

出國報告（出國類別：其他）

視導金山灣區、金山、橙縣、洛杉磯  
及西雅圖華僑文教服務中心財務收支  
及帳務處理情形出國報告

服務機關：僑務委員會

姓名職稱：陳科長淑華、黃視察文英

派赴國家：美國

出國期間：105年7月12日至22日

報告日期：105年10月11日

## 摘 要

- 一、本會為服務全球海外之僑胞，於世界各地主要地區設有華僑文教服務中心，惟鑒於本會海外各華僑文教服務中心均未設置會計佐理人員，為加強華僑文教服務中心對財務收支及會計帳務之重視，爰依年度出國計畫及本會「駐外僑務單位(人員)財務收支作業要點」規定，派員前往海外華僑文教服務中心視導財務收支及帳務處理情形，俾健全會計制度。
- 二、基於經費之考量，本會歷來皆以抽查方式辦理視導業務。又依審計部抽查本會 100 年度 1 至 9 月份財務收支之審核通知事項指出，本會應優先就 5 年以上未實地查訪之華僑文教服務中心進行訪視，並將上開意見納入「本會對海外華僑文教服務中心財務收支查核計畫」。本(105)年度視導作業業依上開計畫辦理規劃，就近 5 年未曾視導且排除審計部近期訪查過地點後，擇定金山灣區、金山、橙縣、洛杉磯及西雅圖華僑文教服務中心為視導對象，依年度出國計畫派員前往視導。
- 三、本年度視導計畫奉核由主計室陳科長淑華及黃視察文英等 2 人，於 7 月 12 日至 7 月 22 日前往視導上開五處華僑文教服務中心財務收支及帳務處理情形，並就其會計業務加以瞭解及輔導。

## 目 次

壹、視導華僑文教服務中心目的 .....	3
貳、視導中心過程及情形 .....	4
參、心得及建議事項 .....	6

## 壹、視導華僑文教服務中心目的

- 一、本會海外各華僑文教服務中心，限於編制員額無法任用專業會計人員，對本會所核撥之經費包括經常費、補助僑團(社)活動等專案經費，及自行收納之各種收入款項等，均委由當地雇員及本會駐外秘書經辦。為強化海外各華僑文教服務中心之財務管理，建立健全之會計制度及依法行政之觀念及作法，本會特訂有「駐外僑務單位(人員)財務收支作業要點」及「海外華僑文教服務中心會計處理原則」，藉以規範各中心之經費類、歲入類、押金及代收(付)款類等 3 大類公款帳戶之設置、使用與相關帳表之登載、保管等處理作業事宜。
- 二、為使各駐外人員重視海外華僑文教服務中心之財務收支及會計帳務，本會依上開規定並配合年度出國計畫，定期派員赴海外各地華僑文教服務中心，視導中心之財務收支及帳務處理情形，俾健全中心之內部控制機制，期使中心運作更加順暢，僑務工作得以順利推展，以提供海外僑胞更優質之服務。

## 貳、視導中心過程及情形

一、台北時間 7 月 12 日前往桃園機場搭乘長榮航空班機於美國時間(以下同)當日抵達舊金山，由金山灣區華僑文教服務中心吳主任郁華及金山華僑文教服務中心吳主任迪文前往機場接機，用餐後隨即前往住宿旅館休息，並於 7 月 13 日及 14 日前往視導金山灣區及金山華僑文教服務中心。

7 月 15 日自舊金山搭機前往洛杉磯，抵達後由橙縣華僑文教服務中心楊主任海華接機，用餐後隨即前往住宿旅館休息，並於 7 月 16 日及 17 日續視導橙縣及洛杉磯華僑文教服務中心。

7 月 18 日自洛杉磯搭機前往西雅圖，抵達後由西雅圖華僑文教服務中心顏主任國裕接機，用餐後隨即前往住宿旅館休息，並於 7 月 19 日及 20 日續視導西雅圖華僑文教服務中心。

7 月 21 日凌晨由西雅圖搭乘長榮航空班機返台，並於台北時間 7 月 22 日抵達。

二、本次訪視行程，主要著重於瞭解各華僑文教服務中心會計及出納之作業流程，並視導其經費類、歲入類、押金及代收(付)款類等三類公款帳戶之財務收支及帳務處理情形。

本次視導結果，所見缺失除一般性帳務處理事項於當場輔導改正外，尚有應行檢討改進事項彙述如次：

(一)自行收納款項(場地清潔維護費及押金等)之保管收繳管控機制未臻嚴謹：

- 1、自行收納款項未於收款時當場開立收據予繳款人，亦未於 5 個工作天內解存銀行。
- 2、查有中心辦活動場地除收取場地清潔維護費外，另收取場地押金(保證金)，惟未透過專戶存提保管及記帳處理。
- 3、查有中心場地實際借用後，尚未收取之應收場地清潔維護費收入，未即時列帳，俟款項收訖後，始開立收據列帳管理，易生收入漏未收繳情事，亟待檢討強化應收款項之收繳管控機制。

(二)自行收納收據未適當開立及保管：

1、自行收納收據存根聯有未併同保管備查(缺號)、未經相關人員簽章、金額塗改未註銷重開等情事。

2、查有中心仍使用自行購置(印製)之自行收納收據，未報會申請統一印製轉發。

(三)出納及會計事務之權責未妥適分工：各種收入款項之收取及解存銀行、自行收納收據之開立、空白支票之保管、各類帳戶支票之開立及零用金之保管支付等，與帳簿之登載編製者為同一人，未落實出納及會計事務之權責分工。

(四)未落實會計檔案之管理：各類會計簿籍、報會核銷之各項歲出類經費結報表及相關原始憑證影印資料，未妥善整理裝訂、集中存放保管、分年編號及編製目錄備查。

(五)出納管理未臻完善：出納職位之異動未製作移交紀錄，且對出納存管之現金、支票及自行收納收據未每年辦理盤點作業。

(六)零用金之收支控管顯欠妥適：設置零用金之中心，查有實際盤點庫存現金數額，較零用金備查簿所載帳面餘額短少之情事。

(七)公款帳戶未以單位名義開立：查有中心公款帳戶以個人名義開立之情事。

(八)傳票編製作業未完備：查有中心依交易事實編製之傳票，未經相關人員簽章之情事。

三、本次視導過程中之應行注意及改善事項，業簽奉核定函請金山灣區、金山、橙縣、洛杉磯及西雅圖華僑文教服務中心檢討改進在案，至上開共同性財務缺失部分，並通函本會海外各華僑文教服務中心注意辦理並加強相關內控機制，避免類同缺失再次發生。

### 參、心得及建議事項

有關本次視導所見應行檢討改進事項，均為本會「駐外僑務單位(人員)財務收支作業要點」及「海外華僑文教服務中心會計處理原則」規定應遵循之財務收支及會計處理事項，應請各華僑文教服務中心落實上開財務收支管理制度之規範，並請中心主任確實督導同仁依法辦理財務事宜，以加強對財務收支及會計帳務之重視，俾強化內部控制機制，健全會計制度。