

財務內部控制缺失案例說明（註）

法規：

出納管理手冊第25點：

各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

出納管理手冊第48點：

經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

案例1：

○○國小出納人員近日因小額採購廠商領款頻繁，支付零用金時，未及時登入零用金備查簿與付款登記簿，幾日後，發現庫存零用金不敷使用，始補登相關帳簿。

案例解析：

零用金支付後未隨時登記零用金備查簿與付款登記簿，除造成日後查證及補登資料之困難，另出納人員無法透過登帳與對帳過程確認當日零用金收付是否正確，且出納人員因未隨時結計零用金餘額，致無法掌握庫存零用金額度，適時辦理撥補作業，將影響後續機關學校之緊急及零星款項支用，為避免發生上開疏漏情事，各機關學校應依出納管理手冊第25點及第48點規定，於**支付與結墊撥還零用金時，隨時登記備查簿與付款登記簿，並結計餘額。**

案例2

○○局業務承辦單位為召開會議，預先向出納人員領取零用金，於會議結束後發給專家學者出席交通費，並未於3日內檢據核銷，幾日後，出納人員辦理零用金撥還時，發現零用金支付數與待核銷支出憑證合計數不符。

案例解析：

業務承辦單位預借零用金未於3日內辦理檢據核銷作業，除延誤入帳時間及零用金撥補作業，且將提高收據遺失之可能性，增加出納人員事後查對帳目作業負擔與風險，此外，未來若核銷時發現該款項未符零用金支用規定，亦將提高追回款項之困難度，故**零用金借款應依出納管理手冊第24點第2款規定，自借款日起3日內檢據辦理核銷。**

法規：

出納管理手冊第24點第4款規定：「零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿…」本府108.1.21府授財務字第1083016381號函：配合本府實施電子化核銷作業，零用金付款作業程序已採無紙化作業，前開規定有關於支出憑證編號加蓋付訖及日期章之作業方式，配合調整為於核銷系統該筆案件之數位表單簽核意見欄加註已付訖、付款日期及自行設定之支出憑證編號。

| 465_11060189192_ATT2 × + | | | | | |
|--------------------------|--------------|--|------------------------|----------|--|
| 6 | 單位審核(付款) |  單會計室 | 2021/09/02 15:57:39 | 單位主管同意 | 未填寫 |
| 7 | 首長(付款) |  | 2021/09/03 12:18:41 | 首長(付款)同意 | 未填寫 |
| 8 | 輸入受款人明細及付款方式 |  秘書室 | 2021/09/06 12:36:27 | 送製作付款憑單 | 零用金編號：#58，110年8月27付訖，8/27(五)預借零用金支寸，8/30(一)辦理核銷，未逾借款日起3日內辦理核銷。 |
| 9 | 製作付款憑單 |  承會計室 | 2021/09/07 15:18:46 | 結案 | |

法規：

出納管理手冊第53點：

為加強出納管理，各機關應依照本手冊及相關規定，落實逐級督導，並實施查核：

- (一) 各機關至少每年應自行辦理定期或不定期查核一次，並得併同其他查核辦理。
- (二) 上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。

出納管理手冊第54點：

各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。

出納管理手冊第55點：出納事務之查核要項如下：

- (一) 出納手續是否符合規定。
- (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
- (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。
- (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
- (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
- (七) 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。
- (八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
- (九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
- (十) 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。
- (十一) 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
- (十二) 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。

(十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。

(十四) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。

(十五) 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。

(十六) 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。

案例：

○○局3年以上未辦理機關定期或不定期出納事務查核。

案例解析：

為加強出納管理，落實逐級督導，各機關應依「出納管理手冊」第53點至第55點規定，至少每年實施查核一次，另各機關實施出納事務查核，依「出納管理手冊」第54點規定，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。

法規：

臺北市市庫自治條例第9條：

各機關下列各種收入，得報經市政府核准，自行收納保管，彙解市庫：

一 零星收入。

二 在經徵地點隨徵隨納較為便利者。

前項收入，應於收受之當日或次日午前解繳市庫存款戶，或存入各機關保管金專戶。

前項存入各機關保管金專戶者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫存款戶。

案例1：

○○局收取之證照費、圖記刊刻費及資料複製費款項於收受3日後，始填具繳款書並存入市庫收入科目。

案例解析：

機關出納人員收受現金，若未於規定期限解繳市庫，須將現金存放

於保險箱，加重出納人員保管現金責任，且不利市庫資金統籌調度運用。為降低機關現金保管風險，並提升市庫財務調度效能，爰於臺北市市庫自治條例第9條規定各機關收入應於**收受當日或次日午前解繳市庫。**

