



落實憑證分流，提升核銷效能 —以新北市政府衛生局為例

因應審計法第 36 條等部分條文修正後，各機關面臨原始憑證改以自行保管為原則，本文係以新北市政府衛生局為例，探討如何透過重新界定各項計畫後續核銷所須檢附原始憑證內涵，回歸機關內部單位權責分工，有效落實憑證分流，簡化核銷文件，提升主計行政效率。

林育承（新北市政府主計處股長）

前言

審計法第 36 條等部分條文修正業奉總統於 104 年 6 月 17 日修正公布，監察院並於同年 12 月 18 日修正發布其施行細則第 25 條，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，賦予會計單位對憑證保管之責任，如何有效管理憑證，以提升行政效能，便是一大挑戰。而機關之每筆交易事項所附原始憑證是否足夠及適切，抑或太過，是以，將經

由檢討交易事項所附原始憑證之質與量，重新界定應納入原始憑證之文件。

現行機關業務單位於報支經費核銷時，多將已依權責審核過之表件、成果及結算等資料或僅與案件相關之資料，連同核銷所必須檢附之會計憑證及相關文件，一併送會計單位審核，然易造成重複審核及權責界線模糊難以劃分。期待藉由本文問題探討、分析及建議，以落實持續推動並簡化核銷作業，增加內部審核效能，更能

提升整體行政效率。

壹、現況及問題研析

本文係以新北市政府衛生局（以下簡稱衛生局）為研究對象，選取衛生局 12 項主要例行性計畫，檢視其現行附與之核銷憑證內涵，深入探討憑證類別、審核權責、內部審核時間、全年度案件量等因素，藉以評估憑證分流之可行性，俾以建立一套可行之運作模式。

經查前開 12 項計畫全年度（按：107 年度）案件量共

計估約 3,380 件；原始憑證 8 萬 5,817 頁、內部審核約需 2 萬 5,399 分鐘（表 1）。透過仔細檢視各項計畫核銷憑證內涵及估算內部審核花費時間等，發現下列 4 項主要問題如下：

一、審核權責劃分界線模糊

檢視各項計畫之個別案件，業務主管單位往往習慣將

已依權責審核完成之表件、成果報告或活動結算明細等相關文件一併存放至核銷憑證中，送至會計單位辦理經費核銷作業，經詢問業務主管單位承辦人員表示，雖依權責完成審核，但因會計單位仍應審核，故將已依職權完成審核之文件全數送會計單位，爰此，會計單位在執行內部審核職權時，常因此背負莫須有之審核權責。

二、內部審核耗費時間過長

經詢問衛生局會計單位負責內部審核人員表示，對於每一案件所附憑證為確保付款之正確性，並基於主計人員所負財務責任，均將所附憑證逐一審核，不論其是否非屬會計職權，爰此，將增加內部審核所耗費時間，進而影響公款支付

表 1 衛生局現行 12 項主要計畫經費核銷案件頁數與審核時間表

項次	計畫名稱	案件量 (每年平均件數)	每案平均 資料頁數 (頁)	每年案件 總頁數 (頁)	每案平均 審核時間 (分鐘)	每年案件 總審核時間 (分鐘)
	合計	3,380	402	85,817	101	25,399
1	婚後孕前健康檢查計畫	322	19	6,118	7	2,254
2	優生保健措施減免及服務計畫 (新生兒篩檢)	40	52	2,080	10	400
3	優生保健措施減免及服務計畫 (產前遺傳診斷)	323	12	3,876	7	2,261
4	視力保健計畫	567	10	5,670	3	1,701
5	107 年度早期療癒工作計畫	214	9	1,926	5	1,070
6	身心障礙口腔照護補助計畫	350	34	11,900	8	2,800
7	長者健康檢查實施計畫	160	28	4,480	12	1,920
8	身心障礙鑑定暨醫療輔具補助計畫	596	10	5,960	8	4,768
9	精神疾病防治工作計畫	126	101	12,726	8	1,008
10	107 年度非愛滋藥癮者替代治療補助方案	84	26	2,184	8	672
11	身心障礙鑑定費用計畫	485	47	22,795	10	4,850
12	預防及延緩失能照護計畫	113	54	6,102	15	1,695

