

112 年花蓮縣政府視察所屬學校會計制度實施狀況及 內部審核辦理情形共同缺失事項一覽表

共同缺失事項	相關法令依據	建議辦理方式
一、會計事務方面：		
(一) 各種帳類之沖銷、轉正處理。	內部審核處理準則第 17 條及第 20 條。	1. 辦理預借時登打子目代號俾利沖銷。 2. 預付轉正請依「原始憑證」性質逐項選擇適當用途別支應並於摘要敘明支用項目。 3. 款項撥入即辦理沖銷轉正。
(二) 會計月報未按月公告。	會計法第 82 條第 2 項。	請各學校會計人員依據會計法第 82 條第 2 項規定，按月向學校辦理會計月報公告。
(三) 帳列暫收(付)款項、應付代收款等懸帳未積極清理保固保證金已逾保固年限，未辦理退還或清理。	內部審核處理準則第 20 條。 花蓮縣政府 111 年 10 月 13 日府主帳字第 1110200835 號函(共同性缺失建議辦理方式)。	建議定期簽辦清理帳務，讓各業務承辦人知悉是否有已執行完但尚未辦理結餘款繳庫等作業，且會計人員也能藉此了解執行現況。 另請會計人員於會計子目增設時加註保固期限(範例:如附件)俾掌握退還廠商時效。
(四) 會計資訊系統受款人及發票資訊登打未具正確性及完整性。	內部審核處理準則第 17 條第 5 款。	1. 確實依原始憑證之受款人登打支出傳票之受款人，以符規定。 2. 依原始憑證上資料匯款給債權人。 3. 於會計系統內登打發票資訊。
二、帳簿、憑證管理：		
(一) 記帳憑證及原始憑證未依憑證之編號順序彙訂成冊並妥為保管。	政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 3 點、花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 43 條。	1. 會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。 2. 各記帳憑證於入帳後，應依類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面封底，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

共同缺失事項	相關法令依據	建議辦理方式
(二) 傳票、憑證、帳簿未依規定保存及倘銷毀是否依相關規定報准處理。	政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 9 點。 花蓮縣政府 112 年 1 月 13 日府主審字第 1120009304B 號函(訂定「已保存 5 年未屆滿 10 年之會計憑證申請銷毀檢核表」)。	依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第 9 點規定辦理。 已保存 5 年未屆滿 10 年之會計憑證，建請函報縣府提前銷毀。
三. 經費執行流程簡化方案辦理情形：		
(一) 未檢附「花蓮縣屬各級學校採購付款案會辦會計室應敘明事項及應備文件檢查表」及「花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」，並確實檢視勾選，且付款應備文件未隨同傳票保管。	本府 110 年 7 月 22 日府主帳字第 1100140053 號函辦理。	相關作業流程及檢查表公告於「本府公務雲-雲端硬碟-主計處-地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」所公告之採購付款會辦及審核重點進行內部審核作業流程。 學校辦理採購人員依檢查表確實自行檢查，以提升公文簽辦成效及縮短付款期程。
(二) 採購案之審核及付款程序未依照契約辦理。	政府採購法第 73 條之 1 略以，驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。	請學校留意付款期程，儘速完成內部行政程序，以維護廠商權益。
(三) 學校未依經費執行流程簡化方案於執行完竣後二十日內報府結報。	本府 110 年 4 月 22 日府主帳字第 1100077478 號函。	學校應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表」報府備查。(簡化方案三、2)
四、事務管理方面：		
(一) 財產未每年至少盤點一次，並作成盤點紀錄。	內部審核處理準則第 24 條第 5 款、花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 153 條。	各學校財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次及事先簽會會計監盤並作成盤查(點)紀錄陳報。
(二) 公庫存款對帳單未透過總收發文掛號送會計人員，並加會出納單位編製公庫存款差額解釋表。	內部審核處理準則第 21 條第 7 款、花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 137 條。	對帳單透過總收發文掛號送會計人員時，加會出納單位編製公庫存款差額解釋表。

共同缺失事項	相關法令依據	建議辦理方式
<p>(三) 零用金、保管有價證券及統一收據未有定期或不定期盤點。</p>	<p>花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 121 條及花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 52 點。</p>	<p>出納人員對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。</p>