



審計部新北市審計處 107 至 112 年度審核本市  
各機關(構)學校財務收支暨新北市政府主計處  
108 至 113 年度查核本市各機關(構)學校會計  
事務及內部審核之共同性缺失彙編



新北市政府主計處 彙編

中華民國 114 年 3 月

## 目 次

### 壹、審計部新北市審計處 107 至 112 年度審核本市各機關財務收支之共同性缺失

一、計畫實施及預算執行方面 .....	1
(一)計畫實施部分.....	1
(二)預算執行部分.....	1
二、經費列支及會計事務處理方面 .....	1
(一)經費列支部分.....	1
(二)內部審核部分.....	1
(三)會計事務處理部分 .....	2
三、事務管理方面 .....	2
四、政府採購事務方面 .....	2
(一)招標、決標及訂約作業部分.....	2
(二)營運管理部分.....	2
六、其他方面 .....	2
(一)內部控制作業部分.....	2
(二)其他部分.....	2

## 貳、新北市政府主計處 108 至 113 年度查核本市各機關會計事務 及內部審核之共同性缺失

### 公務預算部分

一、經費列支及會計事務處理 .....	3
(一)帳務清理 .....	3
(二)墊付款 .....	3
二、購建中固定資產帳務處理情形 .....	3
三、回饋金收支執行情形 .....	3
四、簡化經費支付程序具體措施執行情形 .....	3
五、友善經費報支環境推動情形 .....	3
六、會計憑證保管調案及銷毀辦理情形 .....	4
七、內部控制制度修訂及執行情形 .....	5
八、會計簿籍電子化辦理情形 .....	5
九、行政罰鍰案件及債權憑證處理情形 .....	5
十、內控流程檢核 .....	6
(一)採購作業 .....	6
(二)出納管理 .....	8
(三)物品及財產管理 .....	8
十一、職務代理情形 .....	9

### 附屬單位預算部分

十二、捐助及補助計畫辦理情形 .....	10
十三、重大建設計畫執行情形 .....	10
十四、自償性公共建設計畫營運情形 .....	10
十五、中央款賸餘之清理 .....	10
十六、教師鐘點費核支情形 .....	11
十七、用人費用執行情形 .....	11
十八、財產管理情形 .....	11
十九、懸帳清理作業 .....	11
二十、自立廚房營養午餐計畫辦理情形 .....	12
二十一、其他 .....	12

## 壹、審計部新北市審計處 107 至 112 年度審核本市各機關財務收支之共同性缺失

### 一、計畫實施及預算執行方面

#### (一)計畫實施部分

研考單位針對計畫執行進度落後案件，未落實依規定提報相關會議檢討，致因未確實掌握執行進度落後癥結原委，及時排除執行障礙，計畫執行進度落後已有加劇情事，計畫管考作業核欠嚴謹周妥，影響計畫推動進度與效率。(111 年)

#### (二)預算執行部分

- 1.里基層工作經費預算有待加強規劃執行。(107 年)
- 2.有待加強規劃將回饋金運用於具體節能減碳措施有關補助事項，或研議採取加強鼓勵里民提案或積極討論回饋金使用計畫等擴大公民參與方式。(107 年)
- 3.未依據工程預定進度覈實分配各月可支用數，而將全年度可支用預算集中分配於第 4 季，肇致部分工程於前 10 月之各月預算執行率屢有超過 100%，無法真實呈現計畫經費執行情形，顯有規避計畫管制情事，致未能發揮管制成效。(111 年)

### 二、經費列支及會計事務處理方面

#### (一)經費列支部分

- 1.里環境認證獎勵金之核銷注意事項內容過於寬鬆，排擠可運用於環境整潔及改善環境品質相關項目。(107 年)
- 2.獎勵金運用於研習活動，雖與環境教育研習場域或里環境認證地點相關，惟活動內容偏向參訪、旅遊性質，有待提升與環境教育關聯性。(107 年)

#### (二)內部審核部分

部分里基層工作經費核銷未直接匯入受款人帳戶，逕由里長或里幹事領取轉發現金予廠商或個人，且無簽收紀錄可稽，又區公所亦未主

動督導查核轉發情形。(107 年)

### **(三)會計事務處理部分**

僱工除草或清潔環境工作核銷單據未臻完善。(107 年)