資料來源：新北市政府衛生局提供。



程序時效。

三、核銷案件之相同原始憑證重複印製

經詢問業務主管單位承辦人員及會計單位人員，有關每一案件所附憑證，除納入會計單位憑證管理外，業務主管單位均會再印製一份留存備查或併入公文歸檔，爰此，相同憑證卻印製多份並分別儲存，對於目前所推行節能減碳政策，似有背道而馳。

四、憑證儲存成本過高

經檢視會計單位所保管之憑證，因其中包含業務主管單位所審核之憑證，致憑證儲存數量增加，又因審計法第 36 條等部分條文修正後，各機關原始憑證改以自行保管原則，因而機關須增加空間以存放憑證；另依審計法第 27 條規定審計機關有 10 年之再審查權，一般而言，對於憑證之銷毀均需達 10 年後始得審計機關同意，爰此，機關憑證須保存至少 11 年以上，倘所保存之憑證中包含非屬會計憑證所必要者，當增加

機關所需儲存空間壓力。

貳、精進作為之建議

依政府支出憑證處理要點第 12 點所指：「採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。」，亦即凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，上開文件本應屬業務單位依權責審核內容，而非經費報支核銷必要文件，亦非屬會計單位內部審核之範圍，一併送至會計單位審核，反而易造成重複審核及權責難以劃分之難題。準此，經檢視衛生局主要 12 項例行性業務計畫內容後，針對所發現主要的 4 項問題，本文研擬精進作為建議如下：

一、重新釐清會計責任，落實業務權責劃分

經檢視各項計畫之個別

案件所附原始憑證除足資證明可予付款之文件外，尚包含業經主管單位依其職權審核完成之相關文件，惟上開兩類文件均同時納入憑證，此時將產生兩項問題，一者，所附業務主管單位依職權已審核完成之文件，會計單位是否仍應審核之；另者，基於專業分工，業務主管單位依其職權已審核完成之文件，倘有錯誤，因其非會計專業，而會計人員亦未能發現，所產生之錯誤應屬何者之責任。

在該局 12 項主要例行性業務計畫中，以「身心障礙口腔照護補助計畫」為例，該計畫係提供身心障礙者口腔保健工作，主管單位於收到特約醫療構申請後，應依計畫所訂標準審核其應附文件是否齊全（下頁表 2），再則依其文件審核其資格等是否符合補助規範，俟均符合後再送會計室審核後核撥補助款。以其應附文件屬業務主管單位依其補助規範及其專業審核其「合約書」、「個案申請書」、「身障證明」、「衛教紀錄單」、「衛

教後問卷」、「收入證明」及「病歷」，再將其審核結果填入「審核單」，並再審核其「收據或領據」及「補助清冊」是否正確，倘均符合後再送會計單位執行內部審核，爰此，倘業務主管單位依補助規範及其專業判斷結果係可補助該案，即表示可依規定撥付補助款，至會計單位僅需有足資證明業務主管單位可撥付補助款之審核結果之「審核單」及應撥付那些受款人之「補助清冊」，以及證明其收到款項之「收據或領據」，並審核三者間是否

正確即可。準此，藉由將憑證分流，使屬業務主管單位應審核之「合約書」等文件留存於該單位，而將屬會計單位應審核足資證明可結報之「收據或領據」等納入憑證中，使憑證依權管保存，亦可避免因全數納入會計單位之憑證內，徒增會計單位背負無謂之責任。

二、有效縮短內部審核時間，提升主計行政效率

經檢視衛生局 12 項主要例行性業務計畫核銷案件每年

平均案件量共計 3,380 件，其核銷相關資料總時數達 2 萬 5,399 分鐘，而內部審核時間隨著憑證的數量愈多，所耗費時間愈長，倘案件中所附原始憑證除足資證明可予付款之文件外，尚包含無須會計單位審核之文件，會計人員常為避免承擔財務責任而將非屬會計單位權責之文件亦逐一審核，又常因非屬會計專業致須耗費時間詢問，除易造成會計單位與業務單位間溝通、權責劃分等衝突，亦會影響公款支付時限，而減少此種重複審核之情形，將因此提升行政效率。

