

桃園市政府教育局所屬各級學校 108 年度受補助或委辦計畫查核結果之共同性缺失彙整表

一、計畫執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費支用項目與核定項目不符，未報修正概算。 2. 未於計畫規定期程內報結，且未辦理展延。 3. 未審慎規劃且未確實掌控計畫執行進度及經費使用，致經費執行率過低。
二、原始憑證核銷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部分印領清冊之學生簽章與造冊姓名未合，所簽名字無法辨識，及學生名冊部分學生姓名系統無法列印未另行補正並核章之情形。 2. 統一發票及收據未填列數量、單價，發票開立以一式表達未檢附採購明細，及電子發票有無購買明細、收據無買受人之情形。 3. 「印刷費」及「雜支」，與「教育部補(捐)助委辦計畫經費編列基準表」之定義用途未符。 4. 計畫主持人已按月支領「計畫主持人費」，依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」一、支用說明(四)之定義，不得再支領出席費。 5. 同一講師於不同課程支領之交通費，其起訖點相同，所報支之交通費金額不同，應列明票價計算方式。 6. 「保險費」未檢附保險名單及敘明計算方式。 7. 「講座鐘點費」或「授課鐘點費」之原始憑證為同日期同時間授課，建議加註授課地點，並應敘明課程名稱；另印領清冊之姓名有誤植情形。 8. 宣導品未依預算法第 62 條之 1 及其執行原則，(略)不得以置入性行銷方式進行，且應明確揭示辦理或贊助機關名稱及依規定標示廣告之原則辦理。 9. 撥還廠商代墊空污費，未檢附廠商代墊證明。 10. 學校逕自應撥付款中扣抵廠商逾期違約金，惟未取得廠商同意扣抵可資證明之文件資料。 11. 部分經費動支未於動支前簽准。 12. 郵票購票證明未載明用途亦無相關核准購買簽陳。 13. 「影印費」未註明影印內容。 14. 電子發票證明聯自網路下載應由經手人核章。 15. 部份案件未檢附補助學生教育代金名冊、各校核發人數清冊總表、核發各校簽收清冊及禮券發放清冊，核有檢附資料未齊全。

	<p>16. 外師機票補助網路下載購票證明，證明人應對事實(起迄地、日期等)核章。</p> <p>17. 加班費所附簽到表，有當事人未簽註到退時間。另簽到退採打卡鐘打卡記錄，其加班時數簽到退時間皆有經人事確認後核章，建議將打卡記錄影印與原始憑證一同檢附，以利事後查核。</p> <p>18. 原始憑證加總數與黏貼憑證用紙金額欄位不符。</p> <p>19. 「工作費」之工作內容，其原子筆註記處應由經手人核章；又請購單備註之工作時間與印領清冊不一致。另實習主任行政支援事務工作費之工作時間跨中午用餐時間，應補充說明是否有工作事實。現職公教人員於平日需請自有假別方得支領。</p> <p>20. 各校以簡算表核結，會計憑證仍需留有達付款條件之驗收紀錄等。</p> <p>21. 預付各校代表隊經費金額甚鉅，核銷僅附一只領據，未附有各校領用清冊一節，恐生財務內控缺失。</p> <p>22. 「材料費」之發票單價及數量註記處應由經手人核章，並列明實際購置品項名稱、單價及數量。</p> <p>23. 查外國隊伍膳宿及交通採購案之保險，廠商檢據投保人數與契約所定未符。</p> <p>24. 審查耗材僅有定額影印機租賃採購，另實際高達 56 萬紙張費及相關水電資訊維護等，建請訂定開口契約。</p> <p>25. 代辦經費與校內基金資源劃分不清，水、電、話之分攤未有明確規範。</p> <p>26. 評審委員已領有交通費另支用停車費不妥。</p> <p>27. 外師眷屬宿舍證明，建請檢討規劃可提供具備法定要件之文件。</p> <p>28. 相關補助超出核定金額由學校自籌，未於核銷時檢附科目分攤表。</p> <p>29. 外師薪資、勞健保，缺繳納證明及科目分攤表。</p> <p>30. 未依契約保險規定，強制汽車責任險到期，廠商未再送續保資料。</p> <p>31. 加班費所附簽到表，有當事人未簽註到退時間。</p>
<p>三、採購事務</p>	<p>1. 採購文件未使用工程會最新範本。</p> <p>2. 未將招標評選須知、招標及決標公告納入契約。</p> <p>3. 驗收紀錄廠商名稱未寫全銜。</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 未依勞務結算驗收證明書說明五規定：「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」表達。 5. 履約保證金有部份未收未退之情形，核與契約規定不符。 6. 未依約辦理委託設計監造勞務驗收。 7. 驗收紀錄及結算驗收證明書之契約金額欄位與契約書未符。 8. 委託設計監造契約內未定有委託設計監造之工程預算量體。 9. 招標公告所列開標地點與投標須知不一致。 10. 契約本文有需施工廠商投保之規定，惟預算明細表中卻未列有保險工項。 11. 依押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 15 條規定，履約保證金之額度，以不逾預算金額或預估採購總額之 10% 為原則，採購履約保證金過低，是否足以支應廠商違約機關可能之損失，建議納入審酌。 12. 核銷檢附之結算明細表，未依約格式製作。 13. 採購案核銷所附各學校機關簽收數量與契約所定數量不符。 14. 採購案契約未依奉准之草稿製作，另標單保險費數量、單位未依原招標文件製約。 15. 採購案驗收紀錄所載到貨數量與契約不符 16. 職業安全衛生管理費未依規定量化製作單價分析表。 17. 契約書有價料變賣收入說明之單價及數量核算不符。 18. 設計監造費之建造費用未依契約規定應以底價為計算基礎。
<p>四、會計事務處理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 延遲付款，與政府採購法第 73-1 條「接到廠商請款單據後，十五日內付款」不符。 2. 發票日期與支出傳票編製日期有相距日數 40 天以上情形，未註明原因。 3. 設帳請適當區分明細，代辦全市計畫之經費含行政管理費應單設分類帳，撥付本校經費另設分類帳，便於區分管控。 4. 如為分期付款，應於第 1 次付款時保管契約書；契約書未隨原始憑證附入傳票保管，應於冊內適當之註記(如檔案編號等)，以便於查對。 5. 原始憑證已聘有專管人員，非會計憑證建請另地保管，並適當之註記(如檔號編號等)，以便於查對。

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 會計憑證未保存於可上鎖之空間(如可上鎖之櫥櫃)。 7. 由私人代墊款項，金額大於1萬元且非零用金性質。(依「內部審核處理準則」規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。另依「桃園市政府各機關學校零用金管理注意事項」規定，各機關支用零用金，除實際需要先報經首長核准外，其每筆支付最高限額為新臺幣1萬元。)
<p>五、財產管理</p>	<p>重申提醒注意缺失事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非消耗財物部分未依規登財產帳，登列財物之價值未包含營業稅。 2. 工程項目之資本支出採購，未依規定辦理財產登記。 3. 建物未依規定登列財產帳，謹就部分建物設施列帳，未包含設計費、施工費、監造費、行政規費及裝潢費等費用。又房屋建築各項設施，其中電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等，係具專供特定用途且以機械操作控制並有單獨財產編號之個體財產，其因使用頻繁且有使用安全期限，常於未達建築物之最低使用年限前，即因不堪使用等因素而需辦理汰舊換新，故基於公共安全及便於財產管理，宜將該類財產自建物主體中分算單獨列帳。