

衛生福利部 102 年度辦理 101 年度委辦及補(捐)助就地審計計畫專案財務查核共同缺失

一、一般委託或補捐助計畫：

(一)未依「本部補(捐)助款項會計處理作業要點」規定，檢附相關憑證或紀錄資料等：

1. 臨時工資未附出勤紀錄，並註明工作內容。
2. 郵電費未檢附郵資使用清單、未註明郵寄用途等。
3. 鐘點費未檢附課程表。
4. 出席費或誤餐費未檢附會議紀錄簽到單。
5. 稿費未檢附稿件、字數及計算標準。
6. 國內旅費未檢附出差旅費報告表。
7. 團體輔導服裝費未檢附團體活動簽到紀錄。
8. 各項支出採內部分攤者，未檢附合法原始憑證及支出分攤表：專任助理勞健保費、公提退休金或離職儲金、稿費及管理費，未檢附支出分攤表及原始憑證影本。

(二)未依委託補(捐)助契約及相關法令規定辦理經費核銷：

1. 核銷受補(捐)助計畫開始日期前(後)之費用。
2. 報支與計畫無關或未核定編列之用途別科目。
3. 計畫結餘款未依規定繳回。
4. 留存受補(捐)助團體之原始憑證毀損、滅失，未妥善保存。

5. 原始憑證未依序整理並裝訂成冊。
6. 業務費用核銷所取具之統一發票或收據，未註明物品之品名、單價、數量等資料。
7. 支出憑證未經承辦人、會計人員及機關首長簽章。
8. 受補(捐)助單位自行開立收據報支場地使用費。
9. 受補(捐)助經費產生之利息，除學校組織納入校務基金運用無須繳回外，其他受補(捐)助單位未依規定計算並繳回利息。
10. 用途別間流用未依合約規定報請本部同意流用。
11. 人員薪資、勞保、健保及退休金超過核定標準。
12. 報支臨時工資超過每人天最高 8 小時，日薪 824 元限額。
13. 在計畫內已按月支領主持人費人員，又支領出席費、鐘點費或臨時工資。
14. 受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資，因本部補(捐)助辦理計畫，僅係出資贊助計畫，受補(捐)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，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，而非支領臨時工資。
15. 講座鐘點費未依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之標準報支。
16. 受補(捐)助單位人員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。

17. 出席費超過每次 2,000 元之限額，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 6 點規定不符。
18. 受補(捐)助單位人員支領與本身業務有關之文稿稿費。
19. 餐費未以每人餐 80 元報支。

二、護理及健康照護司「長期照顧整合計畫」：

- (一)支付各衛生所業務費及非照管人員差旅費，非屬本計畫人員。
- (二)未依規定計算或繳回孳息。
- (三)支用非屬核定支用項目之臨時工資及相關費用。

三、心理及口腔健康司「非愛滋藥癮者替代治療補助計畫」：

- (一)受補(捐)助單位未提供初診紀錄、嗎啡尿液篩檢紀錄及喝藥紀錄、病患就診紀錄明細等相關資料，致無法核對醫療院所每月所出具之個案治療費用清冊之正確性。
- (二)經抽查每月醫院所提供之收據及治療費用清冊，核與每月患者之特約記帳明細表金額不符。