

肆應政府機關簡化核銷及 友善報支政策 論國防部主計局帳務中心 軍費憑證審核機制

莊豐光

帳務中心前代理主任

壹、前言

因應「審計法」第36條修正及同法第44條刪除，原中央各部會及地方政府原始憑證轉送審計機關作法，修正為留存於原支用機關存管，國防部為妥適規範各預算支用單位預算結報檢附之會計憑證分類、存儲、清點、調閱、歸還及銷毀等作業程序，於105年3月31日以國主財會字第1050001108號令頒「國防部所屬單位預算會計憑證存管應行注意事項」，並自106年度起實施，以強化內控作為。國防部並責由主計局帳務中心（以下簡稱本中心）專司綜理國防部所屬單位各項會計憑證審核及存管作業。

為落實行政院主計總處（以下簡稱主計總處）自105年起推動經費核銷簡化作業及國家發展委員會於行政院會報告「行政機關補助經費

核銷作業簡化」之建議，本中心軍費結報憑證審查作業亦於現行法規及規範下，落實減證及核銷簡化之要求；另肆應近期行政院及國防部修（訂）頒相關經費結報規定，本中心經費審核項目及標準配合法規修正並結合實務上憑證審核常見缺失態樣，併同滾動式修訂，以協助各預算支用單位做好經費核結，俾利各項施政工作推展。

貳、各級機關經費核銷作業簡化

一、國家發展委員會推動行政機關補助經費核銷作業簡化

國家發展委員會（以下簡稱國發會）自105年起，因應民間組織團體、學術研究機構及立法委員反映之民意，希望現行核銷作業經費運

用、部分檢據規定核銷期程及撥款時限更有彈性及強化空間。經盤點及檢討政府可再精進之相關行政程序，行政院於105年12月22日第3528次會議通過國發會研提「行政機關補助經費核銷作業簡化」報告，期以興利防弊為核心議題，提出「核銷規定公開透明」、「簡化核銷作業流程」、「強化溝通解決問題」及相關配合推動事項等策進建議事項，並採二階段方式推動改善工作，期能加速核銷時間並減少相關核銷附件，以達到提升效能與創新流程之綜效。

二、行政院主計總處簡化核銷及友善報支政策

因應行政院推動核銷作業簡化，主計總處自105年起透由分區座談宣導「簡化核銷作業、協助業務推動」及「建立友善經費報支環境」等訴求，並於106年12月6日函示，為建立便民、效能之法治環境，法規鬆綁為現階段重要施政項目，各部會應調整過去以防弊為主之施政態度，採取積極興利便民，並檢討鬆綁所訂規定，至於業務單位因應管理需求另訂之規定，如未違反相關法令，主計人員應予以尊重，並向外界妥為說明渠等規定非主計人員之要求。同時為協助機關政務推展，各級主計機

關應朝簡化方式處理主計業務，建立友善經費報支環境，主計總處亦於網站首頁建立「經費報支友善服務專區」，俾提供隨時可供瀏覽查閱之法令資訊及相關之應有作法。另為提升會計事務處理效率，降低憑證存管壓力，主計總處於109年3月修正「政府支出憑證處理要點」，重新界定支出憑證之定義及範圍，將經費核銷所附單據劃分為可證明實際支出之原始憑證（如統一發票、收據），及因應行政管理或內部控制所需產製或檢附之其他單據（如出差派遣單、驗收紀錄），作為機關檢討憑證簡化之參考。

三、國防部簡化經費核銷送審憑證及表單

為提升會計事務處理效率，並降低軍費結報憑證存管壓力，國防部依主計總處修正「政府支出憑證處理要點」，於109年6月策訂「國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，律定國防部所屬單位於經費結報時應檢附之原始憑證及其他單據類別，統一規範應檢送本中心審核及存管文件種類，據以推動簡化核銷政策。各級機關經費核銷簡化時間軸，如圖1。

