

桃園市政府教育局所屬各級學校 111 年度委辦及代辦 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. 採購項目契約金額大於預算金額，未報局修正概算並由其他項目餘額勻支。倘欲變更各項目經費額度，應先依程序函報本局調整概算。 2. 未於核結期報局結案。 |
| 二、原始憑證核銷 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證尚在整理，尚未裝訂成冊。 2. 收據未有商家之統一編號。 3. 部分電子發票證明聯蓋有與正本相符且有註記“此為發票開立通知，非正式發票”之文字，故該證明聯應非屬原始憑證。原始憑證應黏貼電子發票證明聯，非電子發票開立資訊。 4. 部分單據如蓋與正本相符，請敘明取具影本原因。 5. 收據上蓋有統一發票專用章，應釐清是否為統一發票使用之商家。 6. 收據之買受人未填。 7. 審查費領據未註明審查件數及單價。 |
| 三、採購事務 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書內採購標單總標價與決標之標價清單總計不符，應為廠商誤植採購標單總標價。 2. 採購案部分契約書中未放入招標決標公告。 3. 採購契約書第五條之(一)之 2-分期付款第一階段及第二階段之合計數與決標金額不符。 4. 採購契約書未貼印花稅之繳款書證明。 5. 財物結算驗收證明書應以全案契約金額(含契約變更追加經費部分)填列。 |
| 四、會計事務處理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務學生工讀費核銷未檢附簽到退表。 2. 交通費應覈實支應。 3. 計畫審查會議(複審)支給審查費，惟以人次計費，應以出席費列支以符實際支用用途。 4. 內、外聘講師費登記所得欄位未核章。 5. 誤餐費及茶水支用標準，除專簽特殊辦理需求外，請依本局 111 年 1 月 21 日桃教會字第 1110007411 號函辦理，查概算內編列點心水果每份 40 元，實際支用有逾其編列金額之情形、部分茶水支用單據明細非僅茶水項目。 6. 部分人員加班工作內容與計畫無直接相關。加班費之加班事由應與該案相關為宜。 7. 以雜支項目支應茶點，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。 |

| | |
|--------|--|
| | 8. 工作費、試教委員、口試委員等試務費之印領清冊所得登記應核章。 |
| 五、財產管理 | 重申提醒注意事項： 1. 請將購置之財物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。 |