

景文國科會專題研究計畫經費核銷及審核注意事項

100年1月會計室編製

<p>一般注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、原始憑證應屬於核定計畫直接有關且為執行期限內，非直接有關及非執行期限內之原始憑證請勿申請核銷。 二、請依經費核定清單所列補助項目支用，非核定項目請勿申請核銷。若確為計畫必須執行者，應依國科會規定辦理。 三、為配合本校會計決算作業，精確表達當年度支出費用及流動現金之數額，於會計期間內發生之各項費用(研究人力費用、購置財物之發票收據等)憑證應配合會計年度(7月年度結帳)於本室規定期限內完成核銷作業。計畫核定期限若跨會計期間者非7月結案之計畫(如12月底結案)雖計畫仍進行中，但因本校7月31日為學年度決算日，故7月前發生之收據、發票、人事費印領清冊等，仍應於7月底前辦理核銷。 四、計畫主持人應自行掌控執行期限，執行期間結束後一個月內應主動向本室申請檢還原始憑證，辦理經費結案核銷(逢7月份學校年度結帳請提早辦理)。 五、請按經費核定清單補助項目(研究人力費、研究設備費、差旅費、管理費等)分別申請核銷並黏貼支出憑證粘存單，另請於用途說明欄中具體且簡要說明該筆支出用途。 六、經費動支必須依本校會計作業程序辦理，業務費、研究設備單價金額在一萬元(含)以上，請依本校採購法辦理，不可意圖規避該辦法之適用，分批辦理採購。 七、支出憑證粘存單經手人及驗收證明人不得為同一人。 八、計畫主持人應對各項費用所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(如不可有外購發票、偽造人頭、詐領經費等不法情事，委辦單位會依發票所記載事項向銷售商店反向查詢)。 九、審核人應確實審核各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得核銷，並通知計畫主持人改進。 十、統一發票或收據買受人應書明「景文科技大學」及本校統一編號：02276279
<p>二、三聯式統一發票及免用統一發票收據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、教育部93.6.15台技(三)字第0930070596號函解釋，本校為非營業人依統一發票使用辦法第七條規定應使用二聯式統一發票。 二、二聯式發票應蓋發票專用章，並逐欄註明買受人「景文科技大學」、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額。 三、三聯式發票應蓋發票專用章，並註明買受人為「景文科技大學」、學校統一編號、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額。收執聯及扣抵聯均應隨送審粘存單附送，學校留存本請影印收執聯。 四、免用統一發票收據應蓋「免用統一發票專用章」及「負責人章」二種，缺一不可。並註明買受人為「景文科技大學」、學校統一編號、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額。不可使用加蓋「統一發票專用章」之收據列報。營業人是否使用統一發票行號請進入「財政部稅務入口網是否使用統一發票查詢」，查明確認。 五、前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人以原子筆或鋼筆(不得使用鉛筆)詳細註明，並簽名證明之。

