

改變核銷思維 落實簡化流程

國風國中會計主任
蔡莉貞

北昌國小會計主任
蘇凰君





熱誠·公正·效率·精確

課程大綱

- 一、經費核銷現況
- 二、經費結報常見疑義
- 三、學校簡化流程作業
- 四、宣導事項
- 五、結語

一、經費核銷現況

內部審核的範圍

合規

- 報支經費是否符合相關法令
- 有無與預算所定用途不符之支出

適正

- 會計處理及表報編造, 是否符合規定

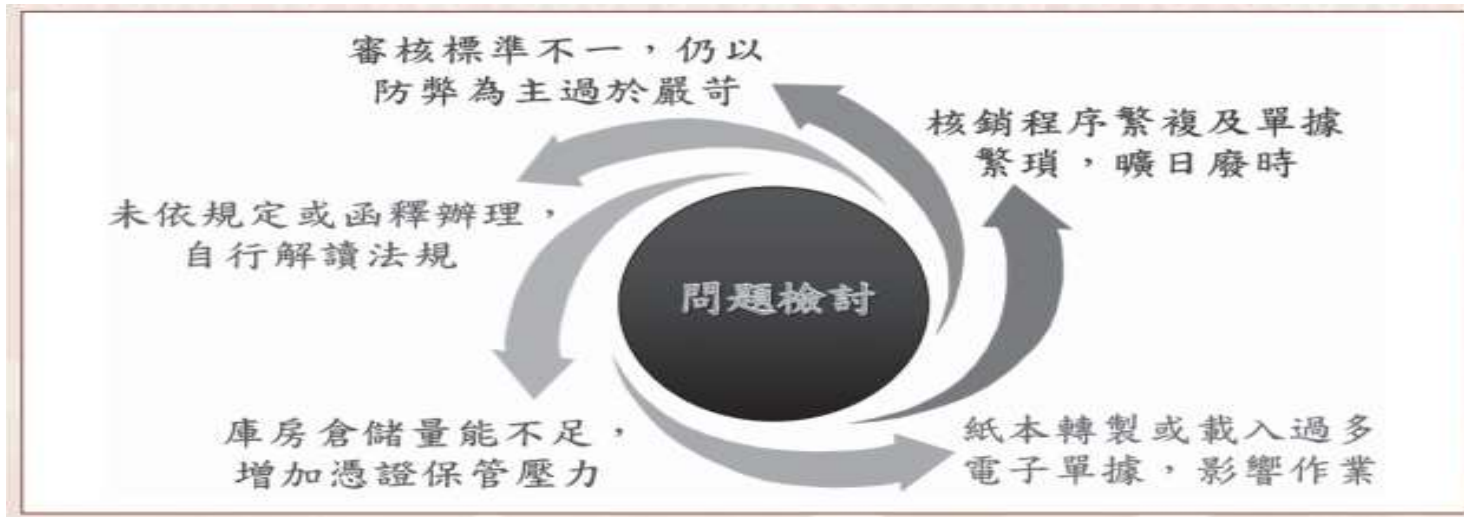
效能

- 進度落後項目改進措施

追蹤

- 往昔建議改進事項辦理情形

一、經費核銷現況（續）

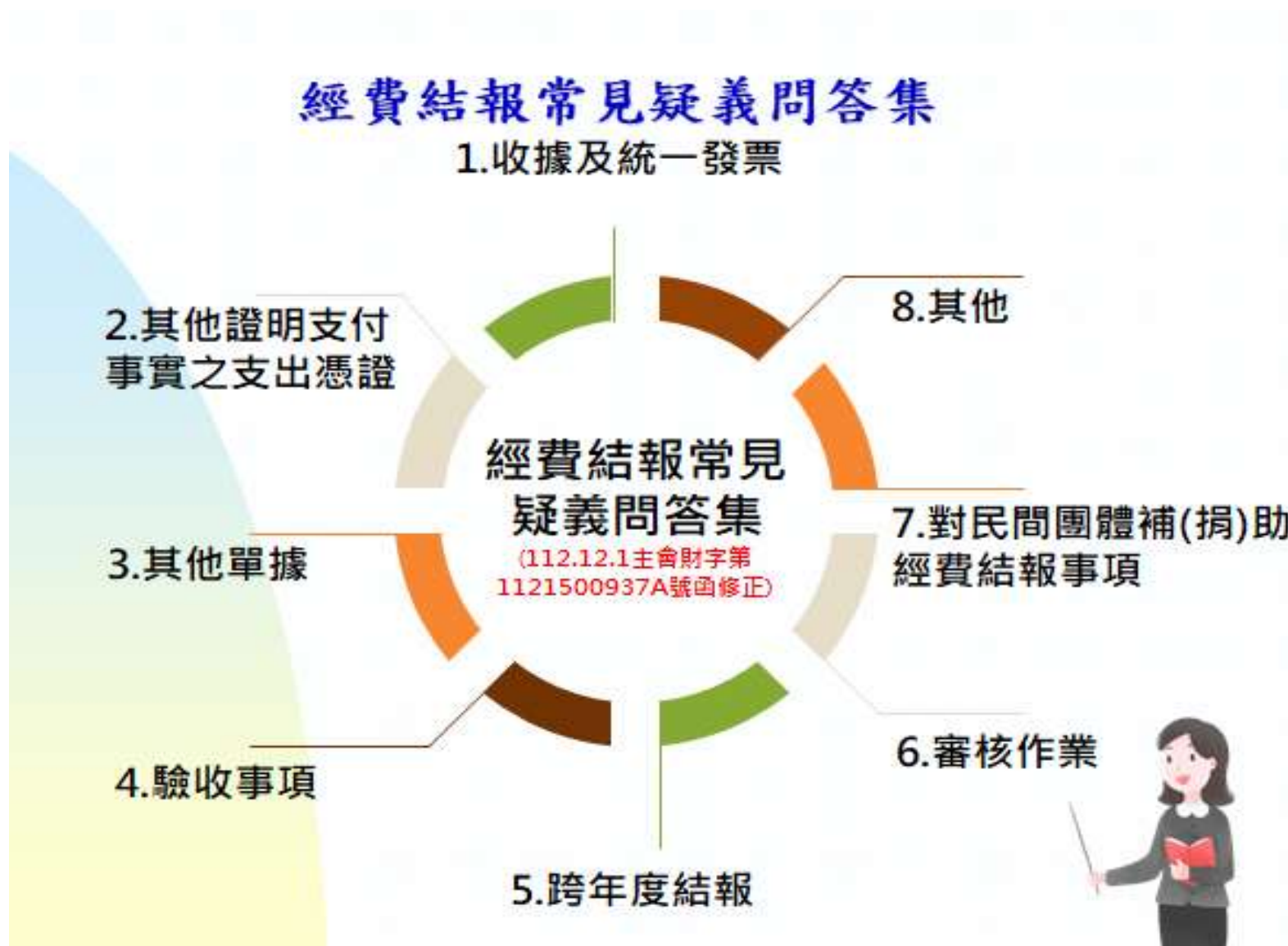


資料來源：吳婉瑜（2021）。精進內部審核落實簡化流程《政府審計季刊》，第41卷第2期，82-88。



資料來源：羅友聰、黃兆君、蔡佩芳、陳奕卉、吳婉瑜、李碧雲（2019）。落實內部審核精進作為形塑會計人員新角色《主計月刊》，第768期，61頁。

二、經費結報常見疑義



二、經費結報常見疑義（續）

（研習篇）

膳費、茶水費
(Q48)(Q49)
(Q50)(Q52)

- 1、餐費額度：總處並未訂定全國一致之通案標準，視業務實需及市場行情等**本權責自行決定**(Q52)
- 2、麵食水餃：未逾越供餐之意旨，**同意報支**(Q48)
- 3、咖啡果汁：機關明確規定：依規定
未規定：符合茶水目的，同意報支(Q49)
- 4、免洗餐盤：機關明確規定：依規定
未規定：免洗餐盤係於食用餐點合理範圍，同意報支(Q50)

報支便當費**免附**會議簽到單或會議紀錄等作為核銷原始憑證（Q35）

講師鐘點費

現金支付(Q3)
受領人簽名

原則：受領事由+實收金額+機關名稱+身份證明文件字號+開立日期
例外：已留存受領人資料或受領人為他機關者，免身分證明文件字號

匯款支付
(Q20) (Q38)
**(實體或視訊)
(免簽名)**

金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項



二、經費結報常見疑義（續）

（研習篇）

外聘講師
交通費
住宿費

主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，**覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。**

- 1、外聘講師非屬「國內出差旅費報支要點」規範範圍
- 2、訓練機構審核事實無誤，核實支給往返交通費
- 3、不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據。

已支領講座鐘點費可否再請領雜費？

- ◆ 本總處104年11月9日函，各機關學校依規定邀請之講座及專題演講人員，邀請機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。

已於邀請機關支領講座鐘點費或出席費，可否再於任職機關支領交通費或雜費？

- ◆ 考量受邀擔任講座或以專家學者身分出席會議，與奉派出差係由機關指派執行與本職有關之公務性質不同，如確有交通或住宿等需要，應由邀請機關支給交通費及住宿費，爰不得再於本機關支領國內出差旅費。

