

<b>財物及出納類 編號 05</b>	輕忽出納內控，肇致弊端叢生
<b>違失案情敘述</b>	某機關承辦出納業務甲員於 96 年 3 月份將勞務採購案廠商繳納之差額保證金 173 萬餘元私吞，該機關於 97 年 1 月間發現，移送檢調機關偵辦；又審計機關 97 年 3 月間辦理就地查核時，另發現甲員將應繳回國庫之勤務加給 24 萬餘元逕自留用，核有內部控制嚴重缺漏情事。
<b>違失案情分析</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 某機關設有 4 名人員承辦出納業務，卻僅由甲員負責辦理同一業務之收款與繳庫作業，業務分工不符內部控制原則。甲員所填製之領據、收據、市庫收入繳庫書等表單，均未經主辦出納主管覆核，欠缺監督，核有違會計法第 101 條。</li> <li>2. 得標廠商以現金繳納差額保證金 173 萬元，經辦人員未依投標須知規範，要求得標廠商將差額保證金存入押標金專戶，而係交由甲員收取鉅額現金，開立之自行收納款項收據，亦未經主辦會計及機關首長核章，即逕將收據交付廠商，核與會計法第 101 條及內部審核處理準則第 15 條：「各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力」之規定未符。</li> <li>3. 採購承辦人員將前項收據影本等文件簽會會計室等單位核章，並簽陳首長核定，惟事後亦未見主辦出納與會計單位稽核此筆收入繳庫與否，肇致甲員趁隙侵占公款。</li> <li>4. 案發後該機關仍未全面檢討及清查甲員任內經手之款項有無異常，嗣經審計機關於 97 年 3 月間辦理就地查核時，又發現甲員將應繳回國庫之溢支勤務加給 24 萬元逕自留用，核有嚴重疏失。</li> </ol>
<b>違失懲處情形</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納承辦人員甲員因涉貪污治罪條例，經地檢署提起公訴，並予以停職。</li> <li>2. 秘書室事務股股長考核監督不週，申誡 1 次。</li> <li>3. 採購承辦人作業疏失申誡 1 次。</li> <li>4. 會計室科員會計審核疏失口頭警告。</li> <li>5. 採購承辦科科長、會計室主任、秘書室主任、事務股股長共同賠償未追回之公款 30 萬元。</li> </ol>
<b>檢討改進措施</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案之發生主要係因內部控制及內部審核機制未能落實執行，經該機關未來將確實遵循會計法、內部審核處理準則、出納管理手冊等相關規定，俾使興利與防弊功能得以充分發揮。</li> <li>2. 該機關業已全面檢討出納流程，將收款及繳款作業分開，現金金額較大者，則要求廠商至銀行繳納，嗣後之採購案已均由出納人員建立紀錄管制押標金等，確保繳納入庫。</li> <li>3. 機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據，其收據應依會計法 101 條規定經主辦會計人員或其授權人核章。</li> <li>4. 出納單位收取之現金、票據，應依出納管理手冊第 19 及 29 點規定，</li> </ol>

	<p>存入國庫或代庫金融機構，並將繳款收據黏貼於黏存單送會計單位複核確認。</p> <p>5.會計單位審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證，應審核是否經權責單位核章，繳款單據是否蓋有收訖章，並依出納管理手冊第 49 點規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符，定期或不定期依內部審核處理準則第 4 條及 21 條規定實地抽查出納單位有關現金、票據、證券及收據處理程序及保管情形是否符合規定。</p> <p>6.為強化出納管理，出納管理單位應依出納管理手冊第 51 點規定，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次。另依第 52 點規定，辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，報請機關首長核辦。</p>
<b>相關法令規定</b>	<p>1.會計法第 101 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 4、15、21 條。</p> <p>3.出納管理手冊第 7、19、29、49、51、52 點。</p>
<b>資料來源</b>	審計部審核通知
<b>關鍵字</b>	出納、侵占公款、差額保證金、自行收納款項收據