

衛生福利部 103 年度辦理 102 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、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) 臨時工資未附出勤紀錄，並註明工作內容。
- (二) 郵電費未檢附郵資使用清單、未註明郵寄用途等。
- (三) 鐘點費未檢附課程時間表。
- (四) 出席費或誤餐費未檢附會議簽到單。
- (五) 影印費未填明影印文件之名稱及用途。
- (六) 油脂未檢附汽油耗用清單。
- (七) 國內旅費未檢附出差旅費報告表。
- (八) 購置財產未檢附財產增加單。
- (九) 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。
- (十) 專任助理及臨時人員之勞健保費及退休金、印刷費、設備費及管理費等各項支出，採內部分攤，未檢附支出分攤表及原始憑證影本。
- (十一) 報支非屬核定支用項目之茶點費、入會費

及行動電話費等。

- (十二) 計畫內所購置之設備，報支其設備之修繕及維護費用，未由受補(捐)助單位自行負擔。
- (十三) 報支臨時工資、軟體購置費、雜支及出席費等，超過計畫核定限額。
- (十四) 報支與計畫無關之臨時工資、硬碟及印刷費等。

二、 未依委託補(捐)助契約及相關法令規定辦理經費核銷：

- (一) 核銷受補(捐)助計畫開始日期前(後)之費用。
- (二) 計畫結餘款未依規定繳回。
- (三) 未於規定期限內辦理核銷。
- (四) 報支假日臨時工資，與契約原約定不出勤者無工資請求權之規定不符。
- (五) 原始憑證未依序整理並裝訂成冊。
- (六) 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。
- (七) 支出憑證未經承辦人、會計人員及機關首長簽章。
- (八) 受補(捐)助單位自行開立收據報支場地使用費。
- (九) 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。

- (十) 人員薪資、勞保、健保及退休金超過核定標準。
- (十一) 報支臨時工資超過時薪規定限額。
- (十二) 調查訪問費，超過每份問卷核定限額。
- (十三) 在計畫內已支領鐘點費，又支領出席費。
- (十四) 計畫將屆始大量購置碳粉匣等，不符比例原則。
- (十五) 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。
- (十六) 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。
- (十七) 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。
- (十八) 受補(捐)助單位人員支領與本身業務有關之文稿稿費。
- (十九) 報支臨時工資、場地費、鐘點費等依稅法規定應扣繳之經費給付，未依規定扣繳。
- (二十) 餐費未以每人餐 80 元報支。