二、經費結報常見疑義（續）

（國內旅費篇）

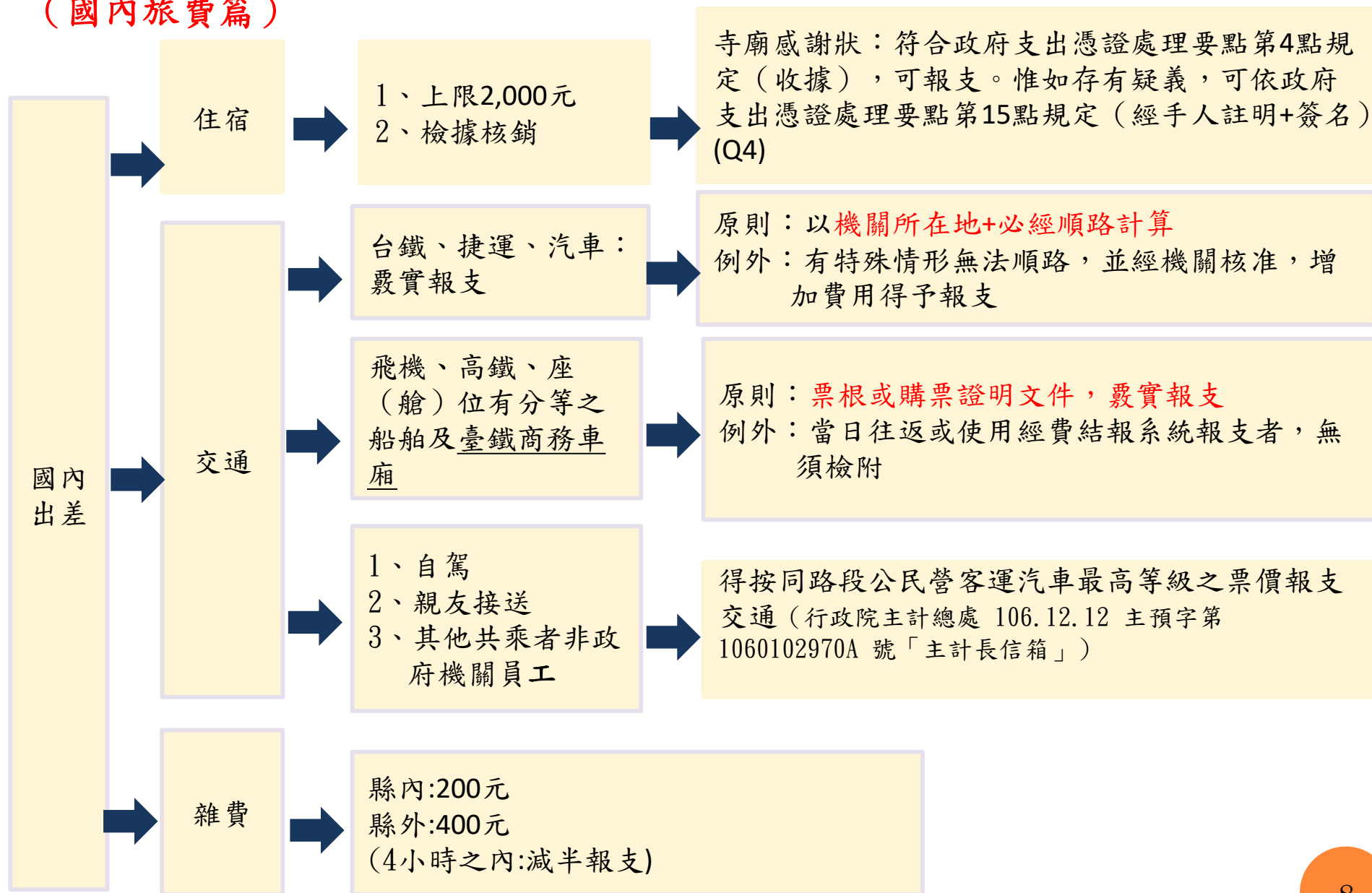
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

行政院112.1.19院授主會財字第1121500030號函修正

項目	業務單位	人事單位	會計單位	當事人
國內外出差旅費	負責管制出差有無必要性	<ul style="list-style-type: none">▪ 審核有無核准▪ 審核假別之合法性及正確性▪ 審核旅費報支採用之職務等級是否正確	<ul style="list-style-type: none">▪ 審核預算能否容納▪ 審核是否經權責單位核簽(章)▪ 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起15日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。

二、經費結報常見疑義（續）

（國內旅費篇）



二、經費結報常見疑義（續）

（國內旅費篇）

「有住宿事實者」→一定要住在出差地區嗎？

- ◆ 差旅費係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用，重點在於「有住宿事實」之認定，故為避免讓人誤解僅在出差地區有住宿事實才能報支住宿費，前已修正刪除「在出差地區」之規定。
- ◆ 住宿地點，可由出差人員視其行程方便性、交通及價格等因素自行斟酌。