## **三、事務管理方面**

### **(一)財產管理部分**

1.財產帳列及盤點管理：

(1)採購藝術作品之部分財產入帳金額與購置金額不符，或已完成驗收尚未依規定編入財產帳等情事，財產管理及內部控制作業未臻確實。(109 年)

(2)部分蒐藏品未設置財產帳卡及入財產帳。(109 年)

## **四、政府採購事務方面**

### **(一)招標、決標及訂約作業部分**

1.未依規定向違反政府採購法之廠商追繳押標金。(109 年)

2.違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一採購。(110 年)

3.辦理公告金額十分之一以下之採購案，未依規定於契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定適用情形，仍於拒絕往來期間洽該等廠商辦理採購。(111 年)

### **(二)營運管理部分**

未依規定將違反政府採購法之廠商刊登政府採購公報。(109 年)

## **五、其他方面**

### **(一)內部控制作業部分**

未依規定每年度至少辦理一次內部控制制度評估，或評估期間未涵蓋一年，暨未依規定建立內部控制風險環境監測機制。(108 年)

### **(二)其他部分**

部分自訂發放補助事項有關規範內容未盡允適。(107 年)

## 貳、新北市政府主計處 108 至 113 年度查核本市各機關會計事務及內部審核之共同性缺失

### 公務預算部分

#### 一、經費列支及會計事務處理

##### (一)帳務清理

- 1.未積極清理已屆保固(保證)期限之存入保證金及久懸之應付保管款與應付代收款。(108、109、110、111、112、113 年)
- 2.未釐清已取得債權憑證金額超過帳列應收帳款餘額之差異原因，且未積極辦理註銷已取得債權憑證之應收帳款。(112、113 年)

##### (二)墊付款

辦理中央補助款(墊付、代收代付)帳務處理時，未切實依「新北市對中央補助款(墊付、代收代付)帳務處理分錄釋例」規定，依其交易事項之性質辦理墊付及帳務轉正事宜。(111 年)

#### 二、購建中固定資產帳務處理情形

購置、改良及擴充固定資產，未於每次估驗付款後同時認列購建中固定資產。(109 年)

#### 三、回饋金收支執行情形

未依規定於網際網路公開回饋金相關資訊。(108 年)

#### 四、簡化經費支付程序具體措施執行情形

經費核銷之決行層級與機關所訂簡化經費支付程序規定不符。(108 年)

#### 五、友善經費報支環境推動情形

- (一)以電子發票證明聯辦理核銷，仍額外影印或註記發票字軌號碼。(110 年)

- (二)赴代收公用事業費款機構繳納公用事業費款時，僅檢附繳費通知單辦理核銷，未檢附繳款證明。(110、111、112、113 年)
- (三)未定期或不定期辦理經費報支相關規定之教育宣導。(110 年)
- (四)跨機關分攤款項之案件，未檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理核銷。(113 年)
- (五)機關長官或其授權代簽人已於原始憑證上蓋章者，惟其相關傳票簽核作業重複核章，未落實簡化具體措施。(113 年)

## 六、會計憑證保管調案及銷毀辦理情形

- (一)辦理會計憑證調案作業應記載事項不完備(如：會計憑證之調案單未依規定載明「任職單位」欄位，調案紀錄未依規定載明「任職單位」、「調案事由」、「調案日期」、「歸還日期」及「憑證編號」等資訊)，及調案單未經主辦會計人員之同意。(109、111、112、113 年)
- (二)已屆保存年限之會計憑證，未積極辦理銷毀。(109、111、112、113 年)
- (三)經國家發展委員會檔案管理局核准同意銷毀之會計憑證，未依「新北市各機關學校會計檔案銷毀標準作業程序」於 30 日內完成銷毀事宜。(109、112 年)
- (四)未依最新格式報送「原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表」。(111 年)
- (五)未依規定於每年 6 月底前，將前一年度「原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」、「查核原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」，以最新格式報送審計部新北市審計處。(111 年)
- (六)執行會計憑證銷毀程序時，未會同政風等相關單位執行銷毀作業。(111 年)
- (七)執行會計檔案銷毀作業後，未將銷毀目錄、銷毀紀錄相關資料及核准文件永久保存，且其會計檔案銷毀目錄未載明「核准銷毀文號」、「銷毀日期」、「承辦人簽章」及「監毀人簽章」等資訊。(112、113 年)

