

行政院衛生署辦理 95 年度委辦及補助計畫專案查核

共同性缺失事項

一、未依「本署補助款項會計處理作業要點」規定，檢附相關憑證或紀錄，包括：

- 1、出席費未檢附會議紀錄簽到單。
- 2、專任助理勞健保費、公提退休金或離職儲金及管理費，未附支出分攤表及原始憑證影本。
- 3、講師鐘點費未檢附授課時間表。
- 4、會議餐費無相關佐證資料，如會議記錄簽到單等。
- 5、油脂費，未檢附汽油耗用清單，註明領用人、行車事由、起訖點、公里數等資料。
- 6、郵電費未檢附郵票使用清單，詳載其郵寄用途、收件人等。
- 7、出差未依「國內出差旅費報支要點」檢附出差旅費報告表及出差事由；搭乘飛機未檢附機票票根。
- 8、稿費未檢附稿件、字數及計算標準。
- 9、臨時工資未附出勤紀錄並註明工作內容。
- 10、取得收銀機發票，未依「支出憑證處理要點」第 6 點規定，由經手人加註貨品名稱並簽名。
- 11、購置設備，未登錄財產明細帳；設備未置放於受補助單位內，未妥善保管。
- 12、計畫執行單位因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別時，多逕行調整，未依「本署及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」第 6 點規定，由計畫主持人循行政程序簽報執行單位首長核准後辦理。

13、經費流用未超過用途別科目 15% 時，未依「本署補助款項會計處理作業要點」規定第 16 點，循行政程序簽報受補助單位首長核准後辦理。

二、未依相關法令規定，辦理經費核銷，例如：

- 1、在計畫內已按月支領固定津貼人員，如已支領專任助理薪資或主持人費，依「本署補助計畫經費使用範圍及編列標準」規定，不得再支領出席費、鐘點費或臨時工資。
- 2、受補助單位人員及其理監事支領補助計畫之出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 5 點規定不符。因本署補助辦理計畫，僅係出資贊助計畫，受補助單位仍為計畫之業務權責機關，其內部人員均為本機關人員，不得支領出席費。
- 3、出席一般經常性之會議，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 2 點規定，不得支給出席費。
- 4、參加訓練或講習，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點辦理，僅能支給膳費，不得報支雜費。
- 5、國內出差未依「國內出差旅費報支要點」規定核實報支。如出差係駕駛自用汽（機）車，報支油料及過路費，超過按同路段公民營客運汽車最高等級之票價；距離未達 30 公里卻報支膳雜費；已報支膳雜費，又報支計程車費或購票手續費。
- 6、鐘點費未依內、外聘標準區分支給，如受補助單位理監事或內部人員擔任講師，其鐘點費應依內聘標準支給。另受補助單位人員協助辦理計畫工作，非進行授

課，亦支領鐘點費，依「本署補助款項會計處理作業要點」規定，不得報支鐘點費。

7、一節課 50 分鐘內，不同講師講授不同課程，其鐘點費應按時間比例支給。

8、受補助單位支領輔導費，因渠等人員皆為受補助單位內部人員，且本署補助該單位辦理計畫，僅係出資贊助計畫，該單位仍為計畫之業務權責機關，爰受補助單位人員不得支領輔導費，惟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內報支加班費。

9、未依原核定計畫經費用途項目報支。

10、受補助單位原提計畫書內所編列之經費項目，經本署核定計畫經費時予以刪除，該單位核銷計畫經費仍報支該項目。

11、未依原核定經費標準報支，如宣導品購置單價超過核定單價；出席費超過每人次 2,000 元。

12、用途別間流用比率超過 15% 流用額度，未依合約規定報請本署同意流用。

13、報支臨時工資超過每人日 800 元。

14、調查訪問費超過「本署補助經費使用範圍及標準規定」每份最高 250 元。

15、受查單位之電話費、郵電費皆由計畫經費支應，未按適當比例合理分攤。

16、餐費未以每人餐 80 元報支。

17、報支與計畫無關之費用，依「本署補助款項會計處理作業要點」第 10 點第 1 款不得報支。

- 18、報支補助合約簽訂前所發生之費用。
- 19、專任助理薪資自 1 月 1 日起算，未自合約簽訂日起報支。
- 20、報支專任助理勞退金，經查勞退金投保清冊並無投保資料。
- 21、管理費係包括水、電費及執行機構人員協辦業務之加班費，受補助單位已報支管理費，又報支水電費，致超過管理費額度。
- 22、計畫若無調查訪視，所報支油料費不予核列。查車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，其性質與出差旅費之報支不同，所需油料費須於委託或補助計畫合約訂明者始能報支，且須檢附汽油耗用清單，註明領用人、行車事由、起訖點、公里數等資料。
- 23、出國投保旅行平安險之保額，超過規定 400 萬元，致保險費超支。
- 24、報支水果，依「本署補助款項會計處理作業要點」規定，不得列支點心。

三、原始憑證未依「本署補助款項會計處理作業要點」規定，依序整理並裝訂成冊。

四、辦理採購未依政府採購法相關規定辦理。

如勞務案件雖有辦理驗收程序，惟未依政府採購法第 72 條製作驗收紀錄備查。

五、有關部份補助案件，依行政院函示，受補助單位應於計畫執行完成後 1 個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表暨各項支

出憑證影本，向本署辦理核銷結報。受查單位未將全部支出列入核銷支出明細表，有其他財源者，亦未將全部收入列示出來。