案例2：

○○局非稅收入專戶收取之安置費於5個工作日後，始填具繳款書並存入市庫收入科目。

案例解析：

機關出納人員存入非稅專戶之各類收入，種類繁多，若未能及時銷帳，將增加日後對帳負擔與困難度，且影響機關學校收入執行績效。為促使各機關學校即時銷帳並將收入款項解繳市庫，以利市庫資金統籌調度運用，爰於臺北市市庫自治條例第9條規定各機關收入款項應自存入專戶之日起至遲於**5個營業日內解繳市庫。**

中華民國 103年3月10日

收款日期

現金：次日前
保管金專戶：5個營業日內

銀行章戳

中華民國 年 月 日 字第 5 號

| 科目名稱及代號 | 會計年度 | 金額 | 收入機關名稱 |
|-----------------|------|----|--------|
| 資料使用 13046204-7 | 111 | 58 | 臺北市 |

金額：新台幣（大寫）伍拾捌元整

繳入帳戶：市庫存款戶

收款市庫簽章

台北富邦銀行
111.06.20
櫃員收付章

6/20(星期一)繳庫

填發日期 111年 6 月 15 日

6/15(星期三)收現

法規：

出納管理手冊第16點：

出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

出納管理手冊第17點：

出納管理單位應注意事項如下：

- (一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- (二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- (三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。
- (四) 保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
- (五) 當日收付應於當日結算。
- (六) 應儘可能裝置防盜警鈴。
- (七) 出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

案例1：

00局保險櫃老舊無法不定期變更密碼。

案例2：

00區公所保險櫃未設密碼盤。

案例解析：

保險櫃平時由出納人員負責管理維護，置放重要財物（如未及繳入市庫之現金或置放零用金），鑑於出納人員休假時，須將密碼及所管有之鑰匙告知及交予職務代理人，代理出納業務。如職務代理人心懷不軌，於代理期間打造備份鑰匙，且出納人員休假結束後又因保險櫃老舊無法變更密碼或無設定密碼功能，則代理人可以備份之鑰匙及已取得之密碼開啓保險櫃，趁機竊取公款，公款安全勘慮，為維護公款安全，出納人員應依出納管理手冊第16及17點規定設置密碼盤及不定期變更密碼以使內控更臻嚴謹。

法規：

臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點第7點：

收入憑證之使用、報告及管理，依下列規定辦理：

- (一) 收入憑證之登記，應使用收入憑證登記簿，逐日按憑證名稱記載領存、使用數量及實收、繳庫金額情形。
- (二) 開立憑證自收現金者，承辦人員應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，兩份由出納及會計人員分別記帳，一份由承辦人員存查。

前項收入憑證領用單位，應於每月十日前編製上月份使用收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計室查核。

案例1：

○○地政事務所地政規費及其他收入收據未逐日按使用情形填製收入憑證報告單。

案例2：

○○國小「代收代辦費用收據」未按每月實際使用情形於次月10日前編製「使用收入憑證月報表」。另「各項收入收據」及「代收代辦費用收據」未設置「收入憑證登記簿」。

案例解析：

機關收入憑證使用人未設置「收入憑證登記簿」並未逐日(或按月)依使用情形填製收入憑證報告單(或「使用收入憑證月報表」)，致無法盤點空白收據庫存數，及時發現短少情形，做最適當之處置。為避免空白收據因管制不良，造成機關財務損失及民眾權益受損，應依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點第7點規定，設置「收入憑證登記簿」並逐日(或按月)依使用情形填製收入憑證報告單(或「使用收入憑證月報表」)。

法規：

臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點第4點：
依前點（第3點：收入憑證由各機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。）規定自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報主管機關核定。

案例：

○○局新增場地開放使用，出納人員收受場地使用費擬開立收據時，發現該項收入性質無法套用於現行收據格式，故自製臨時收據予繳款人。

案例解析：

機關自行收納款項收據之格式，係由各機關視業務需要自行定之，惟出納人員因現行收據格式不符實際使用狀況，改開立臨時收據予繳款人，因臨時收據無管控機制，倘遭濫用將造成機關財務損失，且民眾持臨時收據無法作為其報帳或報稅之證明，致民眾權益受損，故機關學校配合業務需要**新增或修訂收據格式時，應依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」第4點規定陳報一級主管機關核定後辦理。**

