

## 【經費查核常見缺失及結報作業說明】

&lt;節錄 107 科技部學術補助業務宣導說明會簡報&gt;

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (1/14)

類別	近5 (102至106) 年經費查核常見缺失
業務費	1.溢支主持費、助理人員工作酬金
	2.列支主持人、共同主持人、計畫內相關人員研究主持費或工作酬金以外之酬勞
	3.未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
研究設備費	4.列支原未核列之補助項目
國外差旅費	5.未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	6.列支執行期間外之開支
	7.支出用途與補助項目不符
	8.與研究計畫有關之收入未繳回
	9.執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (2/14)

## (一) 業務費

缺失1	結報作業說明	相關規定
溢支主持費、助理人員工作酬金(1/2)	1. 主持人： <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 印領清冊（收據）所列支領月份、金額與計畫經費核定清單所列是否相符。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 專題計畫作業要點S7：主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。</li> <li>● 經費處理原則S2：研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。</li> </ul>

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (3/14)

缺失1	結報作業說明	相關規定
溢支主持費、助理人員工作酬金(2/2)	2. 助理人員 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 是否檢附核准約用文件，並敘明約用類（級）別、約用期間、工作酬金。</li> <li>➢ 印領清冊（收據）所列人員姓名、支領月份、金額等是否與約用文件相符。</li> </ul>	約用注意事項S2、3、4： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理經費結報時，應檢附核准約用相關資料。</li> <li>● 專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。</li> <li>● 專/兼任助理費用，由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金。 (106及107.5.23修訂)</li> </ul>

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (4/14)

缺失2	結報作業說明	相關規定
列支主持人、共同主持人、計畫內相關人員研究主持費或工作酬金以外之酬勞	主持人、共同主持人、計畫內相關人員是否有領審查費、出席費等主持費或工作酬金以外之酬勞	本部102.1.2函： 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (5/14)

缺失3	結報作業說明	相關規定																
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費	<p>是否填具國內出差旅費報告表。</p> <p>➢ 交通費：搭飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶者，是否檢附<b>票根或購票證明文件</b>，覈實報支。</p> <p>➢ 住宿費：(1)是否檢<b>據</b>覈實報支。(2)是否依<b>行政院標準</b>，按職務等級於規定<b>數額內</b>報支。</p> <p>➢ 雜費：是否超過每日上限400元。</p>	<p>國內出差旅費報支要點</p> <p>中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>單位：新臺幣元</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職務等級</th> <th colspan="2">員任職人員 (第十五十四職等、 屬任職九職等人員皆 是年特種)</th> <th>員任職以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td colspan="3">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，協會及相當協會之會長、副會長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>住宿費 每日上限</td> <td>2,200</td> <td>1,800</td> <td>1,600</td> </tr> <tr> <td>雜費 每日上限</td> <td colspan="3">檢據覈實報支。 400</td> </tr> </tbody> </table>	職務等級	員任職人員 (第十五十四職等、 屬任職九職等人員皆 是年特種)		員任職以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，協會及相當協會之會長、副會長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600	雜費 每日上限	檢據覈實報支。 400		
職務等級	員任職人員 (第十五十四職等、 屬任職九職等人員皆 是年特種)			員任職以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)														
	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，協會及相當協會之會長、副會長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。																
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600															
雜費 每日上限	檢據覈實報支。 400																	

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (6/14)

### (二) 研究設備費

缺失4	結報作業說明	相關規定
列支原未核列之補助項目	檢視所報支項目是否為核定清單核給之補助項目，如原未核列，應事先報經本部同意後始得列支。	經費處理原則§3 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間， <b>事先報經本部同意增列</b> 。但增列研究設備費項目，經費額度在 <b>5萬元以下者得依內部行政程序辦理</b> ，免報本部。

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (7/14)

### (三) 國外差旅費

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(1/3)	<p>➢ 是否填具國外出差旅費報告表。</p> <p>➢ 交通費，是否檢附下列單據：</p> <p>1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p style="text-align: center;"><b>確認乘客姓名、行程、艙等</b></p> <p>2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p style="text-align: center;"><b>確認實際購票之價格</b></p>	國外出差旅費報支要點