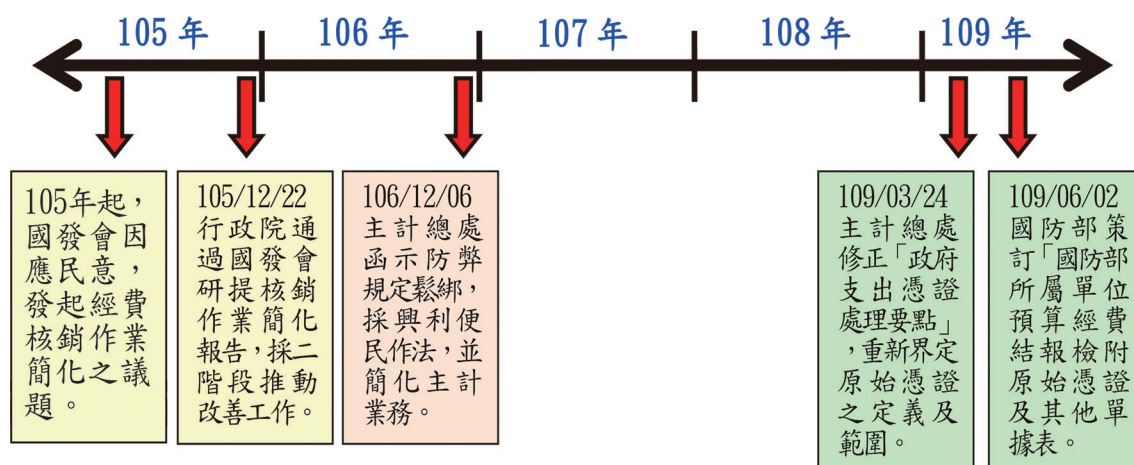


圖1 各級機關經費核銷作業簡化時間軸

參、軍費憑證審核機制說明

一、憑證審核歷程變革

國防部暨所屬單位之軍費預算執行結報收支憑單（證），原透由各地區財務單位轉審至本中心，經本中心點收登記後，由各分析員實施分析、檢整，並依憑單（證）檢附情形執行代辦補證暨結扣作業。前揭憑證續依審計部作業需要，併同轉審旬報清單及資訊媒體或相關會計資訊檔案，由專人裝箱轉送至審計部存管，以解除國防部財務責任。嗣因審計法第36

條修正及同法第44條刪除，國防部所屬單位軍費結報憑證自106年起存放於本中心，並由本中心專司軍費憑證存管之責。

國防部所屬單位軍費預算結報之審核階段，原區分單位主計部門初核、各地區財務單位複審及本中心最終審核3階段實施，惟自民國94年起，財務單位因任務調整，不再負責憑證審核，僅實施業務費支付，並將軍費結報憑證轉審本中心，自此軍費預算結報之審核由3階段，簡化為單位主計部門初審（強化內部審核）與本中心終審2階段，更是突顯本中心最後一道防線的重要性（圖2）。