法規：

出納管理手冊第35點：

出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。

行政院主計總處 地方政府歲計會計資訊管理暨儲蓄系統(29條後)

發生業務單位： 04-臺北市府財政局主管 090-臺北市府財政局

金額： 120,000 現金收入： 0 公庫存款收入： 120,000

摘要： 剛廠繳納111年度印花稅票印製採購案(案號CA1110102)履約保證金(履約期限:111.05.09-111.10.31)

加註保證(固)期限

臺北市府財政局
存入保證金-履約保證金明細表

單位：臺北市府財政局

中華民國111年10月31日

頁數：第1頁

| 憑證號碼 | 摘要 | 到期日 | 金額 | |
|-----------------|--|-----------|---------|----|
| | | | 小計 | 合計 |
| 090641110000062 | 111/01/01-統一超商股份有限公司繳納...等2筆履約保證金 | 114/05/31 | 238,500 | |
| 090641110000062 | 111/01/01-統一超商股份有限公司繳納...等2筆履約保證金差額80,727元(卡號1100494-001)(109年6月1日至114年5月31日)* | 114/05/31 | 80,727 | |
| 090641110000062 | 111/01/01-晟昆物業管理顧問股份有限公司繳納...等3筆保證金729,300元(卡號0300908-001)(109年7月16日至114年7月15日)* | 114/07/15 | 729,300 | |
| 090641110000062 | 111/01/01-晟昆物業管理顧問股份有限公司繳納...等3筆保證金 | 114/07/15 | 700 | |

到期了!通知承辦單位退還或辦理展期

案例：

○○館對廠商租用場地、採購案件、工程擔保等提供之履約保證(固)金(含有價證券及銀行履約保證書)，相關帳冊或明細帳未加註保證(固)期限。

案例解析：

機關收納廠商租用場地或採購案件或工程擔保等提供之履約保證（固）金（含有價證券及銀行履約保證書），其會計報告及相關帳冊未加註保證（固）期限，易使機關疏於注意案件之保證（固）期限，因而未能隨時注意清理帳務（如通知廠商領回或辦理展期事宜），致帳上常有逾期未清理之帳務，除影響民眾權益外，亦將影響機關未來行使債權之權益（如廠商提供銀行履約保證書當擔保品，工程未能完工或工程瑕疵，而擔保期限已過期），為避免發生上開疏漏情事，各機關學校於收到廠商提供擔保之前揭現金或保證憑證時，應於相關帳冊登載保證（固）期限，並依出納管理手冊第35點規定隨時注意清理。

法規：

臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法第11點：
各機關應每年向往來之金融機構函詢專戶設立情形，並依專戶使用情形檢討存續之必要，作成書面紀錄。
各機關就前項函詢資料應詳加查核，有無非本機關之人員或團體使用機關統一編號開戶及違反本辦法規定之情事。

案例：

○○局未對管理之各類專戶進行檢討並作成書面紀錄及未向金融機構函詢專戶之設立情形。

案例解析：

機關對管理之專戶每年未視專戶使用頻率及設立專戶相關法規變更等情形，檢討是否應裁撤、合併專戶或將專戶納入集中支付，易使專戶運用無績效，且影響市庫財務調度資金之運用，若未每年向其往來金融機構（含郵局）函詢專戶之設立情形，無法得知是否有其他非本機關之人員或團體誤用機關統一編號開戶之情形，為有效管

理專戶及避免滋生弊端，各機關每年應依「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法」第11點規定，對管理之專戶進行檢討並作成紀錄，及向其往來金融機構（含郵局）函詢專戶之設立情形。

法規：

出納管理手冊第28點：

出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：

- (一) 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。
- (二) 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。
- (三) 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
- (四) 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
- (五) 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。
- (六) 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。
- (七) 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
- (八) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。
- (九) 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

案例：

○○處收受採購案得標廠商提供擔保之定存單為履約保證金，未請金融機構於質權設定登記書加註「拋棄行使抵銷權」。

案例解析：

各機關收取廠商有價證券以為擔保時，質權設定登記書應請金融機構加註「拋棄行使抵銷權」字樣，以避免廠商倒閉，金融機構行使