## 七、內部控制制度修訂及執行情形

- (一)辦理內部稽核作業，未將當年度自行評估及內部稽核作業所發現缺失，與前次追蹤尚未改善完成之缺失，作成「內部控制缺失事項追蹤複查表」。(110、113 年)
- (二)「內部控制缺失事項追蹤複查表」未簽報機關首長核定。(110 年)
- (三)辦理風險評估作業時，未採滾動方式檢討機關風險容忍度。(110、113 年)
- (四)辦理自行評估作業前，未事先研擬自行評估計畫，並依內部控制規範填報自行評估表件。(110 年)
- (五)辦理有價證券與保管品收取及退還作業時，出納單位收付人員未於傳票上簽章。(110 年)
- (六)未每年辦理風險評估作業，或僅就部分業務辦理風險評估作業。(113 年)
- (七)自行評估作業未每年至少辦理一次。(113 年)
- (八)內部控制自行評估作業前後年度起迄時間未相互銜接，或自行評估計畫訂定之評估單位未盡確實，及未落實查填自行評估表件。(113 年)
- (九)內部稽核作業未每年至少辦理一次。(113 年)
- (十)辦理內部稽核作業前，未事先研擬內部稽核計畫。(113 年)
- (十一)內部稽核作業之稽核計畫表未載明「稽核期間」及「稽核目的」等欄位。(113 年)

## 八、會計簿籍電子化辦理情形

會計簿籍之電子檔未於總決算公告當年底前，以公文簽核作業方式完成歸檔保存作業。(112 年)

## 九、行政罰鍰案件及債權憑證處理情形

- (一)行政罰鍰案件年度清理計畫，未於每年 3 月底前報送本府財政局。(113 年)

- (二)部分行政罰鍰案件或採分期繳納行政罰鍰案件，未於繳納期限屆滿後一定期限內移送強制執行。(113 年)
- (三)部分已移送行政執行，且尚未經清償或核發債權憑證之債權，未每年函詢繫屬行政執行分署追蹤掌握案件進度。(113 年)
- (四)未定期每半年列印債權憑證清冊核對，以及未於會計報告編製時效內送交會計單位列帳，致會計帳務與列管清冊不符。(113 年)
- (五)未每年查調債權憑證之債務人財產及所得資料。(113 年)

## 十、內控流程檢核

### (一)採購作業

#### 1.招標：

- (1)辦理採購案件刊登招標公告時，誤植未訂底價之依據。(113 年)
- (2)採購案件簽辦奉准內容與採購文件所載履約保證金收取規定不一致。(113 年)

#### 2.開標：

- (1)製作開標紀錄時，未切實核對登載資訊之正確性。(110 年)
- (2)開標前未先行辦理投標文件審查，確定合格之投標廠商，以判定是否滿足法定開標家數。(110 年)
- (3)採購案件開標主持人與經機關首長或其授權人員指派之開標人員不符。(113 年)

#### 3.決標：

- (1)辦理決標公告及契約訂定時，未切實核對公告內容與契約條款之一致性。(110 年)
- (2)辦理公告金額以上採購之招標，未於決標後 30 日，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或未以書面通知各投標廠商決標結果。(110、111、113 年)
- (3)辦理決標作業時，未依規定製作決標紀錄。(111 年)
- (4)辦理決標公告作業，未確實填列決標公告資訊。(112 年)

(5)採購案件得標廠商未於招標文件規定期限內繳納履約保證金。  
(113 年)

(6)辦理採購案件決標紀錄時，誤植決標日期。(113 年)

(7)採購案件於預算尚未完成立法程序前即決標。(113 年)

(8)採購案件超收履約保證金。(113 年)

(9)辦理採購案件保留決標作業時，未於保留決標紀錄上載明決標生效之條件，亦未製作決標紀錄。(113 年)

#### 4.結算、驗收付款：

(1)採購案之驗收紀錄內容，未依規定記載或完成履約日期，及履約期限有誤植情形。(109 年)

(2)公告金額以上之採購案件，驗收監辦單位採書面審核監辦，未依規定事先報經機關首長核准。(108 年)

(3)辦理採購案件驗收付款程序，未於採購案件驗收合格後，再行通知廠商開立請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 日內完成付款作業。(112 年)

(4)辦理驗收作業，未於驗收前完成指派主驗人員及核准監辦人員採取書面審核監辦程序。(112 年)