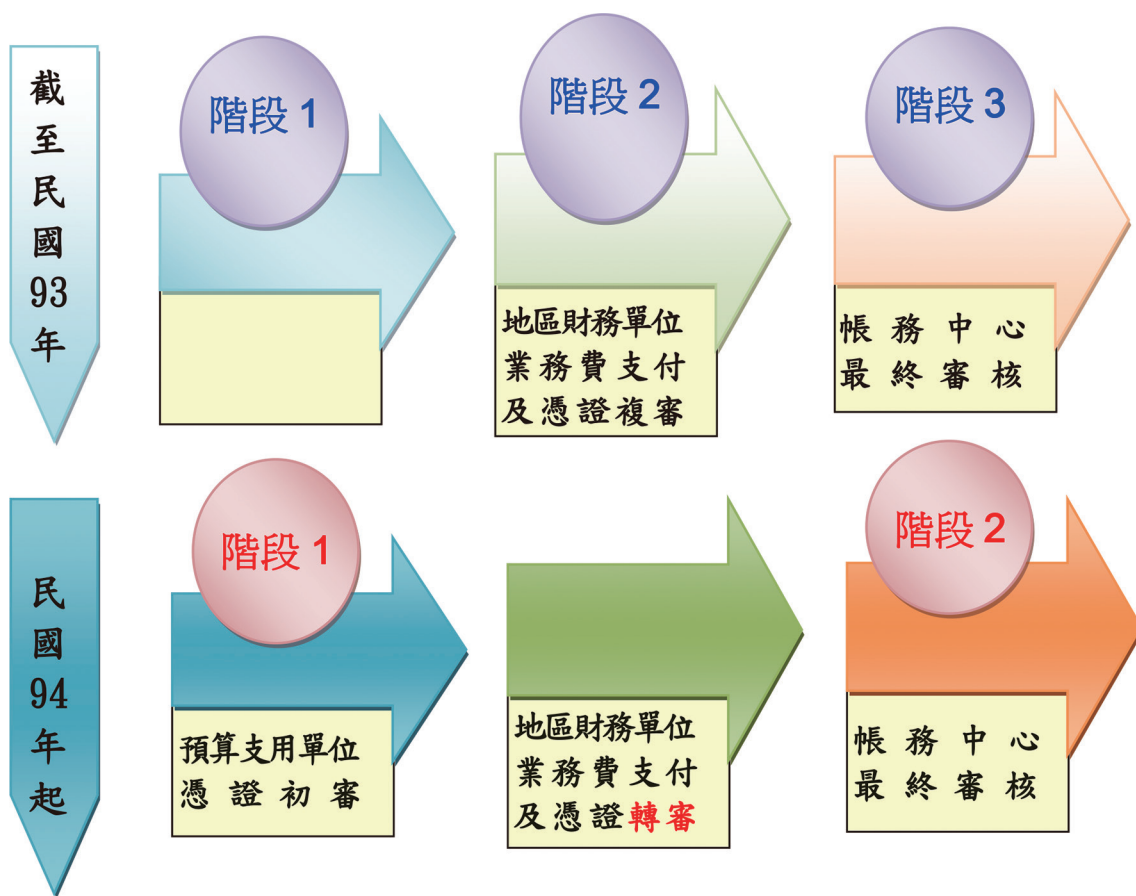


圖2 軍費結報憑證審核作業階段圖

二、帳務中心審核機制演變

國防部主計局因應審計部實施電腦審計查核作業，爰於「106年第4次主財工作會報」會中決議，要求本中心因應審計部電腦審計作業，針對會計資訊檔案內容及稽核應處機制，規劃建立先期審核作業能量，俾供各單位因應。鑑此，本中心於107年1至3月份，針對106

年度下半年「國防部所屬單位預算」之會計資訊媒體實施電腦輔助稽核測試，運用「國軍主財資訊雲端服務網」及Excel作業軟體比對，並輔以人工勾稽，測試結果確實可與審計部之電腦審計部分態樣篩選出同類缺失，故自107年4月起，即按月對國防部年度軍費預算之結報案件實施電腦輔助稽核，並將稽核結果呈報國防部核辦（圖3）。

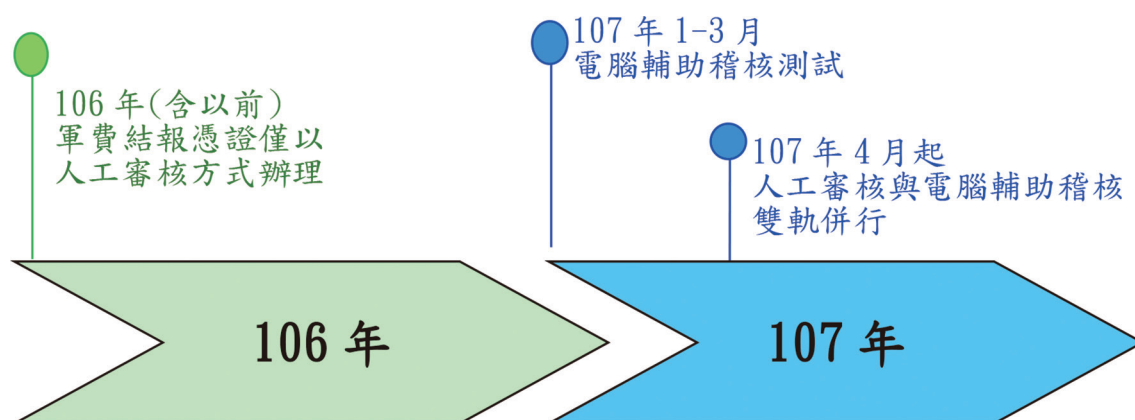


圖3 帳務中心實施電腦輔助稽核時間軸

為使國防部暨所屬單位之軍費預算執行結報憑證審核符合作業實況並更臻完備，本中心將原「經費檢整代辦補證暨結扣作業實施作法」修訂為「經費審核代辦補證暨核退結扣實施作法」，自107年1月1日起生效，並於4月起以人工逐案審查及電腦輔助稽核等審核機制，檢視各地區財務單位轉審本中心之預算支用憑