出差期間是否可報支出差地與住宿地間之交通費？

交通費報支起迄點為機關所在地至出差地，至出差地與住宿地間之交通費，應為小額車資，屬雜費涵蓋範圍，不再報支交通費。

資料來源：黃小娟。參加國內訓練或講習費用補助與國內出差旅費報支實務及案例，公務預算執行研習第17期，頁41。

報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號(Q12)



國內訓練或講習之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等：補助交通費及住宿費（訓練機構未提供）

二、經費結報常見疑義（續）

（發票收據篇）

三聯式發票報支
(Q6)

收執聯報支

未記明單價數量(Q9)

原則：可報支
例外：有實際需求得要求記明

發票及收據
(Q10) (Q51)

1、免蓋負責人印章及提供負責人資料(Q10)
2、無須查對商家稅籍登記情形(Q51)

未載明機關名稱或統一
編號 (Q14) (Q15)

原則：原開立發票廠商補正
例外：評估補正不符成本效益，可於發票註明並簽名之方式處理

大陸、國外廠商
交易報支
(Q24) (Q25)

原則：不論採購交型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證規定收據、統一發票、或國外、大陸地區等出具之支出憑證。
國外出具之支出憑證未符合規定，得以慣例提出，由申請人或經手人加註說明及簽名
例外：無法取得憑證，得以網路下載所列獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後報支

二、經費結報常見疑義（續）

（發票收據篇）

收據欠缺政府支憑證處理要點第4點規定之事項，惟符合其他法令規定之要件格式（如醫療機構收據等）（Q1）



政府支出憑證處理要點第4點所定之收據應記明事項屬通案性之**普通規範**，倘其他法令另有收據要件格式之**特別規定**，允宜優先適用，縱有欠缺政府支出憑證處理要點所定事項，**經手人無須詳細註明及簽名證明**。

報紙報支
（Q5）



- 1、依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定登記之報社訂閱報紙：應取得符合政府支出憑證處理要點第5點由**營業人開立之普通收據**辦理報支。
- 2、依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第4點由**個人開立之收據**辦理報支。



透過網路下載列印之支出憑證，除**電子發票證明聯**無須簽名外，其餘均須由經手人簽名（Q17）

二、經費結報常見疑義（續）

（採購篇）

採購核准簽案（Q33）



採購核准簽目的:確認結報內容及相關金額是否與該核准簽案相符，辦理經費報支無須檢附簽案正本

採購案件是否須檢附契約給付條件所定廠商交付文件（Q34）



契約如將廠商須交付文件納入契約價金給付條件，審認是屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽辦，其辦理結報得以該簽案影本送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件

勞務採購結報是否須檢附結算驗收證明（Q39）



- 1、勞務採購是否填具結算驗收證明書，應由機關業務單位視個案特性及實際需求本權責決定
- 2、政府支出憑證要點16點:勞務採購檢附支出憑證及驗收紀錄即可辦理經費結報，無須另檢附結算驗收證明書

二、經費結報常見疑義（續）

（採購篇）

採購案之原始憑證黏存單
驗收欄位簽章（Q40）



- 1、對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無須重複核章
- 2、無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的

總價結算之營繕工程保險費收據金額低於契約
預估金額（Q59）



採總價結算之營繕工程，廠商交付保險單正本及繳費收據副本由機關收執，係供機關審認廠商是否依約辦理投保，非作為計算應給付廠商之保費金額，保險費收據金額低於契約金額，依工程會88年10月27日工程企字第8817112號函釋：機關仍應依契約所列金額支付廠商

採購契約草案等文件未
事先送會計單位審核
（Q47）



- 監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事情送會會計單位，仍應事後補會辦：
- 1、檢視契約內容涉及財務收支部份有無不合理情事，如未有不合理之處且預算來源可供容納，則依規定辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位
 - 2、若契約內容涉及財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清人員有無行政疏失責任者
 - 3、倘發現有違反政府採購規定時，建議簽會政風單位

二、經費結報常見疑義（續）

（綜合篇）

禮品（券）
（Q37）



依**簽准預估數量購買**並已取得廠商收據、發票或可資證明書據等支出憑證完成驗收，即可報支。免附獲贈人員名單。
剩餘禮品（券）則依機關所訂管控機制妥善存管

遺失憑證
（Q28）



- 1：影本或其他可資證明之文件：經手人註明無法提出正本之原因並簽名
- 2：無法取得影本或其他可證明文件：經手人開具支出證明單，書明不能取得原因並簽名

個人會員卡紅利點數
或優惠卷折扣報支
（Q7）



應以統一發票所載**折扣後金額**辦理報支

信用卡支付
（Q63）（Q64）



- 1、專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，**不得以個人信用卡支付**（Q63）
- 2、非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，**無須核算扣減個人信用卡優惠價值**（Q63）
- 3、機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值（Q64）

