教育部查核通知所列預算執行之錯誤態樣

| 序號 | 錯誤態樣 | 法令規定 | 請各單位同仁配合辦理或注意事項 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 以網路下載列印之支出憑證報支，欠缺經手人簽名。 | 依「政府支出憑證處理要點」第3點第2項規定，支出憑證如係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。 | 請經手人依規定於支出憑證上簽名。 |
| 2 | 工讀金印領清冊上所載工讀時數與所附出勤考核表之時數不符；出勤考核表上所載簽到、簽退時間所算之實際工作時數與表列時數不符。 |  | 請計畫主持人或服務單位承辦人員督促工讀生或兼任助理人員依實際出勤狀況登載出勤考核表，並確實核算學生每日實際工讀時數之正確性、再依出勤考核表所載之工時造具印領清冊。 |
| 3 | 辦理同性質採購案件，以未達10萬元逕洽廠商採購方式辦理，存有將採購案化整為零，分批以小額採購方式辦理之虞。 | 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6 條規定，機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 | 請依法令規定辦理，如工作項目同一廠商得以承包之採購案件，為撙節經費，請檢討合併發包之可行性。 |
| 4 | 部分採購案件，開立付款傳票日期距廠商開立發票日期超過30工作日以上。 | 依政府採購法第73條之1規定，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有規定外，應於接到廠商提出之請款單據後15工作日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30工作日。 | 請依法令規定辦理，於接到廠商提出之請款單據後儘速辦理經費報支事宜。 |
| 5 | 列支TA學習獎助金有延遲給付個人酬勞情形，影響當事人權益。 |  | 請於TA、工讀生、計畫兼任助理或外界人士提供勞務後，儘速造具印領清冊，辦理經費報支等事宜。 |
| 6 | 邀請外界人士蒞校演講並補助交通費時，要求講師將高鐵來回車票寄回本校。 | 1.依行政院主計總處（前行政院主計處）90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍；依上開支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依上開處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。  2.外聘講師可以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費一節，仍應由各機關依照上開相關規定辦理。至外聘講師倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可依上開行政院主計總處90年4月2日函示意旨，本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。 | 請視實際需要核實支給外聘講座之往返交通費，若經審核授課講座搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶往返之事實明確，可依規改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。 |