

桃園市政府教育局所屬各級學校 110 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	1. 未於計畫規定期程內報結，且未辦理展延。 2. 計畫編列請明確規劃等執行項目，盡量避免編列雜支項目辦理，以維護支用雜支之適切性。
二、原始憑證核銷	1. 撥付契約價金，未依契約條款規定檢附保險單或保險證明。 2. 設計監造服務費之原始憑證所得登記未核章。 3. 誤餐費及茶水費標準請依本局 111 年 1 月 21 日桃教會字第 1110007411 號函辦理。 4. 設計監造服務費之原始憑證所得登記未核章。 5. 誤餐費、桌餐等超出限額或未簽奉長官核准，會議性質之委員出席費以鐘點費支。 6. 是否適用統一發票使用辦法第四條免用或免開統一發票之對象
三、採購事務	1. 標單未有審標人員核章。 2. 相關違約金應納入相關表件敘明(如驗收紀錄或結算驗收證明書)，且結算驗收證明書逾期違約金應與驗收紀錄所載金額相符。 3. 結算驗收證明書實際竣工日期與驗收紀錄完成履約日期不一致。 4. 履約期限未於契約書內載明，致驗收紀錄之履約期限無法確認是否正確或實際送貨單簽收日超過履約期限。 5. 驗收紀錄之契約變更或加減價次數欄位與工程結算驗收證明書所載不一致。招標文件之預算金額及採購金額皆高於概算金額。 6. 結算驗收證明書之結算總價不應扣除逾期違約金填列。 7. 驗收紀錄之契約金額應為決標紀錄之決標金額。另結算書因本案有變更設計，應表達變更設計後之欄位，其結算之增減，應以結算金額與變更設計議定書之金額比較。 8. 工程結算驗收證明書依政府採購法施行細則第 101 條規定機關應於驗收完畢後十五日內填具。 9. 工程採購辦理變更契約議定書日期應於工程驗收合格日期之前。

	10. 工程結算表其增減金額應為結算金額與第一次變更設計議定書之金額比較。 11. 簽辦驗收程序之公文用語，請依契約規定之初驗、驗收等程序辦理。 12. 規劃設計監造服務採購案之開/決標紀錄未依規請得標廠商簽名；工程採購採分段開標，該開標紀錄之得標廠商欄位應空白。 13. 契約標單明細逾核定金額上限未報本局修正概算。
四、會計事務處理	1. 有延遲付款，核與政府採購法第 73-1 條「接到廠商請款單據後，15 日內付款」不符。 2. 核定之補助款項未到，請改預付款支應。 3. 結餘款未含行政費剩餘，若有應付未付事實，請改應付，否則仍應繳回。 4. 發票、收據等原始憑證應記載事項記載不全，如單價數量空白。 5. 本案所附分期付款表之應付總額不應扣除違約金，致應付總額表達有誤，另建請學校如有明確分攤電費項目，請於概算中表達，盡量避免編列雜支項目辦理，以維護支用雜支之適切性。 6. 聘僱外籍英語教師契約書約定之意外險、機票及住宿補助之經費核銷情形，機票費用因疫情外籍教師未出、入國境，雖符合概算(未編)，但因涉合約雙方之權利義務，仍請應表達經費全貌，再以結算扣除繳回為宜。 7. 加班費之加班事由應與辦理該計畫案件相關為宜。 8. 簽訂合約為公司組織，是否適用統一發票使用辦法第四條免用或免開統一發票之對象，再詳加留意。 9. 所附分期付款表之應付總額不應扣除違約金，致應付總額表達有誤。 10. 購置物品簽收彙整表與配送數量加總不相符。
五、財產管理	重申提醒注意事項： 1. 請將購置之物品依規定登入非消耗物品帳或財產帳。 2. 財產登記有關工程增值部分應扣除已登財產(或物品)之金額。