二、經費結報常見疑義（續）

（綜合篇）

機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，該收據主要係證明是否符合進修補助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收據，其買受人名稱記明機關或員工姓名均可（Q27）

外籍人士非國外出差旅費報支要點規範對象，抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證（Q30）

數機關分攤支付款項，其支出憑證無法分割者，分攤機關檢附主辦機關出具之收據，支出機關分攤表或載明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等之公文影本，可據以辦理經費結報（Q31）免檢附完整支出憑證、採購文件等影本（Q32）

員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章（Q41）

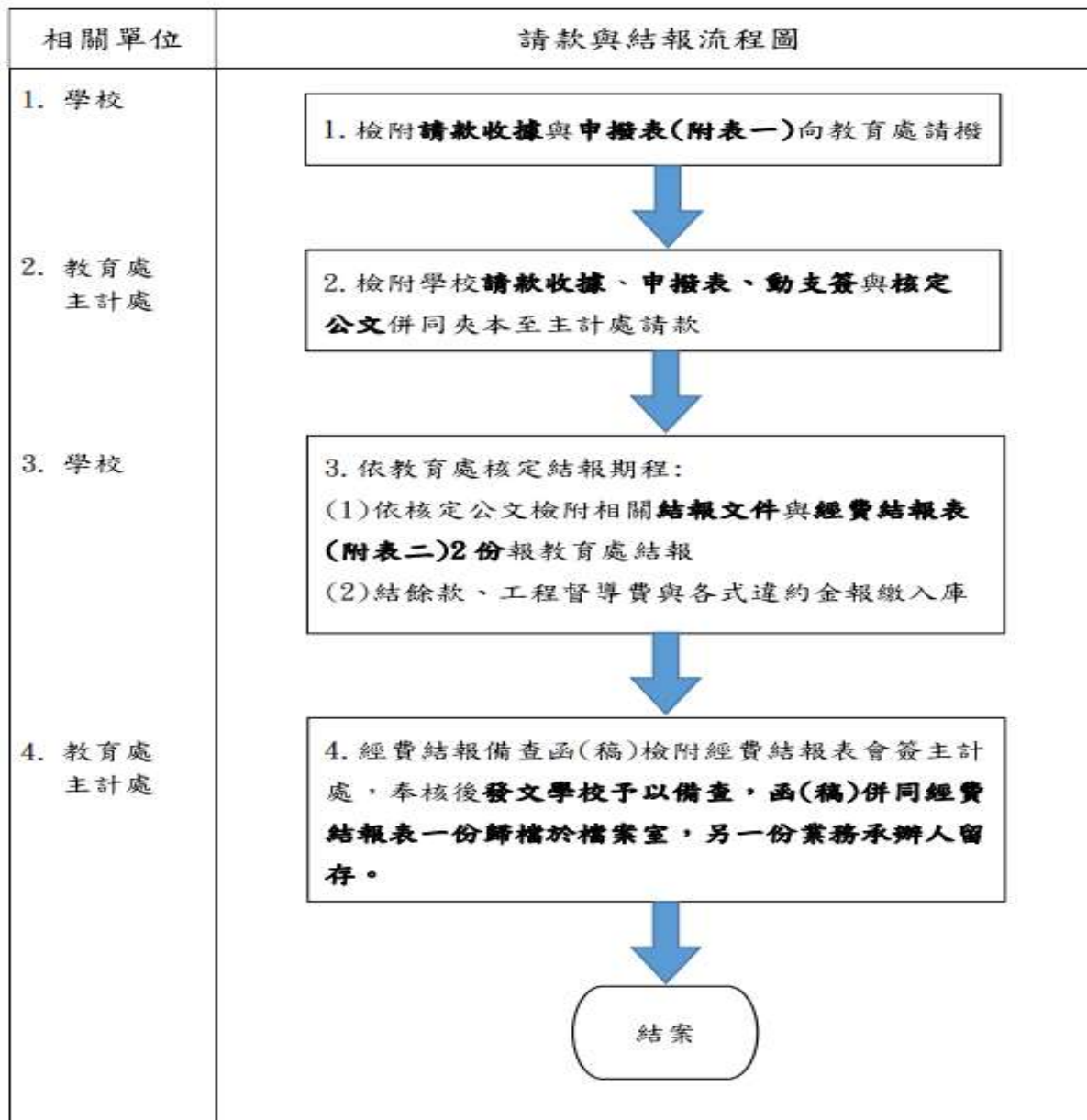
會計人員審核案件，每一案件退件以1次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚（Q46）

