



# 談編製傳票控管 結報經費之機制

文／黃永傳 科技部主計處處長  
呂麗娟 法務部行政執行署宜蘭分署會計機構會計員

會計法、內部審核處理準則及出納管理手冊均有防杜移花接木之規範。主辦會計人員依循內部控制基本原則，強化收支審核控管機制，防止舞弊事件發生，實責無旁貸。

會計法第 95 條明定各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。內部審核處理準則第 3 條復規定，內部審核範圍包括預算審核、收支審核、會計審核、現金審核與採購及財物審核（註 1），旨為經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。其中收支審核涉及會計人員編製傳票或簽具付款憑單（註 2，以下統稱傳票），以供出納單位辦理付款或送請公庫辦理付款之依據。俗說「魔鬼藏在細縫中」，本文旨在依循法令與案例及藉助實務作業中之發現，為編製傳票控管機制再進一言，以提升收支審核之效果。

## 編製傳票須注意要項

財政與主計機關一向重視編製傳票控管機制，避免公款遭受損失，茲將控管編製傳票主要法令列示如次：

- 一、會計法第 69 條及 70 條規定，原始憑證應逐一標註傳票編號，附同傳票，彙訂成冊。
- 二、內部審核處理準則第 17 條規定，會計人員審核傳票，應注意支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號；但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註；同時，應注意原始憑證是否標註傳票編號。
- 三、出納管理手冊第 21 點規定，款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。

## 發生舞弊要件與藉助支出時之舞弊手法

有壓力或有誘因、有機會及品德差或一時認知有誤為發生舞弊三大要件（林柄滄，民 76；高智敏，民 109）。其中有機會往往來自機關內部控制制度設計不嚴謹，或未落實遵行內部控制制度，導致舞弊者有機可趁。藉助支出時之舞弊公款手法計有：虛報支出、盜用支票、竄改紀錄、騰挪支票（Kiting of Check）、移花接木、私挪庫款、隱瞞退貨、虛報折讓（以多報少）、增列結總（註 3）及浮報吃缺等 10 種類型（張永康，民 74）。其中防杜或揭發移花接木及增列結總舞弊方法與會計人員執行內部審核控管機制較具關聯性，本文研析重點即為防範之道。

## 強化收支審核機制

會計法、內部審核處理準則及出納管理手冊為防範藉助支出時之舞弊，業已規範原始憑證須加註傳票編號、加蓋付訖日期或管制記號。因此，落實支出審核機制，足以防杜將未經註記之已製傳票或雖註記但不甚明顯者予以更改，再重複請領公款之移花接木舞弊方法（張永康，民 74）。

會計人員執行內部審核時，除務必落實內部審核處理準則所訂定注意事項外，另為強化防範舞弊行為，再進一言如次：

- 一、超前部署：宜落實會計法所定，不待付訖後於原始憑證加註付訖日期之戳記，乃於完成支出審核並以編製傳票時，即在報支原始憑證加註已製傳票與傳票號碼；倘能配合動支經費單格式，於黏貼請款之原始憑證加蓋已製傳票章戳且具騎縫章功能，其效果尤佳。
- 二、留意付款期限：配合政府採購法第 73 條之 1 接到廠商提出請款單據後十五個實際工作日內（應向上級機關申請核撥補助款者為三十個實際工作日內）須給付價金之規定，舉凡逾付款期限，宜注意是否存有移花接木之舞弊行為。
- 三、控管源頭：藉助資訊科技系統之自動化控制，透過嚴密電子化經費結報系統（註 4），依簽案案號，由源頭控管已提出結報動支

經費案。除因填報有誤或列印卡紙經核准外，不能再次列印動支經費單或如將統一發票號碼輸入電子化經費結報系統，並確認輸入正確性，據以比對是否以同一原始憑證重複請款。

## 杜絕舞弊機會始為上策

依會計法第 58 條：「會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。」之規定，上述移花接木及增列結總舞弊行為，實可分別透過支出審核及會計審核加以揭發或防杜。

復鑑於現行法令既已規範防止移花接木之舞弊，為避免徒法不足以自行，因此主辦會計人員在會計單位保管會計憑證期間（註 5），應本著後手須驗證前手正誤之內部控制基本原則（黃永傳，民 89），落實收支審核控管機制，以防止移花接木之舞弊行為。

---

### 附註

註 1：內部審核處理準則第 3 條定義名詞如次：

- (1) 預算審核：係指各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- (2) 收支審核：係指各項業務收支處理作業之查核。
- (3) 會計審核：係指會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- (4) 現金審核：係指現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
- (5) 採購及財物審核：係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

註 2：公營事業機構之收支非由公庫統收統支，會計人員完成收支審核，編製記帳憑證，稱為編製傳票，並送請出納單位作為付款之依據；至經由公庫統收統支之公務機關編製記帳憑證，則稱為編製付款憑單，並送請出納單位遞送公庫支付公款。

註 3：張永康（民 74）認為增列結總係指將現金支出簿之現金貸方欄位之結總數增列，以隱蔽偷取現金之數，同時，將其相關欄位之總數亦同予增列。惟現行現金支出簿相關欄位之金額係藉助電腦軟體累計，較無法以此方法舞弊公款。

註 4：行政院主計總處考量外部原始憑證數位化程度於近年來逐步成熟（如：財政部電子發票整合服務平台、各機關內部行政系統），因此，依據行政院「服務型智慧政府推動計畫—第五階段電子化政府計畫」，建置經費結報系統。

註 5：會計法第 109 條「各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。」之規定，故會計單位保管會計憑證期間係指未移交所在機關管理檔案人員保管之期間。

## 主要參考書目

- 一、林柄滄（民 76），「管理舞弊」，會計研究系列叢書第一輯，臺北，財團法人中華民國會計研究發展基金會，第 102 頁至第 115 頁。
- 二、高智敏（民 109），舞弊現形課，臺北，商業周刊。
- 三、黃永傳（民 89），「由內部控管理念剖析薪資舞弊案例」，今日會計季刊，第 80 期，第 30 頁至第 35 頁。
- 四、張永康（民 74），審計學原理與實務，增訂第四版，臺北，三民書局有限公司。