

財物及出納類 編號 15	虛設人頭帳戶詐取公款，監守自盜，依法究辦
違失案情敘述	某機關會計人員自 89 年 10 月至 93 年 3 月間利用職務之便，以變造資料假借人頭灌水，虛增請款數目及統計總表灌水等方式，造冊詐領獎金，再利用親友之郵局帳戶為接收轉帳戶接收轉帳核撥款項，經業管單位發現，清查結果計詐取公款 3,000 萬元。
違失案情分析	1.該機關辦理人員獎助金之核發作業過程，內控機制不良。 2.獎助金請領名冊未經人事主管人員按名審核，發放統計總表審核作業草率、未盡嚴密，未依規定保管相關憑證資料；另內部審核督考、管制均欠落實，致會計人員長期虛設人頭帳戶詐取公款。
檢討改進措施	1.為避免獎助金管控作業產生罅隙，各機關應確依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」其中有關「待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金」規定辦理： (1)總務或清冊編製單位：依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。 (2)人事單位：按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。 (3)會計單位：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）及金額乘算及加總之正確性。 2.為強化內控作業，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機制，以提升財務效能。 3.針對內部控制機制部分，該機關檢討改善措施為： (1)各所屬單位繕造獎助金名冊，須經人事、政風（監察）、稽核、主（會）計等部門查核用印後，方得呈報上級機關辦理。 (2)加強稽查作業，由核撥獎金機關（或授權所屬機關）人事、政風（監察）、稽核、主（會）計等部門，辦理定期或不定期稽查作業。 (3)人事部門每月對核發獎助金表冊實有人員、給與標準等確實核對。 (4)主（會）計部門每月對表冊明細與總金額予以複核，並納入定期或不定期內部審核範圍，加強查核。 (5)每月獎助金表冊及委託銀行（或郵局）入戶存款資料，應由人事、政風（監察）、稽核、主（會）計各存 1 份（以利不定期赴所屬機關實施查核作業）；另 1 份應依檔案法保存至機關檔案。 (6)各所屬機關繕造獎助金名冊，每月針對異動人員（如：調職、離退等）或核發獎助金數額異動較多者，詳述原由，以備查核。
相關法令規定	1.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 2.加強財務控管及落實會計審核方案。
資料來源	監察院糾正案
關鍵字	內部審核、詐領獎金