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (8/14)

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(2/3)	<p>➢ 交通費：</p> <p>3. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p style="text-align: center;"><b>確認搭機之事實</b></p> <p>➢ 生活費：是否依行政院所訂生活費日支數額表報支，免檢據。</p>	國外出差旅費報支要點

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (9/14)

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(3/3)	<p>➢ 辦公費：含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。是否檢附發票(收據)或旅行業代收轉付收據。</p> <p>• 保險費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ 保額400萬元</li> <li>➡ 保險天數與出差日數相符</li> <li>➡ 金額不超過外交部簽訂共同供應契約</li> </ul>	<p>國外出差旅費報支要點</p> <p>行政院98.7.3函</p>

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (10/14)

### (四) 其他

缺失6	結報作業說明	相關規定
列支執行期間外之開支	發票(收據)開立日期是否落在計畫執行期間內	專題研究計畫經費處理原則S4

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (11/14)

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符(1/2)	<p>專/兼任助理費用、臨時工資、保險費及勞工退休金或離職儲金 ➡ <b>業務費</b></p> <p>依其他法令應支出之助理人員費用 ➡ <b>管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支</b></p>	<p>助理人員約用注意事項S4、5</p> <p>(107.5.23 修訂)</p>

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (12/14)

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符(2/2)	<p>助理人員費用 衍生之補充保費 → 業務費</p> <p>其他給付費用 衍生之補充保費 → 管理費 如：出席費衍生之補充保費。</p>	本部104.10.28函

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (13/14)

缺失8	結報作業說明	相關規定
與研究計畫有關之收入未繳回	採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入是否繳回本部。	專題研究計畫經費處理原則§5

## 經費查核常見缺失與結報作業說明 (14/14)

缺失9	結報作業說明	相關規定
執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理	是否經專案核准，並檢附核准文件。	產學合作研究計畫補助合約書§9 辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序專案核准，辦理採購。

# 科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號

聯絡人：謝淑萍

電話：02-27377568

傳真：02-27377924

電子信箱：sphsieh@most.gov.tw

32003 P2-掛號

元智大學

桃園縣中壢市內壢遠東路135號

受文者：元智大學

發文日期：中華民國107年1月8日

發文字號：科部綜字第1070003525A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

收	文
107. 1. 10	
第107I000095號	

主旨：檢送本部「106年度私立學校及研究機構執行本部補助經費原始憑證就地查核計畫」查核結果彙整表1份，查核結果彙整表中所列事項，請於文到30日內辦理聲復，逾期未聲復者，視同同意本部查核結果，請查照辦理。

正本：元智大學

副本：本部主計處、綜合規劃司(均含附件)

# 部長陳良基

裝

訂

線

## 查核意見表

機關名稱：元智大學

抽查之計畫編號、主持人	審核結果及內容
一、105-2221-E-155- 計畫主持人：	轉撥亞洲大學執行部分： 業務費項下憑證第12號列支計畫主持人 ██████████ 105年10月20至21日差旅費4,789元，其中報支105年10月21日住宿費1,800元，查該會議於10月21日14時30分結束，溢支住宿費，請繳回。
二、105-2410-H-155- 計畫主持人：	業務費項下憑證第21號列支有線電話機790元，與本計畫執行無直接相關，請繳回。
三、105-2221-E-155- 計畫主持人：	業務費項下憑證第15、34、36號列支空氣循環機、IKEA椅子及掃地機器人等計19,959元，與本計畫執行無直接相關，請繳回。
四、105-2632-H-155- 計畫主持人：	業務費項下憑證第58、82號列支計畫主持人 ██████████ 赴南開科技大學參加中華福祉科技與服務管理學會理事長選舉大會之國內差旅費及購置無線電話機計1,713元，與本計畫執行無直接相關，請繳回。
五、105-2221-E-155- 計畫主持人：	業務費項下憑證第31號列支冰絲坐墊219元，與本計畫執行無直接相關，請繳回。