<p>二、三聯式統一發票及免用統一發票收據</p>	<p>六、統一發票若僅列貨品代號者，應由經手人以原子筆或鋼筆(不得使用鉛筆)加註貨品名稱，並簽名。</p> <p>七、統一發票或收據若有塗改應請加蓋廠商發票專用章；大寫金額及統一編號不得塗改，依稅法規定需請廠商重新開立，若有塗改，視同無效。</p> <p>八、切勿使用相同廠商同日、隔日或相隔數日連號或跳號、同品名、同金額之統一發票(監察院曾糾正此缺失)。若經發現審核人員應拒絕簽核。</p>
<p>收銀機統一發票</p>	<p>一、收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋「統一發票專用章」不可蓋私章或店章。</p> <p>二、若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請購買人在發票上逐筆註明詳細品名、數量或單價並簽章。</p> <p>三、好市多、家樂福、大潤發等大賣場發票未顯示品名者，應附物品送貨單。如發票無法辨識品名者，應請廠商開立貨品明細表或出貨單等，以示證明。</p>
<p>研究人力費</p>	<p>一、專任助理、兼任助理、工讀生、臨時工等人員之約用，計畫主持人請至本校研發處網頁依「國科會專題研究計畫相關作業」相關規定辦理。約用人員與原核定內容不同，須事先完成變更申請。</p> <p>二、研究人力費請於額度內支用，研究人力費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕於業務費項下調整。</p> <p>三、約用專任助理需包含其年終工作獎金及雇主負擔之勞健保費。由計畫主持人檢附人事聘任核准文件影本，辦理加保手續及離職前五日辦理退保手續。</p> <p>四、助理人員之酬金應依國科會「專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」所訂標準規定核給人力費用。</p> <p>五、專、兼任助理已按月支領固定薪酬者，除差旅費外，不得於同一計畫中再以其其他名目支領任何費用，如打字、資料整理、調查訪問及問卷調查等費。</p> <p>六、研究人力費應按月填具「薪資所得表」，並附「研究補助計畫助理人員聘任表」影本辦理費用請領，但不得預先申領未到月份人力費用。</p> <p>七、薪資所得表應詳填支領月份、身分證字號、戶籍住址、及配合出納作業本校人員提供限郵局(金融機構及其分行(支)別)與帳號，第1次匯款應附存摺影本。</p> <p>八、研究人力費均由本校逕行匯撥當事人，計畫主持人不得以代墊為由要求撥還歸墊。</p> <p>九、支出憑證粘存單金額欄研究人力費為應領金額加雇主負擔勞健保之給付總額，非給付淨額，所得一次給付金額達33,333元者，需按6%代扣繳所得稅。</p> <p>十、本校工讀金99年12月底以前為每小時為95元，100年1月1日起為每小時98元，核銷工讀金時需檢附「工讀服務時數表」。</p> <p>十一、臨時工資99年12月底以前每日760元，100年1月1日起為每日784元，每日以8小時計，核銷臨時工資需檢附「臨時工資明細表」。</p> <p>十二、已擔任專任助理或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。</p> <p>十三、各類專題研究計畫，如有依規定約用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應依規定建立適當之出勤管控機制並加強內部管控。</p> <p>十四、同一計畫案主持人酬勞與專、兼任助理酬勞請填寫於同一張印領清冊內，但補助款與廠商配合款之研究人力費請分開填寫印領清冊。</p>

