

臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號6樓中
央區
承辦人：于其弘
電話：02-27208889/1999轉3311
傳真：02-27203212
電子信箱：ta-a640110@mail.taipei.gov.
tw

受文者：臺北市立松山高級工農職業學校

發文日期：中華民國110年3月5日
發文字號：府授主會決字第1103001732號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：茲彙整109年度稽查本府所屬各機關實施內部控制制度情形（內部審核及會計制度實施狀況部分）所列建議改善事項之通案缺失如說明一，並請依說明二辦理，請查照。

說明：

一、旨揭通案缺失如下：

（一）機關經費報支案件，其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，未依臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為（以下簡稱經費報支簡化作為）、臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件（以下簡稱請購核銷系統應上傳憑證及文件）等相關規範檢附或上傳至規定欄位。

（二）機關經費報支案件，未依政府支出憑證處理要點、經費報支簡化作為、請購核銷系統應上傳憑證及文件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



松山工農 1100305



NOAA1106002126

簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽；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)機關向開具電子發票廠商辦理採購，其經費報支採電子化核銷之案件，有仍取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單保存之情事，核與臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項（以下簡稱請購核銷系統應行注意事項）之規定未合。
- (四)機關經費報支採電子化核銷之案件，有非屬請購核銷系統應行注意事項規定之紙本憑證（如內部表單），仍黏貼於紙本單據保管單保存之情事。
- (五)機關經費報支採電子化核銷之案件，有列印紙本付款憑單陳核並列入會計憑證保存之情事，核與請購核銷系統應行注意事項之規定未合。
- (六)機關會計憑證調案紀錄，有未依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定記載；或未按被調案會計憑證所屬年度分別登載之情事。
- (七)機關帳列保證金案件，有未明確標示到期日或已屆到期日尚未辦理退還、展延之情事，核與臺北市各機關單位預算執行要點、押標金保證金暨其他擔保作業辦法及本府主計處104年1月13日北市主會決字第10430055800號函等相關規定未合。
- (八)機關經費報支採紙本辦理之案件，有未依本府108年7月23日府授財支字第1083027214號函規定註明符合無須登



裝

訂

線



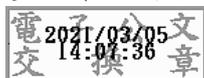
錄請購核銷系統項目之情事。

(九)機關催促廠商申請退還保證金案件，有未依本府108年4月10日府授主會決字第10830039022號函規定將催促相關佐證資料錄案備查之情事。

二、前開所列通案缺失，請各機關學校切實檢視，如有類此情況應即時改善，並請各一級機關列為查核所屬機關學校內部控制運作情況之必要項目。

正本：臺北市政府各機關學校

副本：



(主計處代決)