其中以「身心障礙鑑定費用」計畫為例，依身心障礙者權益保障法第 6 條第 4 款略以辦理有關身心障礙鑑定服務必要之診察、診斷或檢查等項目之費用，應由直轄市、縣（市）衛生主管機關編列預算支應，其身心障礙鑑定費用核銷、相關檢查費用及 17 項醫療輔具相關費用補助事宜包含受理民眾申請身心障礙鑑定及針對設籍於新北市之植物人或癱瘓在床無法自行至醫療機構辦理身

表 2 「身心障礙口腔照護補助計畫」簡化前後憑證資料

計畫名稱	案件量 (件/年)	現行核銷方式	評估可簡化方式
		經費結報憑證及附件	經費結報憑證及附件
身心障礙口腔照護補助計畫	350	1. 收據或領據 2. 補助清冊 3. 審核單 4. 合約書 5. 個案申請書 6. 身障證明 (切結書、身心障礙手冊) 7. 衛教紀錄單、衛教後問卷 8. 收入證明 (社會福利資格證明、個人戶籍資料表) 9. 病歷 (含治療前後照片比對表)	1. 收據或領據 2. 補助清冊 3. 審核表 4. 個案申請書

資料來源：新北市政府衛生局提供。

論述》會計 · 審核



心障礙鑑定者，提供至戶籍所在地區公所申請醫事人員到宅鑑定服務每年平均案件量合共 485 件，原每案需另檢附「收據或領據」、「匯款清冊」、「醫療院所請款明細」、「身障鑑定費用申報表」等等，業務主管單位收到特約醫療機構申請後，依計畫所訂標準審核其應附文件是否齊全，再則依其文件審核其資格等是否符合補助規範，俟均符合後再送會計室審核後核撥補助款。以其應附文件屬業務主管單位依其補助規範及其專業審核「醫療院所請款明細」之受補助者戶籍、鑑定方式、鑑定人員等，再與「收據或領據」等相核對，

於均符合後送會計單位執行內部審核，爰此，倘主管單位依補助規範及其專業判斷結果係可補助該案，即表示可依規定撥付補助款，至會計單位僅需有足資證明主管單位可撥付補助款之審核結果之「收據或領據」、「匯款清冊」及「身障鑑定費用申報表」，並審核三者間是否正確即可（表 3）。準此，經會計單位評估審核其案件共計耗費 4,850 分鐘，透過重新審視並簡化該項計畫核銷方式，不再檢附上開資料至會計單位審核後，預估可簡化 2,910 分鐘。

綜上，評估該局透過實施經費報支簡化作業後，預計衛

生局整體案件核銷相關資料評估可節省 1 萬餘分鐘，換算節省約 90 個工作天左右，審核會計憑證節省時間比率達 52.03%（下頁表 4），將可有效提升會計單位內部審核效率，並增進主計行政效能。

三、精簡核銷佐證文件，達成節能減碳成效

檢視前開 12 項計畫全年度案件量約 3,380 件；其納入憑證保存之文件約 8 萬 5,817 頁（第 70 頁表 6），惟上開文件中包含屬於主管單位應審核之文件及會計單位執行內部審核時足資證明可予以撥付經費之文件。經詢問主管單位有關上開文件之處理方式，係將整份文件分印 2 份，分別作為會計單位核銷憑證及留存於主管單位以供備查，另考量會計單位憑證保管均相當完備，為使未來如因人員更迭或留存資料遺漏，遂將全案完整文件送會計單位存管較有保障，爰此，主管單位基此將同一資料分印 2 份分別留存，致增加紙張耗費量，對於目前政府推動節能

表 3 「身心障礙鑑定費用」計畫簡化前後憑證資料

計畫名稱	案件量 (件/年)	現行核銷方式		評估可簡化方式	
		經費結報憑證 及附件	原審核 時間 (分鐘)	經費結報憑證 及附件	簡化後 審核時間 (分鐘)
身心障礙鑑定費用計畫	485	1. 收據或領據 2. 匯款清冊 3. 醫療院所請款明細 4. 身障鑑定費用申報表	4,850	1. 收據或領據 2. 匯款清冊 3. 身障鑑定費用申報表	1,940

