

## 106 年外交部訪查臺灣民主基金會會計業務情形一覽表

單位：新臺幣仟元

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
單位：新臺幣仟元			
一、預算執行情形	<p>一、106 年度截至 106 年 12 月 31 日已撥補助款 1 億 4,250 萬元，累計支出 1 億 3,686 萬 6 仟元(含保留數 2,107 萬 3 仟元)，執行率為 96.04%。</p> <p>二、105 年度保留款 2,931 萬 5 仟元，截至 106 年 12 月 31 日累計支出 2,079 萬 6 仟元，執行率為 70.93%。</p>	<p>1. 106 年度預算執行率雖達 96.04%，未含保留數之實際預算執行率僅 81.25%，核有偏低情形，嗣後仍請積極加強計畫執行。</p> <p>2. 經抽閱 105 年度預算保留至 106 年度繼續執行案件，其中部分案件於該年度 12 月始簽奉籌辦，非屬已發生而尚未清償之債務或契約責任情形，核與預算法相關規定未符，其契約責任發生年度為 106 年度，宜以 106 年度預算支應，爰嗣後保留案件申請，仍請依預算法相關規定辦理。</p>	<p>遵照辦理。</p> <p>107 年度保留案件申請將落實管理。</p>
二、零用金盤點	<p>經盤點零用金(額定新臺幣 6 萬元)，單據與手存現金合計相符。</p>	<p>無。</p>	

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
<p>三、內部控制機制</p> <p>四、單據抽查</p>	<p>查貴會雖訂定內部控制制度，惟除委託會計師辦理查核簽證外，106 年未曾辦理內部財產、現金及物品等相關稽核，內部控制未盡落實。。</p> <p>共計抽查 232 筆單據，新台幣 19,739,640 元(如附件 1)，查核情形如下：</p> <p>(一) 經抽查旅費-業務 10605040006 號傳票，其中列報簽證照片費新臺幣 440 元。</p> <p>(二) 貴會 106 年度職工福利(文康活動</p>	<p>為確保基金會公款、公有財物保管安全及強化財務管理等機制，應定期或不定期每年至少一次，辦理內部財產、現金及物品等相關稽核，並提出報告陳請主管核閱。</p> <p>依行政院 106 年 4 月 17 日主預字第 1060100786「國外出差旅費報支要點解釋彙編」(原行政院主計處 100.3.31.處孝四字第 1000001992 號「主計長信箱」): (略以)依「中華民國普通護照規費收費標準」繳交之費額，至護照相片費用非屬護照費範圍，自不得報支國外旅費，爰上開簽證照片費亦非屬簽證費範圍，核予減列。</p> <p>依「106 年度中央政府總預算編製作業</p>	<p>遵照辦理。</p> <p>同意減列。</p> <p>遵照辦理。</p>

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
	<p>費)預算按預算員額(不含兼職人員)每年每人新台幣 2,500 元*25 人編列新台幣 63,000 元，核與規定未符；另經查貴會 106 年度職工福利(文康活動費)共計支用新台幣 81,121 元，超支新台幣 18,121 元，核有未妥。</p> <p>(三) 貴會 106 年加班費預算編列新台幣 102,000 元，累計支用數為新臺幣 283,776 元，較預算數超支新臺幣 181,776 元，依「各機關加班費支給要點」規定，加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過...，核予減列；另查貴會 103 年至 105 年加班費預算編列新臺幣 36,000 元，累計支用數分別為新臺幣 36,743 元、新臺幣 85,119 元及新臺幣 139,688 元，顯未落實加班費之控管。</p>	<p>手冊」之「共同性費用編列標準表」，文康活動費按預算內員工人數，每年每人編列標準新台幣 2,000 元，嗣後請依上開規定編列文康活動費，並確實控管於預算額度內報支。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請研擬加班費支用管理辦理，落實加班費之控管，並於年度編列預算數額支應。</li> <li>2. 確實檢討改進工作流程及人力配置，以減少加班情形，或可鼓勵員工選擇補休假方式辦理等。</li> </ol>	<p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p>

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
	<p>(四) 經抽查會議費 - 行政，第 10611140006 號傳票，列報於福華飯店召開會內工作會議餐費新台幣 9,760 元。</p> <p>(五) 經抽查交際費，第 1060120001、1060120003 號傳票列報致贈保全生子禮券 3500 元及致贈臨時人員 10 盒春節禮盒 7000 元，另 106/2/17 第 10602170003 號傳票列報執行長宴請 NED Lynn Lee 等 4 人餐費 7400 元，未註明完整賓客名單。</p> <p>(六) 經抽查禮品費 10610260017、1061107005、10601200003 及 10611020001 號傳票，列報業務推展致贈外賓禮品，惟未註明致贈名單。</p> <p>(七) 經抽查旅費，106/2/13 第</p>	<p>依行政院 95.7.14 院授主會三字第 09500043216A 號函釋，各項會議及訓練，以在機關內部辦理為原則，嗣後請依上開原則辦理。</p> <p>1. 致贈臨時人員禮盒核屬職工福利性質，應依正確科目列支。 2. 嗣後報支公務宴客費用，請檢附宴客名單(含賓客姓名及職銜)、宴客事由等。</p> <p>嗣後因公饋贈禮品，請註明送禮名單、受贈人姓名及職銜、送禮事由等，以利憑核，並落實禮品控管運用。</p> <p>禮品交際及雜費依出差日數計算得報</p>	<p>遵照辦理。</p> <p>108 年預算將依臨時人員數編入職工福利科目金額。 遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>同意減列。</p>

