

出國報告（出國類別：視察）

視導芝加哥、波士頓、多倫多文教服務中心財務收支暨採購業務出國報告

服務機關：僑務委員會

姓名職稱：賴專門委員慶純、喬視察阜榮

派赴國家/地區：美國、加拿大

出國期間：107年6月12日至17日

報告日期：107年6月28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文教服務中心，惟鑒於本會海外各文教服務中心均未設置會計佐理人員，為加強文教服務中心對財務收支及會計帳務之重視，並減少採購案件之違失，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，派員前往海外文教服務中心視導財務收支及採購業務案，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。本次視導係以文教服務中心之財務收支及採購業務為主，為規劃視導行程，經彙整各文教服務中心 106 年度業務管理、採購作業及財務收支之違失，排除無上開三類缺失態樣之 6 處文教服務中心及 106 年度甫查核過之 1 處文教服務中心後，建議以芝加哥、波士頓及多倫多文教服務中心作為本年度之視導對象，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賴專門委員慶純及喬視察阜榮等 2 人，於 6 月 12 日至 6 月 17 日前往視導上開 3 處文教服務中心財務收支及採購業務情形，並就其會計業務加以瞭解及輔導。

目 次

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

壹、視導文教服務中心目的

- 一、本會海外各文教服務中心，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文教服務中心之財務收支及會計帳務，並減少採購案件之違失，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文教服務中心，視導中心之財務收支暨採購業務，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、視導文教服務中心過程及情形

一、台北時間 6 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)當日晚間抵達芝加哥，由芝加哥文教服務中心賴副主任及雇員前往機場接機，隨後進入住宿旅館休息。

6 月 13 日上午前往視導芝加哥文教服務中心之財務收支暨採購業務，並就其會計業務進行瞭解及輔導，中午用餐後，下午搭機前往波士頓，抵達後由波士頓文教服務中心歐主任及其夫人接機，隨後進入住宿旅館休息。

6 月 14 日上午前往視導波士頓文教服務中心之財務收支暨採購業務，並就其會計業務進行瞭解及輔導，中午用餐後，下午搭機前往多倫多，抵達後由多倫多文教服務中心歐陽副主任接機，用餐後進入住宿旅館休息。

6 月 15 日上午前往視導多倫多文教服務中心之財務收支暨採購業務，並就其會計業務進行瞭解及輔導，中午用餐後，與中心主任、副主任及雇員 2 人簡要說明查核結果並辦理意見交換。

6 月 16 日凌晨由多倫多搭乘長榮航空班機返台，並於台北時間 6 月 17 日抵達。

二、本次視導行程，主要著重於瞭解各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暨採購業務。

本次視導結果，除一般性帳務處理事項於當場輔導改正外，尚有應行檢討改進及補正事項，其中多屬共同性財務缺失，謹摘述如下：

(一)會計簿籍記載未臻完善：經費類、歲入類及押金類收支登記簿未獨立使用，產生帳務登載資料及公款帳戶混用情形，核與規定不符。

(二)未落實會計檔案之管理：各類會計簿籍未妥善整理裝訂、分年編號及編製目錄備查，核與規定不符。

(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、自行收納收據之開立、各類帳戶支票之開立及專戶存款差額解釋表之編製等出納事務承

辦人，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，欠缺勾稽監督功能，核與規定不符。

(四)出納管理未臻完善：

- 1、自行收納收據未連續開立或未經中心會計及主管簽章，核與規定不符。
- 2、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，核與規定不符。

(五)多筆支出款項延遲支付或由中心人員墊付：各項支出誤認須俟報會核定後方可辦理款項撥付事宜，致產生多筆支出延遲撥還廠商或由中心主任、雇員先行墊付情事，核與規定不符。

另，本次併同查核該 3 處文教服務中心 107 年 1 至 5 月份整繕及設備採購事項，經查多倫多中心更換影印機、電源總開關及大禮堂（球場）重新畫線及打蠟等 3 案，招標文件草案前均已報會陳核，惟仍有應修正部分已由僑民處回復請其後續研處；芝加哥中心重繪停車場標識線一案，因停車場地埤裂隙日增恐有公安之虞，擬增修地埤以至原預定經費不足，惟僑民處將視本會經費執行情形再予支應，除以上案件外，餘均屬 10 萬元以下之零星採購案件，經抽查尚無不符法令之情事。

三、本次視導過程中之應行注意及改善事項，業簽奉核定函請芝加哥、波士頓及多倫多文教服務中心檢討改進並補正在案，至上開共同性財務缺失部分，並通函本會海外各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。