

臺北市府主計處 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號6樓
中央區

承辦人：梁沂好

電話：02-27208889/1999轉7614

傳真：02-27203212

電子信箱：g67115@gov.taipei

受文者：臺北市立建國高級中學

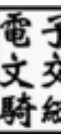
發文日期：中華民國113年2月1日

發文字號：北市主會決字第1133000962號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市府主計處112年度辦理會計事務檢查之缺失態樣1份
(30277749_1133000962_1_ATTACHMENT1.pdf)



主旨：有關本處112年度辦理會計事務檢查結果，其缺失態樣經
綜整如說明，請切實作為簡化經費報支程序之參據，請查
照。

說明：

一、本處為了解各機關學校落實經費報支簡化作為之情形，經
擇定部分機關辦理誤餐費、出席（鐘點、交通）費、差旅
費、小額採購、工程尾款及經費分攤案件之核銷情形進行
會計事務檢查，並將其缺失態樣，予以綜整完竣。

二、經分析，前開缺失態樣主要係：

（一）檢附或上傳電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核
銷系統）之文件，未依「臺北市府各機關（基金）採
行電子化核銷作業應行注意事項」之規定檢附或上傳至
規定欄位。

（二）未依「政府支出憑證處理要點」、「臺北市推動友善經
費報支環境下相關內部審核之簡化作為」、前述電子化



核銷作業應行注意事項等規定落實簽章簡化，如相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽。

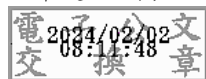
(三)或屬內部表單之紙本憑證，仍將該內部表單列印並循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統辦理核銷作業，致有重複核簽之情事。

三、茲為使各機關學校辦理經費報支，如遇有前揭缺失時，能即時改善及預為防範，經綜整「臺北市政府主計處112 年度辦理會計事務檢查之缺失態樣」如附件，請各機關學校切實作為簡化經費報支程序之參據，避免類此情事重複發生。

四、檢附「臺北市政府主計處112 年度辦理會計事務檢查之缺失態樣」1 份。

正本：臺北市政府各機關學校(臺北市政府主計處除外)

副本：臺北市政府主計處會計室(含附件)



臺北市政府主計處 112 年度辦理會計事務檢查之缺失態樣

經費核銷 案件類型	缺失態樣
誤餐費	1. 將「電子發票證明聯」上傳至電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統）之「估價資訊」欄位。
	2. 將「通案簽准免請購程序簽案」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，惟逾時餐點費非屬該機關通案簽准免請購程序之適用項目。
	3. 預借經費申請書及借據，係合併於一張表單，申請人及其單位主管於該表單核章後，再上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位辦理簽核。
	4. 將「電子發票證明聯」黏貼於「黏貼憑證用紙」，並掃描上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	5. 將「開會通知單」及「簽到表」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	6. 將「個人出勤統計查詢」、「免用統一發票收據」及「逾時誤餐餐盒費用請領清冊(含個人簽名)」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。又「逾時誤餐餐盒費用請領清冊(含個人簽名)」亦同時上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。
	7. 未事先完成請購程序，逕行辦理採購作業，核銷時再以請購單起單，完備請購程序。
	8. 先以紙本「請購單」完成請購程序，再至請購核銷系統以「付款申請單」起單，並將紙本「請購單」掃描上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，完成核銷程序。
	9. 預借經費時，已檢附奉核之參賽經費明細，又填寫紙本「請購單」辦理請購。
出席費 鐘點費 交通費	1. 將「印領清冊」、「專業發展社群申請表」、「社群場次表」、「經費概算表」、「社群帶領人及相關出席專家同意參與證明」、「教育局核定經費函」等合併為同一檔案，再分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
	2. 「鐘點費清冊」由承辦人及其主管、人事室等核章後，再上傳至請購核銷系統辦理簽核。
	3. 核銷清冊由承辦人核章後，再上傳至請購核銷系統辦理簽核。
	4. 將「臺北市集中支付電子化作業系統放行清單」及「臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單」列入會計憑證保存。
	5. 鐘點費已簽奉核准動支在案，再以紙本「請購單」完成請購程序，並將簽奉核准動支之簽案及紙本「請購單」掃描上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	6. 「寒假輔導印領清冊」由承辦人核章後，再上傳至請購核銷系統辦理簽核。