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
	<p>10602130004 號傳票列報執行長應邀出席日本國際問題研究所座談旅費 17,786 元，其中報支禮品交際及雜費 3,536 元，依行政院國外出差旅費報支要點第 17 點規定「...得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費」，得報支額度為 2,400 元，超限 1,136 元。</p> <p>(八) 經抽查訓練費第 10604110005 號傳票，列報採購專業人員基礎訓練費用 7,500 元，僅以繳款收據辦理核銷，未檢附基礎訓練及格證書，核有未妥；另第 10604110005 號傳票列報環境教育訓練餐費、交通及保險費共 34,779 元，其中餐費預算原編早餐及午餐預算每人 500 元，實際參加人數 22 人，核銷早餐 1,893 元午餐 8,080 元，平均每</p>	<p>支額度為 2,400 元，超限 1,136 元核予減列，嗣後請依國外出差旅費報支要點規定報支。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請嗣後宜俟基礎訓練(考試)及格後方予補助，並檢附收據及基礎訓練及格證書。</li> <li>2. 另有關環境教育訓練為赴機關以外處所辦理訓練，依行政院 103.12.22 院授主會字第 1031500018 號函釋「...，無法在公設場地或訓練機關辦理者，膳雜費用仍依上述國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。」，故膳費應以 250 元為報支標</li> </ol>	<p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p>

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
	<p>人餐費 453 元。</p> <p>(九) 經抽查加班費，106/2/22 第 10602220006 號傳票列報參與式預算會議 2/19 休息日 16 位同仁加班費 70,605 元，加班時數分別為 4 小時至 12 小時不等，僅以簽到表辦理計算核銷，未註明加班事由。另王鴻瑋駕駛薪資 54,676 元 1~12 月加班費總計 152,225 元，平均每月 12,685 元，8 月及 10 月分別為 19,656 元(58 小時)及 19,694 元(57.5 小時)，</p>	<p>準，本次平均每人報支餐費 453 元，顯超過上述標準，嗣後仍請以在機關內部辦理為原則，若無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>對於加班費支給之審核，業務單位應負責管制加班之必要性及加班時數是否符合規定，2/19 參與式預算會議加班明細表共有 16 人，除簽到表外，應有加班事由，請補正並經人事單位核章。</li> <li>經查王員係依貴會薪資結構表之專員職務支給每月薪資 54,676 元，另平均每月加班費 12,685 元，較一般駕駛薪資明顯偏高(註：本部駕駛薪資為每月 34,375 元)，請說明其工作</li> </ol>	<p>有鑒活動於假日舉辦，同仁配合現場工作任務編組出勤(詳附件)，人事單位依據勞基法核算加班。</p> <p>經查王員之工作職掌除擔任公務駕駛並負責多項行政業務工作，如本會大樓機電設施、消防、花園管理統籌維護。王員自民國 92 年到職迄今，已屆 14 年有餘，其薪資尚屬合理。</p>

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
	<p>(十) 經抽查稿費第 106008030002 號傳票，列報民主季刊 Ursula Van Beek 等 11 位作者稿費新台幣 154,364 元，惟經查支付稿費 250 美元、500 美元、650 美元不等金額，支給標準不一。</p> <p>(十一) 經抽查補助款支出-國內第 10612120007、10612120008 號傳票，補助中央廣播電台「臺灣之音」對國際及中國大陸廣播節目案，共計補助新臺幣 240 萬元，惟貴會「補助計畫作業要點」規定，每一單位一年以補助次數一次及補助</p>	<p>內容及薪資水準是否相當，另加班時數有部分為平日超過 4 小時及每月超過 46 小時，是否符合勞基法，請一併說明。</p> <p>3. 簽收人領據內容均為共同著作 (co-authors) 且未註明字數，卻支給不同稿費，請說明原由。</p> <p>4. 請依貴會「勞務經費支出作業要點」規定支給費用，領據內容宜依實際支領費用情形簽收，並註明稿件字數，以利審核。</p> <p>嗣後請確實依貴會「補助計畫作業要點」規定辦理。</p>	<p>未來配合新修勞基法加班規定辦理。</p> <p>經查係領據內容未依實際領受金額修正格式，未來配合修正領據內容並註明字數。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p>

訪查項目	訪查情形	建議改進修正事項	基金會辦理情形
	<p>金額不超過新台幣 200 萬元為原則...，核與規定未符。</p> <p>(十二) 本部上(106)年實地查核建請貴會宜積極處理閒置之禮品，嗣後依實際需要購置禮品數量，以避免禮品購存過量、未符時宜情形。並請依購買日期、禮品名稱、件數、單價等妥適控管庫存禮品，承復：遵照辦理。經本次追蹤覆核結果，閒置禮品未積極處理，庫存管控亦未依建議辦理。</p>	<p>請積極處理閒置之禮品，並請依購買日期、禮品名稱、件數、單價等妥適控管庫存禮品，以擷節公帑。</p>	<p>遵照辦理。</p>