單及原始憑證，其中憑證（單）資料或內容經審有闕誤惟仍可補正者，則以「代辦補證」方式辦理；憑單（證）之闕誤若無法補正或影響帳務處理無法以更正記帳處理者，以「核退結扣」案件處理，有關前揭審核機制、作法、審核要項等說明如表1、2。

表1 國防部主計局帳務中心「代辦補證」執行作法

「代辦補證」檢核重點及審核要項表	
檢核重點	以作業紀律及結報品質為檢核重點，審核單位送審憑證是否檢附齊全及內容是否填列完整。
審核要項	1. 檢附憑證及相關表單資料不全可補正者。
	2. 檢附憑證及相關表單資料內容闕誤可補正者。
	3. 預算科目及用途別誤用屬可更正記帳者。
	4. 其他：如審計部財務收支（專案）查核或國防部年終（專案）審核所列缺失項目。

表2 國防部主計局帳務中心「核退結扣」執行作法

「核退結扣」檢核重點及審核要項表	
檢核重點	檢核原始憑證是否符合現行作業規範，或影響帳務處理為檢核重點。
審核要項	1. 請領標準未合（溢、短支）者。
	2. 未能依代辦補證項目完成補證者。
	3. 原始憑證闕誤不可補正須退還者。
	4. 預算支用單位自行要求退回者。
	5. 外匯案件未依規定送國軍台北財務處或未使用「外匯專用預算支用憑單」結報者。
	6. 支用憑單內容繕打錯誤
	7. 其他與規定不符須退還重新簽證者。

另配合審計部之電腦審計審核通知態樣類型，本中心重點歸納以「用途別適切性」、「採購案件遞延付款合理性」及「拒往廠商管控情形」等3面向實施電腦輔助稽核，說明如后：

(一)用途別適切性之稽核

依國軍主財資訊雲端—主計次系統、軍費次系統等匯出之預算支用明細媒體檔實施比對，如發現與國軍預算科目表之歲出用途別科目分類定義明顯不符，即列為異常項目。

(二)採購案件遞延付款天數合理性之稽核

依廠商發票開立日期與地區財務單位付款憑單結報日期實施比對，如屬相距30天以上之付款案件，即列為異常項目。

(三)拒絕往來廠商管控情形之稽核

依廠商發票開立日期與「政府電子採購網」之拒絕往來廠商名單實施比對，如發票日期介於遭停權日之起訖期間（即停權之生效日至截止日間），即列為異常項目。

肆、結 語

本中心自106年起負國防部所屬單位軍費結報憑證存管之責，因原始憑證需保管至當年度決算公告後2年，甫能辦理銷毀作業，迄110年底統計已存管原始憑證200萬餘件，經檢整計8千餘箱。因應憑證簡化推動，110年存管憑證雖較109年多，但存管箱數卻減少，足見憑證簡化作業確能有限幅度的緩解國防部憑證存管空間不足之問題。

本中心目前以實體憑證審查與電腦輔助稽核等2項機制，實施軍費結報憑證審查，應勢所趨，現行軍費憑證審查作業本中心均秉「友善結報、憑證簡化」之要求落實執行。執行憑證審核作業過程，其中難免與預算支用單位有「審核標準不一」、「法規認知差異」等爭議部分，除確依「政府支出憑證處理要點」、「行政院主計總處經費結報常見疑義問答集」、「軍費預算執行及支付結報規定」等作業規定，檢視結報憑單（證）外，並視案情報

請國防部主計局就主管之規定實施釋義，亦訂定「國防部所屬單位預算經費結報代辦補證態樣類別表」函知各一級單位，期使預算支用單位及本中心均能秉同一審核標準及要求，協助單位年度預算順利執行。

在審核責任加重與並貫徹簡化核銷及友善報支政策雙重要求下，未來除積極落實實體憑證審查，適時研修規定及作法，調整本中心審核要項，以符實需，並持恆以電腦輔助稽核方

式先行發現缺失事項並完成修正外，將朝專案稽核方式審核各單位結報憑證，結合大數據電腦軟體工具，擴大電腦輔助稽核項目（如公告金額十分之一以下之採購案件未集中購辦），相關審核情形亦將彙整成專案報告，提供各單位參用，俾達興利防弊之綜效，並有效發揮國防經費案件審核作業精度，擴大內部控制相關作為。