

強化內部控制及內部審核機制，協助健全財務秩序

◎ 行政院主計處會計管理中心

壹、前言

94年度部分機關赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練，有未優先使用公設場地、遠赴風景名勝地區或高級飯店辦理；各機關印製95年日曆、記事本，亦有自用比例偏高、分送對象浮濫等情形，均遭審計部糾正在案，另各機關未能完全落實執行內部控制與審核機制，致審計部審核報告對各機關每年度財務收支情形提出多項缺失。因此，實有必要重申強化各機關內部控制與內部審核機制，以避免浪費及不經濟支出繼續發生。

貳、現況分析及檢討

一、審計部審核各機關（含國營事業及非營業特種基金）94年度財務收支情形所提建議處理或通知改善事項經行政院主計處歸納彙整分析，發現其中屬財務收支缺失有36種、浪費公帑有14種、財務效能低落有12種，主要係各機關未能完全落實執行內部控制與審核機制所致。同時在審計部審核報告中也發現有些缺失在93年度決算財務收支就已經存在，但卻仍未獲改善。另94年度部分機關赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練，有未優先使用公設場地、遠赴風景名勝地區或高級飯店辦理等情事；各機關印製95年日曆、記事本，亦有自用比例偏高、分送對象浮濫等情形，均遭審計部糾正在案，院長已在院會



及行政院預算會議多次指示應即刻改正。並已由行政院函知各機關應由各部會首長負責辦理，由本處查核列管在案。行政院主計處會計管理中心也通知各機關主辦會計人員在執行內部審核時，特別加以注意。若95年度再有審計部所指浪費情事發生，將列入年度考核辦理。

二、審計部93年度審核通知指出各機關財務違失事項，其中至94年度仍未獲改善之缺失包括：

(一) 舉辦各類會議及講習訓練耗費鉅額公帑。如未能優先考量使用公設場地，而遠赴風景名勝地區或高級飯店辦理等。

- (二) 加班費控管不當。如員工報支加班費無刷卡紀錄或相關差勤紀錄可供佐證；實際加班時數與約定書或核准時數未符等。
 - (三) 出差期間及行程未依規定事先報准。如出差未經主管核章或主管核章日晚於實際出差日等。
 - (四) 核發服裝代金予員工，未符「中央政府附屬單位預算執行要點」規定：「員工服裝上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金」。
 - (五) 除定額零用金外又額外暫借週轉金，與「各機關單位預算財務收支處理注意事項」規定未符。
 - (六) 未能整體通盤考量現有空置廳舍，以及調配所屬機關廳舍空間使用狀況，致部分辦公廳舍有閒置或低度利用情事。
 - (七) 機關閒置或被占用之土地，未能積極規劃清理運用，應避免資源浪費。
 - (八) 漏油污染未能積極處理，時程屢有延宕，績效不彰，致補償地上物損失支出溢增。
- 三、為使會計人員執行內部審核工作時有較明確之依循，行政院主計處會計管理中心曾在本(95)年1月訂定「支出標準及審核作業手冊」，明定各項支出之標準、原始憑證及記帳

憑證之審核步驟與監辦採購應注意事項等，以提升會計工作品質。

參、未來改進方向

- 一、各機關會計部門在審核籌編各單位之預算時，如發現有超過規定編列標準或限制之支出項目，應予提出並要求改正。
- 二、各機關會計人員對業務單位會簽動支經費案件，應詳加審核，如發現有未符合相關規定或明顯浪費公帑情事，則應即時通知業務單位改正或加註反對意見。
- 三、各機關會計部門在執行內部審核作業時，如發現有違反規定之浪費或不經濟支出，應即時簽報首長加以糾正。

四、各機關主辦會計對於審計部審核報告所發現缺失，要特別注意設法改善，若事後發現有審計部所指缺失或浪費等情事重複發生，將列入年度考核辦理。

肆、結語

內部審核為內部控制之一環，主計人員執行內部審核，應發揮其興利與防弊之功能，了解各類財務弊端發生之原因並檢討改進，作為執行業務之重要參據，以協助各機關合理確保可靠之財務報導，提升施政效能或營運績效，及促進各機關恪遵相關法令規定等目標。另亦請各位主計先進落實上開改進方向，才能真正強化內部控制及內部審核機制，協助健全財務秩序。❖