機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，如因公務員違法執行業務所致，應釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為避免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任（Q65）

三、學校簡化流程作業

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

花蓮縣屬各級學校請款與經費結報流程圖 110.7



電子檔：置於花蓮縣政府公務雲/雲端硬碟/共用文件區/主計處/地方教育發展基金經費執行流程簡化方案

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

花蓮縣屬學校結餘款、工程督導費與各式違約金繳回方式

教育處經費來源	結餘款	工程督導費	各式違約金
縣負擔	以繳款書繳回教育處縣庫(代碼200)	支票繳回或匯入教育處專戶存款(#2342)	以繳款書繳回縣庫(代碼020)
納入預算中央款及配合款			
移用基金賸餘			
代收代付經費	支票繳回或匯入教育處專戶存款(#2342)	支票繳回或匯入教育處專戶存款(#2342)	以繳款書繳回縣庫(代碼020)

備註：

1. 教育處承辦人員按照補助學校計畫經費來源於核定計畫公文敘明繳回方式
2. 支票繳回抬頭：**花蓮縣政府**
3. 教育處專戶存款 銀行別：臺灣銀行花蓮分行
戶名：花蓮縣政府地方教育發展基金
帳號：018038002342

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」-【申請撥款資料彙整表】
填表範例說明

110年4月22日府主帳字第1100077478號函修訂「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」自110年4月22日起生效，目前各校請撥款項時檢附之【附表一：花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表】內之『分期請撥情形』常未正確填列相關金額，分舉下列2例供參，請各校配合辦理，謝謝-

範例一：核定(結算)金額100元、本次全數請撥100元

分期請撥情形	核定(結算)金額①	\$ 100
	截至上次已撥金額②	0
	本次請撥金額③	100
	已撥金額④=②+③	100
	未撥金額⑤=①-④	\$ 0

範例二：核定金額100元，第一次請撥70元；完工結算後金額98元，第二次請撥尾款28元

第一次請撥70元

分期請撥情形	核定(結算)金額①	\$ 100
	截至上次已撥金額②	0
	本次請撥金額③	70
	已撥金額④=②+③	70
	未撥金額⑤=①-④	\$ 30

第二次請撥尾款28元

分期請撥情形	核定(結算)金額①	\$ 98
	截至上次已撥金額②	70
	本次請撥金額③	28
	已撥金額④=②+③	98
	未撥金額⑤=①-④	\$ 0

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

花蓮縣屬各級學校採購付款案會辦會計室

應敘明事項及應備文件檢查表

業務單位適用

110.7

應敘明事項及應備文件	檢查結果		備註
	有	免	
一、 簽案內容應敘明事項			
(一)採購案名、廠商名稱及支付金額			
(二)經費支出科目名稱			
(三)由以前年度預算保留款、超支併決算(或補辦預算)支出者,核定文號			
(四)契約價金如有調整(例如減價收受、實作數量、就地結算、因政府行為等),其加減金額及核准簽文號			
(五)分批(期)付款者,本次符合之給付條件(例如工程按月估驗且無暫停給付工程估驗款情形)			
(六)廠商如有延遲履約或其他違約事項,其應計罰之違約金額			
(七)廠商請領契約價金之給付條件如有應交付之其他文件(例如簽收單、操作說明書等),廠商已交付且業務單位已審認並留存備查			
(八)如需收取廠商保固金,已收取或由支付款抵扣之金額及保固起訖時間			
(九)發還廠商保證金符合之發還條件			
(十)其他與公款收支有關事項(例如工程刨除料殘值繳庫、廠商代墊空汙費等)			
二、 應備文件			
(一)申請動支經費核准簽文(第一次付款適用)			

應敘明事項及應備文件	檢查結果		備註
	有	免	
(二)契約書			
(三)契約變更、價金加減核准簽文、契約變更議定書			
(四)驗收紀錄或其他足資證明文件(例如成果審查紀錄)			
(五)驗收監辦派員核准簽文			
(六)計價單[例如分期(估驗)計價單、結算明細表,交貨明細表等]			
(七)支出科目分攤表			
(八)分批(期)付款表			
(九)前期付款計價單			
(十)收取廠商保證金時本府原開立之收據或廠商遺失收據之切結書			
(十一)廠商代墊款項之收據及繳款證明與出納開立之繳款書、收款收據			

