

財物及出納類 編號 03	偽造文書，詐領公款
違失案情敘述	某機關雇員毛員長期擔任出納，於 82 年 11 月至 90 年 6 月間，以製作不實薪資、獎金清冊等方式，詐領公款計 1,735 萬元。
違失案情分析	1.該員自 68 年 7 月迄 90 年 6 月擔任機關出納人員長達 22 年，機關未嚴格執行出納人員輪調制度。 2.該員利用職務之便，以虛擬人員名義及重複增列現有人員姓名方式，造冊詐領薪資，再利用其親屬之郵局帳戶為接收轉帳戶接收轉帳核撥款項，長期溢領公款。 3.該機關人事、會計人員未依規定嚴格審核薪資、獎金清冊內容員額及金額之正確性，致未能適時發現違失。
違失懲處情形	1.該員於 91 年 2 月遭機關解僱，並經地方法院 92 年 9 月判決處有期徒刑 12 年，褫奪公權 8 年。 2.該機關及其上級機關受監察院糾正。
檢討改進措施	1.依「支出憑證處理要點」第 4、10 點規定，機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。款項支付後，會計人員應注意核對金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件（例如委託郵政代存薪資總表）作為支出憑證。 2.依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定，機關員工薪資、獎金等支出之審核，職員及技工、工友應分別由人事及總務單位按名審查，並注意清冊是否明列受領人職稱、等級、姓名、應領金額，每頁金額小計及最後金額總計是否無誤、離職人員是否由清冊刪除，清冊一式多份，每份內容是否一致。審核結果送會計單位後，會計單位應審核預算能否容納，是否經人事或總務單位核簽（章），金額乘算及加總之正確性。 3.為健全出納作業機制，依「出納管理手冊」第 4 點規定，出納管理人員應每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
相關法令規定	1.出納管理手冊第 4 點。 2.支出憑證處理要點第 4、10 點。 3.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
資料來源	監察院糾正案、地方法院刑事判決
關鍵字	出納、侵占公款