(5)辦理採購案件驗收作業時，未由機關首長或其授權人員指派主驗人員。(113 年)

#### 5.變更設計：

(1)辦理採購案件變更設計作業時，未謹慎引用適用之變更依據。  
(113 年)

(2)辦理採購案件契約變更時，未於決標日起 30 日內，將所增加金額之決標結果公告於政府採購公報。(113 年)

## (二)出納管理

### 1.零用金作業：

#### (1)預借零用金：

A.零用金預借作業未依規定於借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷，且未敘明無法及時辦理核銷之具體事由或未確實填寫核銷日期。(109、110、111、112、113年)

B.零用金預借作業未依規定經單位主管及主辦出納或授權人員核准。(108、112、113年)

C.未妥善留存零用金預借資料。(113年)

#### (2)已支付之零用金憑證未加蓋付訖及日期章。(111 年)

### 2.出納事務之盤點及檢核：

未依規定辦理出納事務之檢核作業，或未依規定由會計、人事、政風及相關單位組成出納事務查核小組，每年定期或不定期辦理出納事務查核作業。(108、109、110、111、112、113 年)

## (三)物品及財產管理

### 1.公務手機：

(1)因公務需要使用公務行動電話通訊費者，一級機關部分人員未依規定報經機關首長核定，及區公所部分人員未依規定報經一級機關(本府秘書處)核定。(109、112 年)

(2)部分公務行動電話門號無人員使用，仍持續繳納通訊費。(112 年)

(3)超過限額及撥打非屬公務用途國際電話部分，未依規定由使用人自行付費。(112 年)

### 2.物品及財產盤點(檢查)：

(1)部分財產、非消耗性物品未依規定黏訂標籤。(111、112 年)

(2)財產盤點及財產檢查，未簽報機關首長核定財產盤點及財產檢查計畫，及未依規定每年至少辦理一次財產檢查作業。(112 年)

### 3.物品及財產報廢：

- (1)沖銷處分固定資產時，未依規定先補提折舊，再予以沖銷處分，且未確實與財產增減結存表等資料核對相符後，再行辦理相關帳務作業。(108 年)
- (2)未設置消耗用品之統一管理單位、未依規定按月編製或未確實填報消耗用品收發月報表、各單位領用消耗用品統計表，及已按月編制上開報表，惟未於次月 10 日以前報請機關首長核閱。(109、110、111、112、113 年)
- (3)處分、報廢物品及財產等情形時，未依新北市普通公務單位會計制度之一致規定辦理相關帳務作業。(110、112 年)
- (4)辦理變賣物資作業，未由得標者親自簽名領收。(112 年)
- (5)處分固定資產時，未確實核對會計報告與財產增減結存表等資料。(113 年)
- (6)透過臺北惜物網變賣報廢財產時，「網路拍賣重新上架申請單」部分欄位漏未核章。(113 年)

## 十一、職務代理情形

- (一)人事單位未依規定詳實登錄職務代理名冊中代理期間及支領酬金金額。(108 年)
- (二)簽訂約僱人員僱用契約書時未依規定確實填列僱用報酬。(108 年)
- (三)辦理職務代理人續僱作業，其行政程序未完備。(111、112 年)
- (四)未確實核發職務代理人代理期間之報酬。(112 年)

## 附屬單位預算部分

### 十二、捐助及補助計畫辦理情形

- (一)機關另定之補助作業規範，未依規定按補助性質就補助項目及基準訂定明確之規範，或報請本府專案核准。(109、110 年)
- (二)補助業務未訂定管考規定，或未切實依管考規定辦理考評作業。(109 年)
- (三)針對應繳還之補助款項，未積極追蹤，致公款未能即時收回。(109 年)
- (四)原始憑證留存受補助團體者，未依規定填列「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」並通知審計部新北市審計處。(109 年)
- (五)補助民間團體案件，未依規定按季於網際網路公開。(109 年)

### 十三、重大建設計畫執行情形

- (一)對於代辦工程款項之預算執行情形，未有相關督導考核機制。(109 年)
- (二)計畫執行遇有重大變動時，未依各計畫實際執行情形予以修正分期實施計畫及收支估計表。(109 年)
- (三)有關購建固定資產計畫調整容納金額超過 20%部分，未依規定簽報基金主管機關核定。(110 年)

