

檔 號：

保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之
4號

承辦人：黃玉如

電話：04-37061615

電子信箱：e-a130@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立土庫高級商工職業學校

發文日期：中華民國114年3月13日

發文字號：臺教國署主字第1146200171號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：「檢送113年度國立高級中等學校預算執行情形共同缺失事項」1份，請查照。

說明：

- 一、本署為瞭解學校預算執行是否遵循相關法令規章，確保財務報表之允當表達及增進會計處理品質，於113年派員實地抽查5所國立高級中等學校112年至113年6月止預算執行情形，查核結果核有共同缺失事項。
- 二、請貴校確實檢視，倘有類似缺失情形，應研謀改進辦理，並加強內部審核，避免類似情事發生。

正本：各國立高級中等學校(國立中科實驗高級中學、國立南科國際實驗高級中學、國立新竹科學園區實驗高級中等學校、國立臺東專科學校高職部、國立屏科實驗高級中等學校、國立嘉科實驗高級中等學校除外)

副本：

114/03/14
電子印章

依分層負責規定授權單位主管決行



113 年度國立高級中等學校預算執行情形共同缺失事項

一、教育部補助款及委辦經費執行情形部分

- (一)本部補(捐)助執行單位經費採購之設備，未於設備上以標籤註記標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，核與「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 7 點規定不符。
- (二)未依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點規定，計畫之結報至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。

二、業務收支執行部分

- (一)未依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第 3 點規定，代辦費之收支情形應於規定時間內公告於學校資訊網路，賸餘款應於學期結束後四個月內退還學生。
- (二)向學生收取代辦費未依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第 5 點第 1 款規定，應事先調查確認學生繳交意願，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。
- (三)採購案件未事前依照規定程序陳經核准，核與「內部審核處理準則」第 24 條第 1 款規定不符。
- (四)購置金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等質料堅固不易損耗之物品，未登記非消耗品列帳管理，核與「物品管理手冊」第 4 點及第 16 點規定不符
- (五)「存入保證金明細表」仍列有履約保證金及保固金已逾保證或保固期間，未依合約規定處理。

(六)工程施工期間辦理契約變更增加契約價款，營造綜合保險未加保至工程變更後金額，依工程會 111 年 4 月 6 日工程企字第 1110004532 號函頒常見保險錯誤及缺失態樣第三點(二)錯誤態樣略以，營造或安裝工程財物損失險之保險金額低於工程契約金額。

三、出納會計事務查核部分

(一)申請零用金未簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金；會計年度終了時，未辦理零用金之結轉或繳回，核與「出納管理手冊」第 24 點第 1 款及第 5 款規定不符。

(二)預借零用金未依「出納管理手冊」第 24 點第 2 款規定，經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，除情況特殊外應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(三)辦理零用金支付及結墊撥還，未隨時登記零用金備查簿並結計餘額，核與出納管理手冊第 25 點規定不符。

(四)自行收納款項收據領用未由出納管理單位或使用單位填具領用單，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用，核與出納管理手冊第 38 點規定不符。

四、其他

(一)辦理會計憑證銷毀未簽准派員監毀，核與「政府會計憑證調案及銷毀應行注意事項」第 9 點第 3 款規定不符。

(二)學校所訂職務宿舍借用及管理規則，未報主管機關核定，核與「宿舍管理手冊」第 5 點規定不符。