

衛生福利部 114 年度辦理 113 年度委辦及補（捐）助計畫 專案財務查核共同缺失

一、未依「本部補（捐）助款項會計處理作業要點」規定辦理經費核銷：

- （一）賸餘款或利息收入未依規定計算或繳回。
- （二）未依本部核定項目核實支用、經費使用違反流用規定或支用金額超過規定限額。

二、未依委辦、補（捐）助契約及相關法令規定辦理經費核銷：

- （一）人事費、勞（健）保費、退休金、年終獎金、臨時工資、補充保費、管理費等各項支出核銷金額計算錯誤或溢領。
- （二）各項支出採內部分攤者，未檢附支出分攤表、計算依據或相關支出憑證（支用單據）影本，致無法確認分攤合理性及實際支用情形。
- （三）核銷非屬補（捐）助計畫期間之費用或與計畫無關之開支。
- （四）未依委辦、補（捐）助契約及相關法令規定檢附相關憑證、紀錄資料或佐證文件；部分支出憑證（支用單據）缺漏、未蓋章、資訊不完整或不符規定，致無法證明經費支用之真實性與合法性。
- （五）受補（捐）助單位以內部支用單據辦理結報，未依規定檢附正式憑證。
- （六）受補（捐）助單位人員不得支領臨時工資，受補（捐）助單位內部人員如於非上班時間協助辦理計畫相關工作，得於計畫核定之管理費額度報支加班費，非支領臨時工資。
- （七）計畫主持人、專任助理人員同時請領計畫其他業務費用，如稿費、審查費、出席費及講座鐘點費等，與規定不符。
- （八）報支講座鐘點費、出席費、餐費、雜支費等超過規定限額。
- （九）國內旅費未依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- （十）收支明細表報核經費與實際支出金額不符，溢領補助經費。