### 十四、自償性公共建設計畫營運情形

- (一)自償性收入執行不如預期，未定期檢討改善，或未積極研擬相關措施提高營運績效，並建立管考檢討機制以落實財務規劃。(109、110 年)
- (二)公共建設委外營運時，未定期檢討權利金之計收及自償率之達成情形。(109 年)

### 十五、中央款賸餘之清理

- (一)中央款賸餘未積極清理。(109 年)
- (二)中央補助計畫已核結且無須繳回補助機關之中央款賸餘，未依規定轉

列市款賸餘。(109 年)

## 十六、教師鐘點費核支情形

- (一)兼課費及超鐘點費未明確區分其經費來源、兼課鐘點費誤由中央補助款核支。(108 年)
- (二)應以中央補助款支應之調整教師授課節數鐘點費誤以市款用人費用支應。(108 年)
- (三)溢發超時兼課鐘點費。(108 年)

## 十七、用人費用執行情形

- (一)有關勞工退休準備金專戶之提撥，未依規定於限期內補足次 1 年度內符合退休資格員工之退休金差額。(110 年)
- (二)事業機構各項津貼標準未依規定程序提請董事會審議。(110 年)

## 十八、財產管理情形

- (一)會計財產帳與財產管理系統登載內容未一致。(110 年)
- (二)未依規定每年至少辦理財產盤點一次，作成盤點紀錄，並依照財產分類編號完成財產標籤黏貼。(110 年)
- (三)久未使用或已被新購置財產替代之財產，未妥適評估使用效能，並作適當之處置。(110、112 年)
- (四)財產未依規定計提折舊費用。(111、113 年)
- (五)針對已損壞之財產未作適當處置。(111 年)
- (六)受贈財產未辦理財產登錄，且部分財產未貼有財產標籤。(112 年)
- (七)財產盤點前未依規定將盤點計畫簽報機關首長核定，且完成盤點後未將盤點結果報告表簽報機關首長核閱。(112、113 年)
- (八)已簽准報廢之財產，未於規定期限內辦理財產減帳作業。(113 年)

## 十九、懸帳清理作業

- (一)會計科目列帳錯誤。(109 年)

- (二)收款及付款時，未查明帳列應收款項及應付款項數額並先予沖轉，而逕予認列收入及資產，致重複列帳。(109 年)
- (三)應付費用未核實估列。(109 年)
- (四)罰鍰案件之控管未依規定使用本府罰鍰系統或其他系統控管。(109 年)
- (五)帳列應收帳款未依規定於清償期屆滿 6 個月後轉入「催收款項」，且未針對超過 2 年且取得催收證明文件之款項提列呆帳損失。(110、111、113 年)
- (六)未於 12 月 31 日前查明清理所有應收未收、應付未付、暫收(付)及待結轉帳項、存入保證金、應付代收款、預收款項、預付款項等科目。(109、110、111、112、113 年)
- (七)貸款之應收利息未依規定於清償期屆滿 6 個月後轉入「催收款項」科目。(110 年)
- (八)各項已過執行期間之催收款項，未依規定辦理帳務清理事宜。(110、111、113 年)
- (九)收受保證金誤以「應付代收款」或「預收款項」科目列帳，與會計科目定義不符。(111 年)

## 二十、自立廚房營養午餐計畫辦理情形

- (一)午餐經費收支資訊未完整揭露。(112 年)
- (二)午餐經費之運用未依規定以收支平衡、量入為出為原則。(112 年)
- (三)午餐經費累計結餘款逾規定限額。(112 年)
- (四)午餐經費收支明細表未依規定於每學期結束後 2 個月內公告。(112 年)

## 二十一、其他

- (一)推動在地就學情形：教育局將部分國中改制為完全中學，以及部分本市立高中增班後，其高中(職)學生實際就讀人數占核定招生人數比率偏低，學校之招生情形尚有改進空間。(108 年)
- (二)國中教師員額控留情形：教師員額實際控留比率未達規定。(108 年)
- (三)體育班招生情形：體育班學生人數未達體育班設立最低基準。(108 年)

(四)專任運動教練薪資發放情形：專任運動教練之敘薪通知書所列薪級誤植。(108 年)

(五)代理教師員額控管：代理教師員額除暫時性代理原教師遺留課務及教育部專案補助增置者外，占全校教師員額編制數之比率逾 8%上限。  
(112 年)