



CSI 犯罪現場：瞞天過海的會計人員

本文以近來發生之開立付款憑單人員財務違失案例，提供相關研析看法及省思，與所有會計同仁分享，期能避免類案之再發生。

張惟明、黃兆君、謝宜君（行政院主計總處參事、科長、秘書）

壹、前言

會計通常被賦予機關守門員的角色，在消極方面，要杜絕一切不法不臧之支出；積極方面，是使每一塊錢的支出都能得到其應有的效果。因此，一般人聽到會計人員涉案，多會直覺想到貪圖小錢，浮報差旅費、加班費被發現，不然就是收受廠商賄絡等情節，很難

跟利用職務詐取公款聯想在一起。近來發生一件會計人員涉案之財務違失案件，係利用負責開立付款憑單之便侵占公款，頗讓人震驚，當事人除面臨刑事追訴外，並懲以嚴厲之免職處分，而其主辦會計亦受牽連懲處。

本文嘗試對該財務違失案件以故事方式呈現，為避免困擾，相關人名均採假名，又為

利撰寫及閱讀方便，各項情節之描述，則經過適度調整修改以突顯癥結點，而非還原當時實況，併先予說明。期透過這則案例的分享，能讓大家注意及重視，避免再次發生財務違失。現在，就請你拿著紙跟筆，找出及記下本案之問題，並提出你的解決建議。Let's go!

貳、案情摘述

王大同到 A 機關擔任會計主任已三年多，回想當初剛來時，因為編制小，底下只有二位同仁，心中難免有些不安，不知能否應付繁忙的會計業務。後來發現該機關預算扣除每個月固定支付的薪水後，業務量其實不算太大。而且每位同仁都很認真做好自己的工作，讓王主任心中一塊大石頭慢慢安定下來。

俗語說：「麻雀雖小，五臟俱全」，會計室雖人少，但該做的事情一件也沒辦法少，還好二位同仁對業務很嫻熟，其中李秀淑負責經費審核，並協助預算籌編工作，另一位劉美芳處理帳務，從製開付款憑單、後續之對帳及整理憑證送審等工作都一手包辦，二人在前任楊主任時就這樣分工，王主任也就蕭規曹隨。更重要的是，同仁對交代的事情也都會去做，不會推工作，讓王主任感到越來越放心。

王主任剛來就感受到，會計室在機關內還蠻受到重視，

● 支出機關分攤表等格式 (照片來源：作者拍攝)

除了歷任主任的努力外，同仁與業務單位互動良好也是重要原因，雖然難免偶爾有些小摩擦，但透過溝通協調，都能獲得正面回應，將問題順利解決，像之前企劃課的小胖拿著分攤表來找李秀淑，「小胖你怎麼老是教不會……」，劉美芳聽到二人談話聲已超過平常水準，趕緊靠過去，「小胖，我來幫你填就好了」，後來口耳相傳，劉美芳就幫各單位填分攤表，逐漸建立好口碑，主計業務推動起來也就更加順暢，所以大家對會計室工作表現都

是持肯定態度。

從預算籌編、審議、執行到決算為一預算周期。王主任知道，雖然年復一年，但會計工作還是有淡、旺季，只是隨著社會環境的改變，近幾年來，這二者界線越來越模糊。但王主任還是會趁著較不忙時，請個幾天假回南部探望父母，也順便休息一下。這天快下班時，李秀淑手中抱著一疊公文，王主任趕緊過去接手，「主任不好意思，美芳剛開的付款憑單啦，還是明天我代理再蓋出去」，王主任看了一下手錶，



雖然等會要搭車回南部，還是跟秀淑說「沒關係，我趕快蓋一蓋，不要耽誤付款」。會計室有時事情較忙，但看到同仁都很努力做事，王主任就感到很欣慰。

這一天早上，王主任車子還沒停好，就聽到出納黃小玉的聲音，「是小玉喔，怎麼好久沒看到你們總務課的阿福」，「阿福上個月退休，回老家當農夫種田了，我把他繳回的薪水，麻煩美芳繳庫，主任你還沒看到？」。王主任走進辦公室差點跟秀淑撞在一起，因為心裏還惦記著小玉說阿福退休的事情，「秀淑，前幾天我休假時，你有看到總務課阿福退休繳回薪水的單子嗎？」，「沒有啊！」，王主任開始感覺有點毛毛的。王主任趕緊回去找黃小玉，「美芳人很好，看到我在忙，這幾年都是她幫我把收回的錢拿去繳庫」，王主任聽到這裡，像是被雷打到，整個人呆住了。

