

財物及出納類 編號 07	出納弊端之省思
違失案情敘述	某機關員工自 91 年至 97 年間，負責該機關員工之薪資發放、綜合所得稅扣繳等出納業務，因個人債務，自 91 年 12 月間起，利用保管扣繳稅款現金之機會，連續多次侵占其所保管之扣繳稅款，金額共計 324 萬元。
違失案情分析	1.該員工於每月 5 日取得該月之薪資扣繳稅款，依規定應暫時放置在出納負責之保險櫃保管，再於次月 10 日前取出現金繳納。 2.為免遭發現，以陸續經手之扣繳稅款回補歸墊原所侵占之款項，嗣於 96 年 4 月間，經國稅局發現該機關之扣繳稅款有多筆逾期未繳交國庫之情形發生，經催繳並清查後，始發現該員未依限繳交國庫之扣繳稅款有 154 筆。 3.該機關繳納稅款公庫支票係以出納為受款人，致出納得有機會侵占保管該現金。
違失懲處情形	地方法院於 98 年 10 月 13 日判處該員有期徒刑 2 年，緩刑 5 年，並向公庫支付新台幣 20 萬元，褫奪公權 2 年。
檢討改進措施	1.依出納管理手冊第 4 點規定，出納管理人員至少每 6 年實施職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度。 2.代扣所得稅款應逕撥機關代收款專戶，實際繳納時再開立公庫支票，避免出納保管現金；以票據繳納稅款者，票據受款人應依稅款經收手冊參、六、（四）規定，填寫「限繳稅款」等字樣。 3.出納人員應依出納管理手冊第 10 點規定保管櫃存現金，並逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符，應編製銀行存款結存差額解釋表。 4.會計人員應依內部審核處理準則第 21 條規定，審核現金、票據之處理手續及保管情形，確認出納保管、暫收及代收之現金與帳面結存相符，以避免盜領公款之情形發生。 5.各機關應確實依出納管理手冊第 53 點規定，實施定期或不定期出納事務之查核，以加強出納管理。
相關法令規定	1.內部審核處理準則第 21 條。 2.出納管理手冊第 4、10、53 點。 3.稅款經收手冊參、六、（四）。
資料來源	地方法院判決書
關鍵字	出納、職務輪調、定期稽核