

衛生福利部 108 年度辦理 107 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）支出憑證未按預算科目分類順序裝訂及保存。
- （二）各項支出採內部分攤者，未檢附支出分攤表或原始憑證影本、未註明分攤基準。
- （三）報支非屬核定支用項目或超過核定經費限額。
- （四）各項業務費用核銷之統一發票或收據未註明品名、單價、數量等資料。
- （五）部分計畫人事費、臨時工資、鐘點費、文具紙張、差旅費、油脂等未依本部補（捐）助會計處理作業要點，檢附相關憑證或紀錄資料，或應檢附之原始憑證缺漏。
- （六）賸餘款未繳回。
- （七）未依所得稅法規定辦理所得扣繳。
- （八）未依實際支出辦理經費核銷。
- （九）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。
- （十）未依規定辦理經費流用。

二、未依委辦、補（捐）助契約及相關法令規定辦理經費核銷：

- （一）國內旅費未依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- （二）人事費、勞（健）保費、退休金、臨時工資、年終獎金等各項支出核銷金額計算錯誤或溢領。
- （三）非消耗性物品以與計畫直接有關為限，不得購置普通性非消耗物品。
- （四）核銷非屬補（捐）助計畫期間之費用。
- （五）經費核銷收支明細表未依實際支用數辦理更正。
- （六）支出憑證未經機關首長及有關人員簽章證明或原始憑證未按規定黏貼於支出憑證黏存單。
- （七）受補（捐）助單位購置之財產未標示「衛生福利部補（捐）助」字樣。