王主任看著劉美芳與政



● 送審憑證（照片來源：作者拍攝）

風室許主任一起坐上車子，前往廉政署辦理自首，心想也只能這樣幫她。身為劉美芳主管，同仁發生侵占繳庫薪資，更利用填製支出分攤表機會，開立虛列交易之付款憑單，以及藉由抽出原始憑證未送審，再據以重複撥款，詐取公款的事情，王主任前幾天已簽報自請處分，而現在最重要的，則是趕緊把會計業務的破洞補起來。

參、探討研析

看完了這則案例，或許會覺得資訊沒有十分完整。沒錯，本文目的不是要說明犯罪細節手法，只是想呈現會

計業務運作過程值得省思的一些問題。現在就請將你記下的內容拿出來，對照下面的參考意見，看看是不是一樣，如有漏了什麼，重頭再看一遍，或許會有新發現。

一、出納與會計職能分工

「管錢不管帳、管帳不管錢」是眾所皆知的觀念，依出納管理手冊第 11 點及會計法第 108 條等規定（規定詳下頁附表；以下同），繳庫作業應由出納人員辦理，會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。本案因業務往來頻繁，日生熟識而跨越會計人員不可經管現金那道防線，主動幫出納人員

附表 相關規範條文及內容

條 文	內 容 摘 述
出納管理手冊第 11 點	出納管理人員應負責任如下： (一) 經辦收付工作 2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存國庫。
會計法第 70 條	原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。
會計法第 108 條	會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。
內部審核處理準則第 17 條	各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項： 一、是否根據合法之原始憑證編製。 三、應歸屬之會計科目是否適當。 四、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。 十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。 十三、支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，其不符者，應查究其原因。 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
支出憑證處理要點第 14 點及其表件附註	數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。 表件附註：支出科目分攤表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
支出憑證處理要點第 15 點及其表件附註	數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。 表件附註：支出機關分攤表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
支出憑證處理要點第 21 點	各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表，隨同會計報告送審計機關。 前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
資料來源：作者整理。	

論述》會計 · 審核



就近辦理繳庫服務，致其有機會經手現金，侵占公款，失去相互牽制及制衡功能。

二、支出分攤表填寫權責

依支出憑證處理要點第 14 及 15 點規定，支出科目（機關）分攤表應由承辦單位人員依據相關支出分攤支付款項填列，其意旨即係由承辦單位依實際執行狀況核實填製，會計人員則扮演複核角色，並備註填列原始憑證黏附之冊數及號數。本案會計單位圖簡便行事，逕自幫業務單位填製，致有機會以此掩飾不法行爲。

三、會計複核人員功能

依內部審核處理準則第 17 條規定，複核人員於審核傳票時應注意逐筆核對付款憑單是否根據原始憑證資料編製；並檢視承辦人員是否已依會計法第 70 條規定標註傳票編號；對金額重大或異常事項，亦應特別注意或深入了解其原因。本案複核人員基於對同仁間的信

賴，認爲該筆款項於審核時已核閱，而降低複核敏感度，致無法及時察覺受款人清單中穿插虛列不存在受款人名稱、帳戶、支出用途等資料，遏阻弊端發生。

四、小單位內部風險的管控

全國主計人員有一萬多人，其中約九成爲會計人員，分散到中央及地方各機關，有許多會計單位如同本案承辦人員不多，難有專責複核人員，主辦會計最後把關責任就相當重要。又製開付款憑單、對帳及整理憑證送審等工作，則儘可能落實職能分工，加強對帳作業，以即時發現異常情事；並確實依支出憑證處理要點第 21 點規定，勾稽核對支出憑證送審明細表與會計報告金額。另主管機關針對所轄機關久任人員應適時辦理職務輪調，並就組織較小之機關，加強輔導或查核，以降低內部控制風險。

肆、結語

會計人員辦理會計事務程序，本應根據合法憑證記帳，又各項業務之職能分工，必有其內控功能，理應落實。本案會計單位與業務、出納人員權責分工不清，付款憑單開立人員以複核人員及主辦會計不會仔細核對等僥倖心態，加以開立付款憑單後，未於原始憑證標明傳票編號等管制記號，以及過去曾主動幫承辦單位人員填製分攤表，又一手包辦後續對帳及整理憑證送審等，讓渠等人均不疑有他，形塑一有機可乘環境。看看別人，想想自己，你的單位有些作業是否習以爲常，內部管控也有一些鬆懈，或存在未注意的盲點呢？如果有的話，趕快做調整吧！最後，也期許所有在會計崗位之同仁，均能秉持超然獨立之專業，恪盡職責、安守本分，共創廉能政府。❖