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表

業務單位適用

110.7

應備文件	檢查項目	檢查結果	
		有	免
一、黏貼憑證用紙及發票或普通收據	1. 經費支出科目名稱、金額是否與簽文相符		
	2. 系統之受款人是否與簽文所列各項應付及代扣項目相符(如:逾期違約金、其他違約金、刨除料殘值及保固金等)(倘系統非由業務單位輸入則免)		
	3. 系統之受款人資訊等是否依規登打無誤(如:廠商帳戶、發票資訊、統一編號等)(倘系統非由業務單位輸入則免)		
	4. 發票或普通收據是否記明營業人名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號		
	5. 廠商匯款資料(存摺影本)		
二、申請動支經費簽文影本(第1次付款適用)			
三、核准付款簽文影本			
四、契約書副本、契約變更議定書(第1次付款)			

應備文件	檢查項目	檢查結果	
		有	免
五、驗收紀錄或其他足資證明文件			
六、計價單(如分期(估驗)計價單、結算明細表、交貨明細表等)			
七、支出科目分攤表			
八、分批(期)付款表			
九、財產增加單、軟體增加單			
十、收取廠商保證金時原開立之收據或廠商遺失收據之切結書			
十一、廠商代墊款項之收據及繳款證明與出納開立之繳款書、收款收據			

備註：其他採購文件請業務單位自行依法妥善保存備查。

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

簽 於 總務處

日期： 年 月 日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：本校 XX 年度「XXXX 計畫」案，業於 XX 年 XX 月 XX 日派員驗收簽認合格在案，擬請同意支付承攬廠商 XXX 營造有限公司工程(尾)款新台幣 XXX 元整，簽請鑒核。

說明：

- 一、 依據契約第 3 條規定，依契約價金總額結算(依實際施作或供應之項目及數量結算，以契約中所列履約標的項目及單價，依完成履約實際供應之項目及數量給付)(部分依契約價金總額結算，部分依實際施作或供應之項目及數量結算)【請依個案契約陳述】，經核發包工程款及竣工結算金額如下：
 - (一) 原契約發包工程款：新台幣 XXX 元整。【原契約書】
 - (二) 第一次變更設計金額：增帳金額為新台幣 XXX 元整，減帳金額為新台幣 XXX 元整，變更後契約金額為新台幣 XXX 元整。【變更設計議定書、奉核簽】
 - (三) 竣工結算金額：新台幣 XXX 元整，擬自應付代收款-CBxxx(會計子目代碼)項下支應(補助款已入庫 XXX 元整)。【核定公文、結算驗收證明書、驗收紀錄、結算明細表】

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

二、本工程已估驗(第一期)撥付金額為新台幣 xxx 元整，本次尾款應付金額為新台幣 xxx 元整。【分期估驗適用】【分批(期)付款表、前期付款計價單】

三、履約期限:查本工程無逾期之情形(或逾期 xx 日，逾期違約金新台幣 xxx 元整)。【合約書、奉准延長工期簽呈、完工證明】

四、另依投標須知第四十五條，保固保證金為新台幣 xxx 元整，今承攬廠商同意於撥付工程(尾)款中扣除繳納(或已另外收取)，保固期間自驗收合格日 xx 年 xx 月 xx 日起至 xx 年 xx 月 xx 日止。【合約書】

五、綜上所述，承攬廠商工程(尾)款實際核撥金額為新台幣 xxx 元整(=結算總價 xxx-保固保證金 xxx-逾期違約金 xxx)

六、旨揭款項請同意匯入指定帳戶「銀行別:xxx 銀行 xx 分行，戶名:xxx 營造有限公司，帳號:XXXXXXXXXX」【存摺影本】

七、檢陳補助款核定公文、工程契約書、第一次變更設計議定書、竣工驗收結算書...等相關資料一份。

擬辦:奉核後，依說明四會請出納開立保固保證金、逾期違約金收款收據及逾期違約金繳款書，並辦理付款事宜。

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

花蓮縣屬各級學校會計室辦理採購付款會辦案件審核重點

會計室審核人員適用

110.7

項 目	審 核 重 點	核 對 文 件
一、採購案名及廠商名稱	與契約所載是否相符。	1. 契約書 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件(例如成果審查紀錄) 3. 計價單 [例如分期(估驗)計價單、結算明細表、交貨明細表等]
二、驗收事項	1. 是否完成驗收監辦派員核准程序。 2. 是否於驗收紀錄上正確記載監辦單位不派員依據規定。 3. 是否於驗收紀錄上載明驗收結果與契約相符。 4. 如有驗收缺失或不符項目應予改善者，是否檢附該缺失項目之再驗紀錄。 5. 如有缺失項目無法改善者，是否於紀錄上敘明或另案簽辦處置方式。 6. 驗收紀錄簽章是否完備。	1. 驗收紀錄或其他足資證明文件 2. 驗收監辦派員核准簽文
三、履約期限	1. 廠商是否如期履約完成。 2. 如有逾期者，計罰之違約金額計算是否正確。	1. 契約書 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