<p>研究人力費</p>	<p>十四、除助理人員月支酬金、勞健保費、年終工作獎金外，未補助加班費。</p> <p>十五、專、兼任助理人員之工作酬金、臨時工之工資及該等約用人員僱主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，應由國科會專題研究計畫業務費項下列支。</p> <p>十六、臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領 2 件計畫之臨時工資，否則即有重覆具領工資之情形，如經發現，國科會即予以剔除。</p> <p>十七、進用專任助理者需依勞委會規定，適用勞動基準法，雇主(執行機構)應依規定為本國籍助理人員(含臨時工)提撥勞工退休金，故必須依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定簽訂契約。</p> <p>十八、大專生計畫之執行期間為 8 個月，研究助學金請按月核發，不能一次發放。</p> <p>十九、年終工作獎金之請領，係以到職日期與該年度任職比列計算(未滿一年者，依在職日比例計算並 12 月份在職者)，清冊上請註明專任助理人員之開始聘用日期，如為不同計畫請加註說明，兼任年資不得併計。年終工作獎金預算如有結餘不得流用，應依規定全數繳回。</p> <p>二十、有關待遇福利獎金或其他給與事項，非經專案核准，不得於計畫進行中自訂標準先行支給。</p>
<p>耗材、物品及雜項費用</p>	<p>一、支出憑證應依行政院訂頒之「支出憑證處理要點」規定事項辦理，審核人員若發現所送憑證與該要點規定不符，應退還計畫主持人補正，計畫主持人不得拒絕。</p> <p>二、支出憑證請勿使用訂書機裝訂或雙面膠黏貼以免傳遞途中散落遺失。</p> <p>三、「發票」或「收據」請以膠水黏貼於「支出憑證粘存單」並請確認不易散落，並附「請購單」、「核定清單」，一併核銷。</p> <p>四、購買物品之品名應詳細填寫，不可籠統如影印、文具用品一批、電子零件一批、材料、耗材、…等。</p> <p>五、郵資應取得郵局開立之「購買票品證明單」，郵局給付之其他單據不可核銷；若係交由快遞公司運送應檢附發票或收據。</p> <p>六、問卷印製費用，請附樣本。</p> <p>七、問卷調查需簽領「臨時工資明細表」，註明計酬標準、問卷份數，並檢附問卷樣張等資料。</p> <p>八、調查費凡實施研究計畫所需實地調查、訪問及搜集各種資料之費用屬之，按實際需要及法令規定在原核定之預算限額內支用。受試者禮品費不得以現金或現金禮券支付。</p> <p>九、問卷調查若有贈送受訪者之禮品費，以不超過 100 元為原則，需附受贈者名單，並於申請計畫時已明列於計畫細目、預算科目。</p> <p>十、問卷調查因問卷內容繁簡不一，致產生問卷耗時不同之情事，故有關問卷調查費之支給標準，請計畫主持人依照執行機關之內部審核規定辦理，如支給標準因計畫所需無法參酌執行機構之規定時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽奉核准後辦理。</p> <p>十一、出席費、稿費之支給應依行政院訂頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並應於收據上詳註支給之計算標準。</p> <p>十二、專家諮詢費需簽領「收據」應註明計酬標準、訪談內容。</p>

<p>耗材、物品及雜項費用</p>	<p>十三、國內研討會報名費以計畫核定相關人員為限，非核定之相關人員及工讀生、臨時工均不得報支。</p> <p>十四、核銷論文發表費請檢附發行或印刷單位所開具之收據(或發票)正本、論文影本一份(請雙面列印)，並於發表之論文上註明國科會補助字樣及該研究計畫編號。若於國外發表者則須檢附銀行匯兌水單或匯率證明等資料。</p> <p>十五、國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人一人次、與執行計畫相關之專兼任研究助理四人次為限，報支之年費以一年為限。</p> <p>十六、交易金額為外幣者，應折合台幣計算並檢附匯兌水單或交易當日匯率證明及計算式。若為信用卡支付者需附書名當事人信用卡消費明細表所載金額之影本核銷；信用卡消費明細表影本應由當事人簽章註明「與正本無誤」。</p> <p>十七、至國外網站購書，若無法取得單據者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。</p> <p>十八、依行政院規定會議以不供應餐點為原則，點心、水果、飲料、餐盒等不得報支。</p> <p>十九、單價金額在一萬元以下，且耐用年限超過一年之非消耗品(如印表機、外接隨身硬碟、隨身碟、主機板、電腦記憶體、硬碟、不斷電系統、數據機…等)，屬經常門不列入研究設備，惟應先送總務處保管組登錄列管。</p> <p>二十、不得於計畫內列支專利審查費；應另依國科會專利申請費之相關補助辦法辦理。</p> <p>廿一、個人停車費與計畫執行無直接相關，不得報支；惟若邀請校外人士出席或參與計畫諮詢相關事宜，得考量經費情形，循內部審核程序，比照國內出差旅費報支要點規定辦理。</p> <p>廿二、不補助主持人執行研究計畫之逾時誤餐費。</p> <p>廿三、修繕單註明設備名稱、財產編號及原購金額，設備維修請檢附估價單需註明維修明細。</p>
<p>國內差旅費</p>	<p>一、差旅費依「景文科技大學國內出差旅費報支要點」規定辦理，核銷時請填妥「出差旅費報告表」，並附「出差申請單」及相關佐證文件。</p> <p>二、出差應按必經之順路，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，且往返行程以不超過一日為原則；凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。</p> <p>三、差旅費以計畫核定相關人員為限，非計畫核定人員不得報支。</p> <p>四、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但本校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>五、前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，不得搭乘計程車，亦不得以現有客運班車繞道費時且分段併計增加經費之方式計算。</p> <p>六、如駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。租車費、汽油費未經國科會核定者不得列報。</p> <p>七、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通</p>

