

桃園市政府教育局所屬各級學校 114 年度委辦、補助或代辦經費原始憑證就地查核結果之共同性缺失彙整表

一、計畫執行	1. 未依核定文件規定期限報局辦理核結。 2. 收支結算表部分欄位內容填列有誤。 3. 以雜支項目支應茶點費，未依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」二、(十三)雜支定義範圍內執行（僅能支應辦公事務費用品項）。 4. 補助給各校之競賽食材補助費係由承辦人先行代墊，再請各校代表以領據簽領現金，未依規定將款項撥入各校專戶。
二、原始憑證核銷	1. 動支經費請示單及黏貼憑證用紙之預算科目、年度、單據部分內容未填寫或有誤。 2. 黏貼憑證用紙填列之核銷金額與原始憑證金額不符，應於核銷金額旁註記實支或於原始憑證上註記實支金額後核章。 3. 支出傳票說明與動支經費請示單上說明不同。 4. 黏貼憑證用紙後附報價單有誤。 5. 有購置財產(物)，黏貼憑證用紙財產(物)登記欄未見相關人員核章。 6. 支付個人費用涉及所得稅登記案件，黏貼憑證用紙所得登記欄位未見相關人員核章。 7. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者未檢附支出科目分攤表。 8. 支應茶水費及誤餐費之動支單未分列各該項目之單價及數量，而是以總額呈現，無法顯示各該項目有無勻用超標之情事。（註：依本局 113 年 9 月 2 日桃教會字第 1130083254 號函所示，誤餐費基準為每人每餐 120 元及茶點費 20 元） 9. 部分人員加班費報告表之加班工作內容與計畫無直接相關；工程管理費報支加班費事由應與該工程業務相關。

桃園市政府教育局所屬各級學校 114 年度委辦、補助或代辦經費原始憑證就地查核結果之共同性缺失彙整表

三、採購事務	- 採購契約書第 4 條之(一)採減價收受者，為避免履約爭議，建議明定相關比率。 - 採購契約書雙方用印頁面未填列日期。 - 採購契約書內附入之採購標單，審標人員未核章。 - 部分經費核銷案有延遲付款情事，發票日期與傳票日期間隔三十日以上，與政府採購法第 73-1 條規定未符。 - 投標須知內所設押標金金額已逾預算金額或預估採購總額之百分之五。 - 採購契約書第 1 條之(八)副本份數未填列。 - 採購契約書內附入之單價分析表，表頭「預算」字眼未刪除。 「職業安全衛生管理費」未於預算書之詳細價目表分列細項或未檢附單價分析表以量化方式編列。 - 驗收紀錄漏列驗收日期，又該紀錄驗收經過敘寫之驗收合格日期與結算驗收證明書之驗收合格日期不符。 - 驗收結果如須改善，應於驗收紀錄註明限期改善日期。 - 履約時間調整，而未辦理契約變更。
四、會計事務處理	- 差旅費如係以公共自行車為交通工具，應覈實支應。 - 採購案採分期付款方式，惟各期核銷時未檢附分期付款表。
五、財產管理	- 財產增加單之購置日期不應在驗收完成前。 - 購置非消耗品或工程案未見財物登記。 - 工程之財產登記應以全案工程支應金額（含自辦費用等），非以工程契約結算金額辦理財產登記。 - 不動產增值金額之計算為工程結算金額加計自辦費用（含空污費、設計監造費及工程管理費等，其中工程管理費需扣除購置資本門設備【另列財產增加單】及非消耗品【另列非消耗品增加單】之金額），倘以工程管理費購置非消耗品（已登列非消耗品帳），應將此金額扣除辦理財產減帳，以達不動產增值金額之正確性。 - 重申提醒注意事項：請將購置之財物依規定登入非消耗物品帳或財產帳。