

花蓮縣政府主計處與審計部台灣省花蓮縣審計室
業務交流會議紀錄

時間：105年7月25日上午09點整

地點：衛生局大禮堂

主持人：花蓮縣政府主計處施處長欣蘋

審計部台灣省花蓮縣審計室楊主任一芳

記錄：陳潔瑩

審計室提案

議題一：

目前多數公文已採線上簽核作業，惟因多數收支法案仍以紙本送審，請轉知相關單位研議以電子公文方式辦理，除可提高行政效率，也可達到減少紙張使用、節能減碳的效益。(一課)

主計處回覆：

- 一、行文轉知各業管機關單位，嗣後依貴室建議辦理。
- 二、本處及所屬主(會)計人員日後如遇有此類會簽案件，將協助提醒。

議題二：

為避免本室運用資訊系統審核各機關會計資訊相關檔案時產生誤判或無法判斷資訊，以減少主計同仁需再行查復作業，建請轉知主計同仁於繕打相關會計資訊檔案內容時，注意下列事項：
(一課)

- (一)退還當年度或以前年度歲入款：摘要請明確記載退還年度、事項及退還對象，及退還原因。
- (二)支出收回事項：收回當年度或以前年度歲出款，均請明確記載收回年度、事項。
- (三)發票檔內之發票金額欄位，請確實輸入該發票總額，勿以支出金額代替，以避免本部系統誤判同一發票號碼重複

核銷情事。

- (四)經查發現各機關常有實際取得發票卻於繕打資料時，繕打成收據或其他相關書據之情形。請核銷單據如為發票，單據類別欄位請確實輸入「發票」。
- (五)各機關傳送之檔案中「發票檔」與「受款人檔」活頁之受款人名稱不一致，經瞭解各機關情形，大多屬繕打不一致所致，請確實輸入，以避免本室需再向各主計同仁傳送相關資料。
- (六)撥補零用金相關原始憑證資料請鍵入各會計系統內。
- (七)各機關傳送之檔案中「總分類帳」活頁內，科目欄位，時有非統制帳科目存在。
- (八)各機關歲入歲出科目代碼，請確實鍵入，以避免系統讀取會計報告資訊時，無法依唯一識別碼對印相關數據。
- (九)各機關傳送之檔案中「發票檔」與「受款人檔」活頁中，營利事業統一編號欄位，常有繕打不完全之情形。

主計處回覆：

- 一、針對注意事項（六）：經詢問其他縣市目前撥補零用金相關原始憑證資料尚無法鍵入各會計系統內，建議零用金部分若有需要採實地查核方式辦理。
- 二、餘依貴室建議意見辦理。

議題三：

本室抽查鄉鎮市公所財務收支審計案件，核有事務管理(財產管理、物品管理、車輛管理等)審計事項，或因各機關人員更迭頻繁，屢有同樣缺失事項，一再發生，請轉知機關權責單位注意各事務管理之規定落實辦理。另有部分審計事項，經機關允諾將檢討辦理，惟於本室查證改善辦理結果時，卻發現機關並未

確實辦理或移交後任承辦人員接續辦理等情形，亦請轉知各單位注意確實依聲復情由辦理改善作業。(二課)

主計處回覆：

依貴室建議意見辦理。

議題四：

本室辦理各項專案調查，為應調查計畫需要，及提高審計工作效率，經常須將調查計畫所設計之各式調查表，在就地調查作業開始之前，先行以電子公文函請相關機關查填，並依調查計畫預定期程，審酌調查表查填內容之繁簡或難易程度，儘可能預留寬鬆或合理之查填期限。調查表電子檔案格式主要為 WORD 或 EXCEL，如為 EXCEL 檔案格式，經常包含有 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等，並經由電子公文系統傳輸交換。本室近期辦理專案調查函請各機關查填調查表，透過電子公文系統傳輸交換時，間有發生因電子公文系統只會自動印出 EXCEL 檔案之 Sheet1，以至於機關之業務單位誤認為僅需查填 Sheet1，而漏填 Sheet2、Sheet3 等調查表之情形，且直到各機關函復調查表予本室後，始發現尚有 Sheet2、Sheet3 等調查表漏未查填，惟通常此時已接近調查表查填期限，導致業務單位已無寬裕時間查填調查表，影響本室彙整調查表作業進度及後續調查工作執行期程。建請協助轉知業務單位於查填調查表時，務必確認本室函文主旨及說明所載之調查表格式、內容、編號或頁數，以及注意上述電子公文系統列印 EXCEL 檔案工作頁之特性，以避免類此因漏填調查表而影響雙方面後續工作預定執行期程之未盡事宜，另業務單位如對於調查表之查