項 目	審 核 重 點	核 對 文 件
四、契約變更	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否事前辦妥核准程序。 2. 核算契約變更議定書金額是否正確。 3. 契約變更議定書核章是否完備。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約變更核准簽文 2. 契約變更議定書
五、給付價金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分批(期)付款者，是否敘明符合契約給付條件。 2. 核統計價金額是否正確。 3. 計價單簽章是否完備。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書、契約變更議定書 2. 計價單 3. 前期付款計價單 4. 分批(期)付款表
六、廠商請領契約價金時應提出之其他文件	是否敘明廠商已交付且業務單位已審認並留存備查。	契約書
七、其他違約金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否按契約規定計罰違約金。 2. 核統計罰金額是否正確。 	契約書
八、經費支出科目名稱及簽證號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費支出科目是否正確並簽註系統請購單號(倘系統非由業務單位輸入則免)。 2. 分配預算餘額是否足數支應。 3. 補助款是否已入庫。 4. 如為以前年度預算保留款支出，是否簽註核准文號。 5. 如為超支併決算(或補辦預算)支出是否簽註核定文號。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請動支經費核准簽文(第1次付款適用) 2. 契約變更、價金加減核准簽文 3. 支出科目分攤表 4. 出納有關款項入庫會簽意見 5. 應付代收款核定公文 6. 基金預算(或以前年度)保留數額明細表及核定公文 7. 超支併決算(或補辦預算)核定公文

三、學校簡化流程作業（續）

依據花蓮縣政府110年7月22日府主帳字第1100140053號

項 目	審 核 重 點	核 對 文 件
九、購置財物事項	提醒付款前應辦妥財物登記手續。	計價單
十、保固保證金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商保固金是否已收取或由支付款額抵扣。 2. 是否敘明保固起訖時間。 3. 核算保固金額是否正確。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書 2. 出納有關款項入庫會簽意見
十一、發還保證金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如為發還履約保證金，是否驗收合格且無待解決事項。 2. 如為分次發還，金額是否符合契約規定比例。 3. 是否檢附收取廠商保證金時本校原開立之收據或廠商遺失收據之切結書。 4. 是否與帳列資料相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 基金會計資訊系統
十二、其他收支事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收入支出科目是否正確。 2. 金額計算是否正確。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計價單 2. 空汙費、地政規費等收據 3. 出納開立之繳款書、收據

備註：本表如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。

四、宣導事項

- 1、113年3月1日起：帳務科更名基金科
- 2、請各級學校務必使用教育處設立會計子目
- 3、主計業務資料查詢專區(主計總處及花蓮縣政府公務雲-主計處)
- 4、規劃各級學校免掣收款收據
- 5、為強化內部控制-自113年3月份會計月報
 - (1) 公庫差額解釋表：註明支出傳票號碼
 - (2) 縣庫差額釋釋表：註明付款憑單號碼

註：依據『花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊』第一章總則六、**出納管理單位主要工作如下**(九)逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，**應編製銀行存款差額解釋表**。

註：依據『花蓮縣地方教育發展基金會計制度』第四款保管之規定：一三七、**銀行對帳單透過總收發文管制後，再分辦會計單位**，由會計單位依規定程序送會出納人員逐月詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製銀行存款差額解釋表，並予適當處理。

四、宣導事項（續）

6、請勿將多張支出傳票合併開立一張支票

7、鐘點費含保費帳務處理

8、繳款書及含支出收回書開立單位：出納單位

註：依據『花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊』第十一章出納帳表五十一、出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表（略）（十一）繳款書（十二）（支出收回書）。

9、111及112年審計室抽查國中小財務收支共同性缺失及112年花蓮縣政府視察所屬學校會計制度實施狀況及內部審核辦理情形共同性缺失事項一覽表²⁷

五、結語

內部審核成功之要素

專業能力

確實瞭解內部審核作業，詳細研閱有關法令、規章、制度、程序

- 能判斷合法與非法之程序，對監辦程序、發票金額、入帳等仔細看。
- 掌握最新法規。
- 業務實質及技術事項，尊重業務主辦單位之判斷及認定，倘有疑義，請業務單位釐明，會計人員毋須逕自判斷。

良好之溝通及協調能力

- 同理心。
- 能明確揭示核銷相關規定及文件，提供範例及常見問題。

機關內各業務單位之配合

- 適時提供有效之資訊，供決策階層參考。

機關首長之支持。

資料來源：王儷倩（2024）。內部審核法規與實務，第154期主計人員基礎訓練講義，頁16。