

桃園市政府教育局所屬各級學校 113 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 | <ol style="list-style-type: none"> 部分項目支出數大於預算金額，未報局修正概算並由其他項目餘額勻支。倘欲逾各項目原核定經費額度，應先依程序函報本局調整概算。 未依核定文件規定期限報局辦理核結。 以雜支項目支應餐費及茶水，未依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」二、(十三)雜支之定義範圍內執行。 |
| 二、原始憑證核銷 | <ol style="list-style-type: none"> 加班費報告表之加班工作內容與計畫無直接相關或空白。 黏貼憑證用紙： <ol style="list-style-type: none"> 經辦單位未核章至單位主管。 無相關預算科目。 會議出席費、鐘點費等之個人所得，所得登記欄未見所得登記人員核章。 有購置非消耗物品或資本門財產，財產登記欄未見相關人員核章。 鐘點費領據未敘明上課時間。 請款領據未開立日期。 二代健保之支出未見原始憑證。 原始憑證個別項目金額有誤、憑證修正處未核章、憑證日期有誤。 驗收紀錄及結算驗收證明書載明之履約期限與採購契約書第七條之(一)訂定之履約期限不符。 結算驗收證明書載明之開始驗收日期及驗收合格日期與驗收紀錄日期不符。 支出傳票明細與經費動支單用途明細不符。 餐費及茶水費未顯示出單價金額，如單據以一式餐費表達也應於空白處填列參與會議人數。 茶水費單價超出限額 依採購契約規定給付價金需檢附送貨簽收單未檢附，數量單由廠商產製未見其核章。 |
| 三、採購事務 | <ol style="list-style-type: none"> 採購契約書第四條之(一)採減價收受者，為避免履約爭議，可載明之比例欄位建議填列。 採購契約書雙方用印頁面未填列日期。 採購案採分期付款方式，惟各期核銷時未檢附分期付款表。 |
| 四、會計事務處理 | <ol style="list-style-type: none"> 臨時工作人員費時薪之核給低於勞基法之最低時薪。 材料費應直接支付於廠商，惟由社團講師代墊，該社團講師又同時為該廠商之負責人，略有不妥。 教室窗簾清洗之用途不符「桃園國際機場航空噪音防制費補助」規定，請依補助單位規定辦理繳回。 工程違約金不應直接坐抵工程價款。 |

桃園市政府教育局所屬各級學校 113 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

| | |
|--------|--|
| 五、財產管理 | <ol style="list-style-type: none">1. 財產增加單之購置日期不應在驗收完成前。2. 購置非消耗品或工程案未見財物登記。3. 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。4. 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。 |
|--------|--|