

# 衛生福利部 110 年度辦理 109 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、勞工保險職業災害保險費、臨時工資、加班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，未檢附支出分攤表或原始憑證影本。
- （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或紀錄資料，或應檢附之原始憑證缺漏。
- （五）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。
- （六）計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領出席費。
- （七）報支講座鐘點費、審查費、雜支費及管理費等超過規定限額。
- （八）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。