資料來源：新北市政府衛生局提供。

減碳政策似有違背，倘若能依文件之性質分別有效存放，將可減少紙張之耗費，達到節能減碳之成效。

以「婚後孕前健康檢查計畫」為例，該計畫係提供新北市婚後未孕之夫妻健康檢查服

務，以降低先天性缺陷兒的發生和及早發現異常及早治療，每年約 322 件，所須消耗紙張約 6,118 頁。經審視特約醫療院所所提申請資料，計有「收據或領據」、「補助款申領清單」、「個案紀錄單」及「身

分類別證明文件（身分證影本、戶口名簿）」，主管單位依補助規範及其專業審核特約醫療院所申請內容符合後，送會計單位執行內部審核後撥付予特約醫療院所，然因本計畫係由特約醫療院所提供服務，再列冊向衛生局申請，經檢討全部文件中有關「個案紀錄單」與「身分類別證明文件（身分證影本、戶口名簿）」應由業務主管單位保存，無須納入會計單位憑證保管（下頁表 5），準此，依衛生局目前對於憑證保存方式，倘將同一份資料予以分流，除可節省一倍紙張，另納入會計單位的憑證量亦會減少。

綜上，透過輔導其實施經費報支簡化作業後，該局 12 項主要例行性業務計畫預計核銷相關資料可節省 5 萬餘頁，憑證減量比例達 63.31%（下頁表 6）。

四、節省憑證存放空間及倉儲成本

經檢視衛生局每年產生憑證箱數約為 85 箱¹，分年利

表 4 衛生局推動預估可簡化審核時間表

項次	計畫名稱	案件量 (件/年)	原審核 時間 (分鐘)	簡化後審 核時間 (分鐘)	可簡化 時間 (分鐘)	時間節 省比例
	合計	3,380	25,399	12,183	13,216	52.03%
1	婚後孕前健康檢查計畫	322	2,254	966	1,288	57.14%
2	優生保健措施減免及服務計畫（新生兒篩檢）	40	400	160	240	60.00%
3	優生保健措施減免及服務計畫（產前遺傳診斷）	323	2,261	969	1,292	57.14%
4	視力保健計畫	567	1,701	1,134	567	33.33%
5	107 年度早期療癒工作計畫－評估鑑定費	214	1,070	642	428	40.00%
6	身心障礙口腔照護補助計畫	350	2,800	1,400	1,400	50.00%
7	長者健康檢查實施計畫	160	1,920	1,280	640	33.33%
8	身心障礙鑑定暨醫療輔具補助計畫	596	4,768	2,384	2,384	50.00%
9	精神疾病防治工作計畫	126	1,008	378	630	62.50%
10	107 年度非愛滋藥癮者替代治療補助方案	84	672	252	420	62.50%
11	身心障礙鑑定費用計畫	485	4,850	1,940	2,910	60.00%
12	預防及延緩失能照護計畫	113	1,695	678	1,017	60.00%

資料來源：新北市政府衛生局提供。

論述》會計 · 審核

表 5 「婚後孕前健康檢查計畫」簡化前後憑證資料

計畫名稱	案件量 (件/年)	現行核銷方式		評估可簡化方式	
		經費結報憑證及附件	原案件 資料頁數 (頁)	經費結報憑證 及附件	簡化後案件 資料頁數 (頁)
婚後孕前健康檢查計畫	322	1. 收據或領據 2. 補助款申領清單 3. 個案紀錄單 4. 身分類別證明文件(身分證影本、戶口名簿) 5. 統簽公文影本	6,118	1. 收據或領據 2. 補助款申領清單	644

資料來源：新北市政府衛生局提供。

表 6 衛生局推動預估可簡化審核案件頁數表

項次	計畫名稱	案件量 (件/年)	原案件 資料頁數 (頁)	簡化後 案件資料 頁數 (頁)	可簡化之 頁數 (頁)	憑證減量 比例 (%)
	合計	3,380	85,817	31,486	54,331	63.31%
1	婚後孕前健康檢查計畫	322	6,118	644	5,474	89.47%
2	優生保健措施減免及服務計畫(新生兒篩檢)	40	2,080	280	1,800	86.54%
3	優生保健措施減免及服務計畫(產前遺傳診斷)	323	3,876	969	2,907	75.00%
4	視力保健計畫	567	5,670	3,969	1,701	30.00%
5	107 年度早期療癒工作計畫-評估鑑定費	214	1,926	428	1,498	77.78%
6	身心障礙口腔照護補助計畫	350	11,900	1,750	10,150	85.29%
7	長者健康檢查實施計畫	160	4,480	2,560	1,920	42.86%
8	身心障礙鑑定暨醫療輔具補助計畫	596	5,960	2,384	3,576	60.00%
9	精神疾病防治工作計畫	126	12,726	1,512	11,214	88.12%
10	107 年度非愛滋藥癮者替代治療補助方案	84	2,184	420	1,764	80.77%
11	身心障礙鑑定費用計畫	485	22,795	16,005	6,790	29.79%
12	預防及延緩失能照護計畫	113	6,102	565	5,537	90.74%

