。
- 二、會計年度終了交易及事件是否記錄於正確會計期間。

附圖 105 年度決算查核建議改進事項統計圖



資料來源：整理自各受查機關（基金）105 年度決算查核建議改進事項。

- 三、補助、捐助及委辦計畫之執行，是否力求撙節，避免浪費。
- 四、資本資產表所列各項財產項目與國有財產目錄是否確實核對相符。
- 五、購建固定資產預算執行情形、補辦預算及奉准併決算項目之辦理情形。
- 六、逾期欠款債權之催收及呆帳處理是否依規定辦理。
- 七、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）是否按期或及時清理。
- 八、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。
- 九、經管款項之帳戶開立及後續管理作業，是否依行政院函示原則辦理。
- 十、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

## 專題

之建議改進事項共計 118 項（上頁附圖），茲將其中較重要項目臚列如下：

### 一、預算執行部分

- （一）部分機關（基金）105 年度資本門預算或固定資產建設改良擴充計畫執行率未達五成，且近 5 年保留數逐年攀升，經查主要係部分計畫未妥為預先規劃各項作業辦理期程，或未按計畫進度覈實編列預算，或集中在年底始完成採購作業程序等，致需辦理預算保留至下年度執行。為有效提升預算執行成效，經請主管機關督促所屬機關（基金）檢討停辦、緩辦部分計畫預算，以及衡酌預算執行情形滾動檢討修正計畫預算，並評估可執行之能量覈實編列預算。
- （二）各機關（基金）辦理各類會議及講習訓練，依行政院 95 年間函頒規

定，以在機關（基金）內部辦理為原則。實地查核結果，部分機關（基金）迭以鄰近地區之機關或訓練場地規模不敷使用、租借檔期無法配合等為由，仍有遠赴各地飯店舉辦例行性會議之情事。而立法院於 106 年 2 月間院會總質詢時，亦曾質疑部分機關（基金）分區分期赴各地飯店辦理例行性會議之合宜性，爰爾後辦理是項會議時，經請提前規劃於所屬訓練處所辦理或洽借適當公設場所，避免遠赴各地飯店辦理，以符規定。

### 二、會計事務部分

- （一）部分機關歲入之認列，核有未依中央政府各機關單位預算執行要點第 15 點規定，將廠商繳納之審查費先以應付代收款列帳，俟審查後轉列規費收入；或有未依預

算法第 14 條規定，將當年度開立並定有繳納期間之裁罰處分書於繳納期限屆滿時（常跨越年度）始認列應收罰鍰收入，致 105 年度決算漏未認列規費收入及罰鍰收入。為符規定並簡化會計作業流程，經請嗣後應確依規定辦理。

- （二）部分機關債權憑證控管情形，核有已取得債權憑證之應收款項，未依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定第 2 點辦理註銷，致同時帳列應收款及債權憑證科目；或有 88 年度至 90 年度取得者，已逾法定收繳期限，迄未依規定辦理註銷；或債權已收回，惟帳列債權憑證未予沖銷等。經請全面清查，並依規定妥適處理，以強化債權憑證管理。
- （三）部分機關（基金）仍有

逾 15 年未結清之久懸帳項，金額頗鉅，尚未結清原因據說明係廠商已停業或未辦理申請退還、或因年代久遠人員更迭，資料闕如等。為避免帳項久懸難以清理，經請積極處理，並建請將懸記帳項清理作業納入內部控制重點管控清查，以確保各單位落實執行。

### 三、財物管理部分

(一) 依物品管理手冊第 4 點規定，消耗品係指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者；非消耗品係指材質堅固，不易耗損者。惟實地查核結果，部分機關（基金）仍有按金額大小（如 3,000 元以下，不列帳控管）作為區分標準者，與上開規定未符，經請檢討改進，確依物品性質作為分類之依據，以符合財物管理相關規定。另查部分機關（基

金）105 年度未依物品管理手冊第 19 點規定，每年至少辦理 1 次非消耗品盤點作業，亦併請確依規定落實執行。

(二) 部分機關無形資產（電腦軟體）之攤銷及管理，核有未依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第 77 點及主計總處 105 年 1 月間函示規定辦理攤銷；或未依政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點第 15 點及第 17 點規定辦理清點作業，或將購置金額低於 1 萬元之軟體，以非消耗品方式併同其他物品進行管理，未登載軟體目錄等，經請應依規定確實辦理。

### 四、出納作業部分

(一) 依國庫法第 5 條規定，各機關得按規定期間自行收納保管，彙解國庫之款項，包括：1、零星收入；2、機關所在地距

國庫代理機關在規定里程以外者，其收入；3、在經收地點隨收隨納，經主管機關認為應予便利者，其收入。惟查部分機關（基金）為便利民衆繳納租金等開設自行收納帳戶，截至 106 年 1 月 16 日止仍有部分自行收納帳戶餘額甚鉅之情形；另查部分帳戶有經年未用或未曾使用之情形，經請渠等機關（基金）就各帳戶全面檢討有無存續必要，妥適處理。

(二) 依出納管理手冊第 24 點規定，零用金係因應緊急及各項零星支付而設置；又零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主辦出納或其授



權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。惟實地查核結果，部分機關（基金）零用金備查簿之零用金支出單據未妥為編列流水號控管、未加蓋支付日期章、未填具零用金支出清單及總表，核與上開規定未符，經請檢討改進。

(三) 部分機關（基金）已使用之收據及自行收納款項收據存根聯，核有未裝訂成冊，以及收據存根聯正本遺失改以其他聯影本代替之情事，經請檢討改進，以落實收據管控機制。另部分機關（基金）原開立錯誤需作廢之收據係逕於系統以修改原收據編號之方式辦理，致於出納管理系統查無該筆開立錯誤之收據紀錄，經請檢討於系統辦理收據作廢時以整筆作廢重新開立之方式處理，以利收據之查核管控。

## 五、104 年度決算查核結果改善情形之追蹤

104 年度實地派員赴機關（基金）之查核結果，經提出應行檢討改善缺失或再精進事項計 79 項，包括督促部分機關（基金）就 104 年度預算執行落後計畫加速執行，以有效增進政府施政效能，提振國內景氣；部分基金轄管單位連年虧損，建請發展網路購物等通路擴大營運規模，或參考其他量販店作法進行主題餐廳及專櫃廠商引進改裝等作業，並妥善調整人力及商品結構，俾提升營運績效；另部分基金開設之銀行往來帳戶，於 105 年 2 月尚包含非屬該基金之帳戶，或存有未常存提之情事等，前經請各主管機關督促相關基金檢討改進。經查 104 年度所提建議改進意見，其中 66 項業採相關改善措施，尚未落實改善事項計 13 項，刻由各主管機關持續追蹤、查核列管中。

## 肆、結語

鑑於主計總處辦理決算彙

編作業期程僅 2 個月餘，且中央政府所屬機關（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完成中央政府總決算與附屬單位決算之法定任務，仍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，俾確實強化查核作業機制，並藉由提供各項查核改進建議，進而強化財務收支之管理，以端正財務秩序。❖