**桃園市政府教育局所屬各級學校107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. 經費支用項目與核定項目不符，未報修正概算
2. 補助各校差旅費係以交通費為主，支應用途未符核定項目。
 |
| 二、原始憑證核銷 | 1. 學費補助印領清冊有領款人未簽章或所簽名字無法辨識，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. 各校繳回結餘款未檢附學校核章之退款清冊作為繳回金額之依據。
3. 未依契約規定檢附相關證明文件。
4. 原始憑證發票日期，與計畫期程未符。
5. 統一發票未填列數量、單價，發票開立以一式表達未檢附採購明細。
6. 部份採購之估價單無廠商報價章，或非正本之廠商報價未由經手人，加註與「正本相符」並蓋章。
7. 外師機票補助未檢附購票證明、於網路下載購票證明，未經下載人核章。
8. 部分核銷表件仍以舊格式辦理，未更新，且資料修正處未核章。
9. 匯款證明自網路下載列印，經手人未簽名或蓋章。
10. 部份學校簽收單據未簽註日期，無法確認廠商實際交貨日及部分單據核章未全。
11. 部分出席費領據記載之開立日期，與實際支付日期不符，未於領據載明出席會議日程或檢附會議通知及簽到退紀錄，以證明確有出席會議事實。
12. 助理講師鐘點費未依規定於領據載明授課時間或檢附簽到退紀錄以證明授課事實。
13. 誤餐費支用未檢附確有逾誤餐時段證明之會議相關資料。
14. 部分原始憑證取得電子發票，未依規定於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
15. 加班費未檢附加班請示單。
16. 出席費支給對象不符規定，依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議不得支給出席費。
17. 服裝發放清冊未核章，發放人數與購置數量不符。
 |
| 三、採購事務 | 1. 決標紀錄未填寫決標過程。
2. 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。
3. 驗收紀錄之「契約」金額與決標紀錄總價未符，驗收文件監辦人員未核章。
4. 契約內所附決標紀錄未經記錄、監辦人員及主持人等相關人員核章。尚與採購法第13條規定，「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者，應由其主(會)計及有關單位會同監辦」不符。
5. 採購案之驗收紀錄未經廠商派驗人員簽認，尚與採購法施行細則第96條略以，「…有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應有會同簽認」之規定不符。
6. 於決標日後及立約日後變更出國日程，確未有雙方合議變更契約內容相關文件；謹直接變更合約內文，未有雙方合議相關文件，與採購法契約變更程序尚有不符。
7. 採購(發包)金額公告誤列含自辦費用。
8. 國外旅費之保險費依外交部外秘購字第10635521000號函所示，綜合保險分為一般險及申根險，倘為戰爭危險地區可加保兵災險保額100萬，故出差地非屬戰爭危險地區，保額仍應維持一般險400萬。
9. 決標紀錄之決標過程及保固切結書之保固年限未填寫完整。
10. 漏附工程採購結算驗收證明。
11. 契約訂定預計竣工日期，與契約書履約期限規範天數計算之日期不符。
12. 契約書未載明減價收受比例，廠商實際投保金額與契約書規範最低之投保金額不符。
13. 契約價金結算與驗收結算方式不一致。
14. 請款明細表（結算明細）僅列結算金額，未列契約訂定之各項目單價、數量及總價，且結算項目有契約未訂定項目。
 |
| 四、會計事務處理 | 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. 場地費及工讀費以預付費用方式動支，未於預計轉正期限內辦理轉正。
3. 未依規定將機票票根及登機證存根等原始憑證檢附於傳票。
4. 支出傳票未蓋「付訖章」。
5. 原始憑證無「已製傳票章」。
6. 需辦理所得登記項目，其原始憑證黏存單之所得登記欄位有漏未核章之情形。
7. 部分憑證尚未裝訂成冊。
 |
| 五、核結 | 1. 未依規定期限檢具經費收支結算表及活動成果報本局辦理核結。
 |
| 六、財產管理 | 1. 計畫所需行政作業郵資郵票，未依物品管理手冊第十六條規定辦理存管登記，另請就委託計畫所需郵資個別控管，以符計畫用途。
2. 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。
3. 工程項目之資本支出採購，未依規定辦理財產登記。
4. 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。
 |