填內容或方式有任何疑義，請其儘速與本室承辦人員洽詢或溝通，俾提高查填工作效率及查填內容之正確性。(三課)

主計處回覆：

依貴室建議意見辦理。

議題五：

本室為加速審核通知聲復案處理時效，審核通知均以電子公文處理並附送三欄式空白聲復表，惟部分業務單位於聲復時，間有未以三欄式聲復表之方式聲復，或未附送三欄式聲復表之電子檔案至指定之 E-Mail 信箱，建請協助提醒業務單位以三欄式聲復表辦理聲復，並於紙本發文後，記得傳送三欄式聲復表之電子檔案，以提升審核行政效率。(三課)

主計處回覆：

依貴室建議意見辦理。

貳、主計處提案

提案單位：本處會計科

案由：因應審計法第36條修正及第44條刪除，自105年度起各項原始憑證送審方式變更為通知送審，為提高行政效率，並達到減少紙張使用、節能減碳的效益，可否稍調整貴室之調卷查核方式。

說明：為應貴室臨時調卷需求，本處常需花費大量時間及紙張因應，考量現有人力及工作，建請有關貴室調閱原始憑證，辦理方式如下：本處收到審計室調卷單，經簽准後，本處將憑證備妥並置於適當場所後，即通知憑證放置地

點以供查閱，以節人力及經費。（詳細請承辦人員羅于婷補充說明）

審計室回覆：

依貴處建議意見辦理。

提案單位：消防局

案由：請審計人員應請尊重承辦人員的工作安排，避免以命令與限時交付的方式要求彙整調閱資料。在檢討業務執行面時，應尊重業務單位之法令規定，避免為過度稽核要求額外非正常之業務調查，或超出機關人力資源所能負荷。

說明：李主任美雪口頭說明。

審計室回覆：

審計長一直很關切審計同仁與受查單位間的溝通狀況，也要求審計同仁於辦理各項審計業務應有同理心，並應避免直接「行政指導」；本室會持續加強同仁溝通協調能力，避免造成與受查單位間誤解。

提案單位：吉安鄉公所

案由：請貴室未來若需鄉鎮公所填表，請提早通知或者多一點彈性時間（不要在連假前傳報表，要求連假後馬上交表），以免來不及填表。

說明：例如：本年6月7日臨時通知6月13日前要交104年各鄉鎮市公所決算調查表（共13個表格要填），而6月9-12日為端午節4天連假，要求6月13日要準時交表實在有其困難度，除非連假不休假留在公所填表，才能準時交表。

審計室回覆：

本室為彙整民國(下同)104 年度花蓮縣鄉鎮縣轄市財務審核結果，為掌握時效，循往例於 105 年 6 月 4 日(PM13:58)以電子郵件轉請公所主計人員透過花蓮縣政府 OA 系統即時傳送各鄉鎮市公所主計單位查填相關調查表，並請各公所於 105 年 6 月 13 日前免備文回傳電子檔案，又考量部分鄉鎮公所主計人員之更迭，為審慎起見，於 105 年 6 月 6 日以公文函送調查表於各公所，嗣卓溪鄉公所主計室主任於 105 年 6 月 6 日(AM10:08)已填妥調查表並回傳檔案在案。有關吉安鄉公所主計室林主任不及於連假後回傳檔案，經來電反應後，本室即同意其延後數日回覆，嗣後本室為審計業務需要，透過電話、電子郵件、公文等各種方式洽請公所提供相關數據或查填調查表，當注意提早通知或酌增加彈性時間，以利機關如期如質回覆。

提案單位：玉里鎮公所

建議：1、希望貴室三課能一起實地查核，了解業務單位執行情形。

2、貴室二課常常有調查表要13鄉鎮公所查填，希望有固定窗口，以確保能在第一時間能馬上聯繫，節省時間。

審計室回覆：

本課施政工作計畫項目配合稽察，包含配合審計部、審計部所屬處(室)之專案調查，或配合本室第一課及第二課辦理重大工程採購稽察，104 年度及 105 年度上半年主要以配合審計部、審計部所屬處(室)之專案調查較多，有關希望本課能一起實地查核之建議，將視年度施政工作計畫執行情況，並依審計重要性選案原則，及審酌本室第二課財務收支抽查之實際需要配合辦理查核。(本項未及於會中說明，僅於會後提供書面資料)