臺北市政府主計處 112 年度辦理會計事務檢查之缺失態樣

經費核銷 案件類型	缺失態樣
	7. 將「印領清冊」分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
	8. 出席委員人數計有 5 人，並造具 1 份「印領清冊」辦理核銷，惟將「印領清冊」上傳 5 次至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。
差旅費	1. 公出交通費，已填具交通費明細表（含公出日期、地點、事由、交通費金額等），由填表人核章確認。又造具印領清冊（含職稱、姓名、公出日期、交通費總額）並由同仁簽名。
	2. 出差搭乘高鐵當日往返，未將「國內出差旅費報告表」上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位，卻上傳「高鐵票根」至上開欄位，且憑證類型選擇「收據」。
	3. 將「驗收紀錄」、「驗收會議簽到表」、「驗收查驗表」、「退費名冊」、「旅行業責任保險證明書」、「活動費用明細」、「車輛安全檢查表」、「投保完成通知書」、「投保名冊」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	4. 將「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。
	5. 將「交通費清冊」黏貼於「黏貼憑證用紙」，循程序完成核章後，再掃描分別上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」及「紙本憑證」欄位。
	6. 公出搭乘公車之交通費，非屬採購事項，惟以請購單起單。
	7. 將申請人核章之「外勤交通費請領明細表」及「交通費印領清冊」上傳至請購核銷系統之「估價資訊」欄位。又「交通費印領清冊」亦同時上傳至請購核銷系統之「紙本憑證」欄位。
	8. 將「國內出差旅費報告表」分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
小額採購	1. 將「共同供應契約」上傳至請購核銷系統之「估價資訊」欄位。
	2. 以付款申請單起單，惟未上傳請購依據。
	3. 請購單位自行辦理採購，惟請購人出具「驗收合格」之審核意見。
	4. 以請購單起單，並將本府教育局核定教育部獎勵辦理非營利幼兒園經費之公文上傳至請購核銷系統之「相關附件」欄位，惟該函文內容（經費分攤及執行方式等）與採購事項無關。
	5. 屬於已簽准通案免請購程序之項目，未將「通案簽准免請購程序簽案」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，卻上傳「廠商報價單」至上開欄位。
	6. 「付款請購」與「會辦採購單位」為同一承辦人，致有經辦兼任驗收職能之情事。

臺北市政府主計處 112 年度辦理會計事務檢查之缺失態樣

經費核銷 案件類型	缺失態樣
	7. 先以紙本「請購單」完成請購程序，再至請購核銷系統以「付款申請單」起單，並將紙本「請購單」掃描上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位，完成核銷程序。
工程尾款	1. 將「結算驗收證明書」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	2. 將「結算驗收證明書」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	3. 將「保固證明文件」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	4. 將「決標紀錄」及「廠商投標文件簽」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	5. 第 12 次付款之採購案件，將「招標簽」及「契約變更簽」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	6. 將驗收簽（有掛文號）及其附件（含驗收紀錄、廠商申請書面驗收來函、派員驗收簽、各通報單資料等 260 餘頁）上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	7. 將「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	8. 非第 1 次付款之採購案件，將「契約書」、「採購簽」、「升降設備使用許可證」、「維護紀錄表」、「產品責任保險單」及「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	9. 將「驗收紀錄」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	10. 廠商發票開立日期為 3 月 23 日，付款憑單放行日期為 4 月 19 日，計 17 個工作日。
	11. 第 2 次付款之採購案件，將採購簽（未掛文號）及其附件（含採購法等規定、估價單及契約書稿等附件計 30 餘頁）上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
經費分攤案件	1. 將「廠商請款單」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。
	2. 將「出貨單簽收文件」及「學校帳款明細表」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	3. 將「支出科目分攤表」分別上傳至請購核銷系統之「請購依據」及「紙本憑證」欄位。
	4. 數科目分攤之款項，以「支出科目分攤表」為支出憑證，並於「紙本憑證」之「備註」欄位註明：「本支出分攤表原始憑證為電子發票 112. ○. 31MJ-113XX074」，同時將「電子發票證明聯」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。

臺北市政府主計處 112 年度辦理會計事務檢查之缺失態樣

經費核銷 案件類型	缺失態樣
	5. 數科目分攤之款項，開立於同一張傳票，惟仍檢附「支出科目分攤表」。
	6. 屬於已簽准通案免請購程序之項目，將「通案簽准免請購程序簽案」及「繳費憑證」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	7. 將「招標需求簽」及「辦理招標作業簽」上傳至請購核銷系統之「請購依據」欄位。
	8. 將「指派主驗人員簽」、「各學校簽收單(計 77 頁)」及「廠商函請學校辦理驗收文」上傳至請購核銷系統之「驗收資訊」欄位。