



精進內部審核 提升行政效能

面對資訊化時代及經社環境快速變遷，內部審核須配合外部環境及機關業務推動等實務運作需要，與時俱進檢討，以提升政府行政效能，本文簡要說明行政院主計總處近年來推動內部審核之策進作為及未來工作重點，希望主計同仁秉持服務導向理念做好內部審核工作，協助機關業務順遂推動。

謝淑梅、何永智（行政院主計總處科長、視察）

壹、前言

依會計法第 95 條規定，內部審核為會計人員職權，由於政府各項收支均屬公款，其收入及支用應遵循一定法度，會計人員執行內部審核工作，係為確保各項財務收支的合規性，以維持政府財政穩健運作，並協助機關發揮內部控制功能。惟長期以來外界對會計人員執行內部審核業務，時而有過於嚴格、標準不一等批評，分析其成因主要包括審核規定不合時宜、核銷檢附資料過於繁複等制度面問題，以及防弊

心態過重、審核標準寬嚴不同等執行面問題。為回應各界意見及協助會計人員精進內部審核工作，行政院主計總處（以下簡稱本總處）於 103 年 10 月間成立內部審核研究小組，導入興利思維，積極推動各項策進作為，本文簡要說明近年內部審核重要策進作為與未來展望，期許會計人員共同努力，協助機關業務順遂推動，並達成簡政便民的政策目標。

貳、近年重要策進作為

一、檢討鬆綁內審規制，提升行政效能

（一）鬆綁審核原則與憑證處理要點，減省行政成本
經檢視以往會計人員執行內部審核爭議多發生在經費報支審核程序、結報所需檢附憑證及文件等事項，爰針對執行審核所遵循之通案規範進行全面檢討，包括配合財政部推動電子發票及因應網路交易衍生支出憑證處理等，105 及 107 年間修正政府支出憑證處理要點，增列取得電子發票、透由網路下載列印由機關經手人簽名及取得證明支付事實電子憑證等報支規定，以及簡化

非屬採購案及繳納公用事業費款報支作業，並賦予機關得於不牴觸要點規定下，依其業務特性及實際需要調整收據等報支文件格式之執行彈性，以落實簡化行政。另配合出納管理手冊等規定修正，公款支付時限及處理應行注意事項停止適用等修正內部審核處理準則，簡化會計人員執行內部審核之作業程序。

（二）完備會計憑證保管銷毀規範，供為一致遵循

104年審計法修正後，各機關原送審計機關之原始憑證改以留存各機關保管為原則，為利各機關能妥為規劃相關之保管、調案及銷毀事宜，以確保憑證之安全，105年訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項，作為機關遵循之一致性規範。

（三）修正補助規定，賦予經費核銷彈性

鑑於機關迭有反映部分受補助對象提出支用單據不易或不符成本效益，檢修

中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項，增列第四點第二項規定，各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報，以賦予經費核銷彈性。

（四）調整審核作法，減少執行爭議

基於機關同仁使用信用卡刷卡交易有助行動支付、電子發票及電子化報支等政策推動，108年修正個人使用信用卡支付款項處理原則，除專任採購人員及經常辦理採購業務人員維持不得以個人信用卡支付外，其餘人員除機關另有規定外，因公務需要得使用個人信用卡支付，機關無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

以往各機關以普通收據辦理小額採購案件核銷，依財政部100年8月函示須查對廠商營業資訊，衍生機關執行爭議及政府行政效率低落批評，經本總處邀集審計

部、財政部等相關機關開會研商，財政部已依該會議決議於108年通函各機關得免再依該函示辦理。

二、完備審核資訊，增進工作品質

內部審核執行範圍廣泛，涉及法令規定繁多且時有異動，為提供簡便、快速、有效之內部審核相關資訊查詢服務，本總處建立eBAS全國主計網內部審核專區，蒐整內部審核相關規定、解釋、問答集、支出標準及審核作業手冊、共通性作業範例、參考案例、訓練教材及文章，供主計人員作一站式查詢。嗣為擴大內部審核資訊共享之服務對象，創建本總處全球資訊網友善經費報支專區，將上開專區中適合對外開放之資訊，同步於友善專區中公告。

另為加強對各機關業務單位、民間團體及個人之溝通管道，於106年間增設經費報支服務專線，提供諮詢服務並蒐整外界對內部審核建議，供後續修正內部審核規制之參考。

三、強化教育訓練，革新審核思維

為協助會計人員改變審核觀念，從消極防弊邁向積極興利，積極協助機關在合規性範圍內報支經費，提高資源運用效能，本總處於主計人員訓練中心開設之內部審核研習班由 103 年 3 班，至 108 年已增為 9 班，部分班次並透過直接調訓一級主計機構辦理內部審核業務之科長或所屬主辦會計參加；同時在課程安排方面，除介紹內審相關規定之意旨及修正重點外，並結合實務研討，引導會計人員將納入成本效益納入考量，並邀請資深主辦會計進行經驗分享，以期增進主計人員溝通協調技巧與解決問題的能力。

