

<b>預算編製執行類 編號 14</b>	<b>偽造、變造不實單據報支經費</b>
<b>違失案情敘述</b>	<p>某機關職員辦理採購公用器材物品等報支業務時，因統一發票、收據遺失，為圖作業方便，竟以偽造、變造之不實單據充當報支經費；另於購買郵票不慎遺失購買票品證明單時，竟連續多次盜蓋同事印章於主管及經辦員處，偽造不實之購買票品證明單辦理核銷。</p>
<b>違失案情分析</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.該機關職員於 82 年 1 月起至 89 年 10 月止，負責購置公用器材物品及辦理綜合行政等業務，該員明知購置公用器材物品，應檢具統一發票或收據等單據，始得依會計程序報支經費。惟因購置時未取得單據，或不慎遺失單據，為圖作業方便，竟拿自己或向不知情人士取得之支出憑證偽充購置單據，或取得已蓋有店章、負責人印文之商店空白收據偽造填載不實品名及金額，黏貼於原始憑證黏存單上，自行蓋上長官授權使用之職名章，辦理核銷。</li> <li>2.該員負責彙整購置夜點之收據報帳，為圖作業方便，竟未將同事交付之收據，逐筆據實呈報，而同前項自不知情人士處，取得已蓋有店章、負責人印文之商店空白收據，偽造填載購買餐點不實事項。</li> <li>3.該員負責購買機關每月使用之郵票，因不慎遺失購買票品證明單，竟以電腦套印方式，於空白之購買票品證明單上偽造郵局章戳印文，並連續多次盜蓋同事印章於主管及經辦員處，偽造不實之購買票品證明單辦理核銷。</li> <li>4.該員於 89 年 2 年間負責辦理勤務職前講習案，明知講習授課人員及時數已有變動，但結報時仍按照原編定課程之鐘點費經費請領款項，致增加支出鐘點費。另講習之教材講義，因印刷廠不及影印，而由該員及同事幫忙影印，實際並未支出講義印刷費，詎料該員卻以蓋有店章、負責人印文之商店空白收據，偽造單據虛報講義印刷費支出。嗣後該員再以浮報之授課鐘點費，於 89 年 4 月在餐廳和相關承辦講習同仁聚餐，另溢領之講義印刷費，則購買琉璃飾品擺設在機關貴賓室。</li> <li>5.上述該員以偽造、變造統一發票、收據、購買票品證明等不實單據報支經費，顯已違反經費報支相關規定，並觸犯刑法之行使公務員偽造(變造)私文書、公文書罪及登載不實文書罪。</li> </ol>
<b>違失懲處情形</b>	<p>該員經高等法院刑事庭判決有期徒刑 1 年 8 月，緩刑 5 年，並於 97 年 7 月 29 日判決確定。</p>
<b>檢討改進措施</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本案該員於法院審判時辯稱，以偽造、變造之單據報支經費，均用於購買公用器材物品，僅係為圖作業方便；又該員以浮報之授課鐘點費用於承辦講習同仁餐聚，及以溢領之講義印刷費購買琉璃飾品等有關預算執行之缺失，顯示該員對公款支用觀念偏差，疏於瞭解經費報支相關規定（如支出憑證處理要點、公款支付時限及處理應行注意事項等），各機關應對所屬人員加強宣導預算支用之財務責任，增進經費報支規定之瞭解，並對財務風險較高事項（如採購、財產管理等作業），建立積極有效的管控機制。</li> <li>2.為防患上開缺失態樣及強化內部審核功能，會計人員應利用適當時機或方式對業務單位宣導支出憑證處理要點及其他經費報支、會計審核等相關規定，並提供審計機關查核發現財務違失、浪費公帑、執行計畫效能低落等案例作</li> </ol>

	<p>為參考，俾使其支用預算符合規定。如發現有不合法之會計程序或會計文書，應依會計法第 99 條規定使之更正，或適時提出意見妥善處理，以善盡內部審核責任。</p> <p>3.依據支出憑證處理要點第 3、4 及 7 點規定，各機關員工向機關申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責；支付款項時，應取得收據、統一發票或相關書據；若單據不慎遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。</p>
<b>相關法令規定</b>	<p>1.會計法第 95、99、102 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 3、11、17 條。</p> <p>3.支出憑證處理要點第 3、4、7 點。</p> <p>4.加強財務控管及落實會計審核方案。</p>
<b>資料來源</b>	臺灣高等法院刑事庭判例
<b>關鍵字</b>	不實單據、偽造、變造