

點規定，財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得予以報廢及物品管理手冊第27點規定，物品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用者，得予報廢評估辦理報廢，並依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定妥為處理報廢財物；如仍具使用價值，不得任意廢棄，可採行活化措施再利用，以增進財物使用效益。會計人員審核財物之保管與處分，應依內部審核處理準則第24條規定，各種財物之保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符，購置之財物，有無閒置及呆廢情形，財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理辦理，並配合機關盤點查核，發現帳物不符、財物閒置等缺失時，並應適時提出建議，請相關單位改善，以強化財物管理。

● 相關法令規定

1. 內部審核處理準則第24條。
2. 國有公用財產管理手冊第20、65點。
3. 物品管理手冊第23、27點。

● 資料來源

審計部審核通知 ❖



零用金保管欠當

● 違失案情敘述

某機關設置零用金50萬元，審計部於96年11月7日查核盤點零用金未報支餘額計35萬元，與零用金備查簿帳列餘額30萬元，相差達5萬元，經查因零用金之保管與備查簿之登載分由2人辦理，惟彼此間未確實核對餘額，內部審核人員亦未依規定執行內部審核，其內部控制機制存有嚴重疏漏。

● 違失案情分析

1. 零用金保管人員與備查簿登載人員因作業疏忽，未於支付款項後即時登載，致造成上開缺失。
2. 零用金與備查簿分由2人管理，雙方未能適時勾稽控管，易滋弊端。
3. 零用金之設置為機關業務所需，該機關因內部控制規章未完備，內部審核未落實，致發生零用金備查簿帳列餘額與盤點金額不符，顯有疏失。

● 檢討改進措施

1. 為加強零用金管理，該機關已落實出納人員法



違失案例透視

為避免各機關一再發生財務違失情形，行政院主計處會計管理中心特邀集各部會資深同仁組成內部審核及控制違失案例研討工作圈，蒐集整理完整案例提供主計同仁作為執行內部審核之參考。

規宣導及內部審核人員教育訓練，以強化內部控制機制。

2.該機關自97年1月依「出納管理手冊」第7條之規定，出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任，已依上開規定由專人負責零用金保管、支用、帳簿登載及各項出納事宜。

3.為避免零用金管控制業產生缺失，各機關應確依「出納管理手冊」第24條規定辦理：

(1) 零用金之申請：年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(2) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。

(3) 各機關以零用金支出之費用，其原始憑證（發票或收據）應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准簽呈後，向管理零用金人員領取。

(4) 零用金支付後，管理零用金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，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(5) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

4.各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應確依「出納管理手冊」第25條之規定，隨時登記零用金備查簿並結計餘額，其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；另會計部門應定期或不定期查核，以有效減少缺失之發生。

5.為加強財務效能，各機關應落實「加強財務控管及落實會計審核方案」，檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管理等作業，應建立積極有效的管控制機，以提升財務效能。

● 相關法令規定

- 1.出納管理手冊第7、24及25條。
- 2.內部審核處理準則第22條。
- 3.加強財務控管及落實會計審核方案。

● 資料來源

審計部審核通知 ❖