四、推動電子化報支，提高報支效率

因應數位化時代來臨，無實體憑證日益普及趨勢，本總處於 105 年以行政院函頒政府支出會計憑證電子化處理要點，供各機關作為辦理電子化報支相關作業之依據。又為減

少各機關重複投入資源建置系統，規劃 106 年起逐步建置共用性經費結報系統，國內差旅費、短程車資、水電費、薪資等人事費項目已上線使用，並擇定國內差旅費等項目優先推廣，截至 108 年底計 172 機關已導入使用，另完成小額採購、油料及保險費等項目系統功能設計，並進行試辦作業，未來亦將廣續建置出席費等其他結報項目，逐步推進整體經費結報電子化，以期縮短報支時間、加速經費核銷流程並落實節能減紙政策。

五、協助部會推動簡化核銷，落實簡政便民政策

近年來社福、藝文等團體及學術研究機構迭有反映，政府補助經費核銷作業程序過於繁雜，國家發展委員會奉行政院指示擬具「行政機關補助經費核銷作業簡化」改善方案提報行政院院會通過，為協助部會推動核銷簡化工作，本總處於 106 年 2 月舉辦座談會，邀集文化部等補助經費較多部會之主辦會計，請其協助業務單位依上開改善方案落實執行公

開透明核銷規定、簡化核銷作業流程、強化溝通解決問題、輔導地方政府配合簡化等。

另針對社福經費部分，本總處亦個別協助衛生福利部檢討經費核銷作業規定，除召集地方政府主計處處長及辦理社福業務主辦會計，舉辦座談會，進行雙向交流外，亦協同該部會計處於 106 年 3 月辦理研習班，調訓地方負責社福經費審核之會計人員等，使地方主計機構確實依衛生福利部所定共同性規範朝簡化行政方向辦理核銷作業。

參、未來展望

一、廣續檢討內部審核規制及加強審核資訊公開

隨著近年來各項內部審核精進作為之推展，內部審核工作已逐步朝向提升效率、注重溝通方向，並採取一致化作法發展精進，未來仍將在確保財務秩序並兼顧審核品質下，廣續檢討調整內部審核規範，使內審規定能更切合時宜。又為利各界即時取得內部審核最新資訊，本總處亦將適時修正支

出標準及審核作業手冊、內部審核共通性作業範例、經費結報常見疑義問答集等，並持續更新友善經費報支專區內之各項內部審核資訊，以及研議優化專區網站設計，提供更親近友善之介面及功能，以便利外界查詢及使用。

二、推動憑證減化落實核銷簡化

憑證審核為會計人員執行經費核銷作業之主要工作，為減輕審計法修正後各機關憑證保管之壓力，並利於電子化報支之推廣，減少核銷單據為當前推動簡化核銷政策之工作重點，本總處近期修正政府支出憑證處理要點，已依會計法第52條規定重新界定支出憑證之定義及範圍，並本簡化興利原則修正各式支出憑證之應記明事項、審核及處理等事宜。後續將規劃檢修經費結報檢附憑證及文件表，藉由明確劃分單據性質，作為機關檢討減化核銷檢附資料之參考，並輔以機關主會計及相關權責單位完備各類檔案及文件之存管查考機制，以提高經費核銷效率及節

省行政成本。

又為促使機關落實核銷簡化政策，除透過教育訓練宣導上開憑證減化方向及作法外，亦將檢視主計機構年終考評所提報具體事蹟及主計業務創新變革精進參賽項目，擇選值得效法之簡化核銷措施製作案例供主計機構參考運用，以發揮擴散學習效果。

三、運用資訊技術簡化報支流程及強化審核管理功能

隨著共用性經費結報系統建置推廣，各機關經費報支作業逐步朝電子化及無紙化方向發展，可減省人工作業及降低內控風險，惟經費結報從申請到付款所涉及權責單位甚多，未來允宜廣續強化跨職能系統之整合，減少重複作業，而各機關於運用結報系統辦理經費報支作業時，亦應思考系統已妥為控管內控風險下，重新審視檢討不必要的作業流程，以提升整體報支作業效率。

另考量上開經費結報系統已儲存累積龐大的結報資訊，為發揮資訊加值運用之效益，

短期內配合各項經費結報項目之開發，持續檢討於系統內建產製管理性報表功能，供主計同仁掌控經費支用情形，針對異常事項進行例外管理；長期而言，將透過教育訓練強化會計人員財務分析能力，並逐步引導其改變以憑證審核為主之工作模式，善加運用財務分析進行內部審核作業，協助機關業務推動與管理決策。

肆、結語

為順應時代環境變遷，會計人員執行內部審核的觀念與作法應與時俱進檢討，惟內部審核工作之精進，從制度檢討到實務執行涉及層面甚廣，實有賴中央、地方政府從主管機關到基層單位共同努力，方能克竟其功，本總處未來除將本興利簡化原則廣續推動各項策進作為，亦期許各級主計機構及同仁改變觀念，建立服務導向、友善報支的審核文化，以達成簡政便民、提升行政效能之目標。❖