資料來源：新北市政府衛生局提供。

用自有空間存放於該局倉庫中(約可儲存 230 箱左右),並租借新北市政府交通局三重橋下空間(約可儲存 1,172 箱左右),依據現階段憑證儲存年限約可達 16.5 年,透過重新審視並簡化該項計畫核銷方式及所附相關資料後,約可減量憑證比例達 63.31%(表 6),推估可延長衛生局整體憑證存放年限約為 28.73 年左右(下頁表 7),透過本文建議後不僅將可因應審計法第 36 條修正及審計機關十年再審查之要求,減輕機關憑證儲存成本壓力,亦可將多餘不需使用之空間轉為其他公務用途之用,將以增加公務財產使用效能。

參、結論與建議

各機關為因應審計法第 36 條修正後,除面臨需注意完備適當保管空間外,每筆交易事項所附原始憑證之數量及性質是否足夠及適切,與空間及責任有著密不可分的因果關係,本文係藉由衛生局為例,以該局 12 項主要例行性業務計畫為主軸,透過重新檢視各項計畫

經費核銷程序，建議從釐清會計權責、縮短內部審核時效、精簡核銷佐證文件及增加憑證存放空間，最後提供精進簡化之建議，以協助該局推動及落實簡化核銷作業。

本文係僅以衛生局其 12 項主要例行性業務計畫開始進行重新檢視，非納入該局整體業務計畫，然上開計畫簡化及

統計彙整結果業由該局會計室簽報機關首長，於 107 年 5 月 24 日核定實施，後續將追蹤其推動核銷簡化成果，並逐一檢視其各項計畫簡化成效，若實施成果可行的話，將協助推廣至衛生局整體業務計畫，並期許未來可將其簡化經驗擴大至各機關，積極推動核銷簡化措施，以提升行政效率。

註釋

1. 箱子規格係以審計部新北市審計處送審紙箱大小為計算依據（長 55 公分、寬 25 公分及高 31 公分）。

參考文獻

1. 吳婉瑜、黃志翔（民 105.05），〈淺談審計法修正後原始憑證保管事宜〉，《主計月刊》725 頁 56－64。
2. 李國鼎（2016），審計法第 36 條修正與相關法令及函示以及會計檔案管理實務，新北市政府主計處，<http://www.bas.ntpc.gov.tw/>。
3. 洪琳凱、莊巧毓、李志宏（民 107），〈精進政府效能－以新北市簡化核銷作業為例〉，《主計月刊》第 746 期，頁 77－83。
4. 洪琳凱、莊巧毓、李志宏（民 106），〈新北市及所屬機關會計憑證集中保管之研究〉。
5. 張職揚（民 104），〈審計法第 36 條修正後之原始憑證處理探討〉，行政院主計總處主計人員養成訓練班－會計第 30 期專題研究。❖

表 7 新北市政府衛生局預估核銷憑證簡化後增加儲存年限表

新北市政府衛生局		會計憑證儲存空間資料	
		利用自有空間存放	借用他機關空間存放
儲存空間基本資料	地點	第一行政大樓 5 樓 502	三重台北橋下（借用交通局之空間存放）
	儲存地點面積（m ² ）	21.067	107.4
	機關總樓地板面積（m ² ）	8,585.76	501.49
	儲存地點可容納箱數	230	1,172.54
憑證平均存放箱數	原憑證平均存放箱數（1 年）	85	85
	預估簡化後憑證平均存放箱數（1 年）	31	31
憑證儲存年限	原憑證預估儲存年限（年）	2.71	13.79
	預估簡化後憑證預估儲存年限（年）	7.42	37.81
預估增加憑證儲存年限（年）		4.71	24.02

資料來源：新北市政府衛生局提供。