國內差旅費	<p>費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。</p> <p>八、膳雜費依所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支</p> <p>九、郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。</p> <p>十、以自有手機為業務上之聯繫，如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話聯繫費用。</p> <p>十一、參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。</p> <p>十二、行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費，不得支付雜費。</p>
研究設備費	<p>一、單價在一萬元以上，且耐用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體；如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。</p> <p>二、屬圖書館典藏用之圖書，無論金額大小均需於研究設備費項下列支。</p> <p>三、購置圖書須註明與計畫有直接關係，否則國科會將予以剔除；購入後先送圖書館登錄列管。</p> <p>四、設備應於計畫執行開始時申請採購，在執行期限前二個月完成驗收。國科會曾於業務講習上說明，若於計畫結束或即將結束時購置，顯示此設備對該計畫並無助益，反而有消化預算之嫌。</p> <p>五、請依照本校採購辦法辦理採購，先填妥「請購單」、國科會核定清單、估價單，送總務處事務組辦理，待請購單核准後再進行採購並完成驗收及保管組登錄財產作業。</p> <p>六、請將發票妥為粘貼於「支出憑證粘存單」，依序附請購單、議價記錄（或二家廠商估價單正本，請注意筆跡不可相同）、「驗收報告單」、「財產增加單」及「核定清單」核銷。</p> <p>七、研究設備費實際採購時，不到 1 萬元以上且 2 年以上的使用期限，該物品應歸屬業務費(物品) 於業務費列支，並於經費流用授權範圍內，經本校行政程序簽奉核准後，可由研究設備費流出至業務費支用(物品)，於辦理經費結報時，請在收支報告表或公文中加註說明即可。如超過授權範圍者，請依核定清單的核定項目報支，並告知計畫主持人，爾後申請新計畫時，儘量避免類似情形。研究設備費核定之項目如均已採購，則不會要求繳回經費。</p>
國外差旅費	<p>一、差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，計畫主持人應敘明理由循行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。</p> <p>二、國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入或申請追加經費。</p> <p>三、請依「景文國外出差旅費報支要點」規定，逐項詳實填報「國外出差旅費報告表」，核銷時請依下列順序檢附單據及相關文件：</p> <p>(一)旅行社開立抬頭為「景文科技大學」之「旅行業代收轉付收據」，其摘要欄需分別具體註明為機票、住宿費或其他等，數量、單價、金額各欄</p>

<p>國外差旅費</p>	<p>亦應逐欄逐項註明。</p> <p>(二)機票票根正本或電子機票 (限經濟艙機票)</p> <p>(三)登機證存根</p> <p>(四)註冊費收據正本</p> <p>(五)出差地生活費日支數額表</p> <p>(六)結匯水單或匯率表</p> <p>(七)出差申請單</p> <p>(八)議程表影本</p> <p>(九)發表之論文影本</p> <p>四、出國應依「行政院及所屬機關公教因公出差搭乘本國籍航空班機作業規定」搭乘國籍航空，若非搭乘本國航空由本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經校長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。不依規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。</p> <p>五、參加國際會議所須之註冊費核實列支，生活費日支數額標準依行政院定頒為準。</p> <p>六、一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。</p> <p>七、生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。</p> <p>八、住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。</p> <p>九、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。目前行政院規定為投保綜合保險 400 萬元。保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等 6 項。</p> <p>十、若無法提供結匯水單時，外幣匯率換算以「出國前一日」臺灣銀行「賣出即期」匯率價為依據，核銷時請檢附匯率表。</p> <p>十一、未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，必須計畫主持人於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用，始得於國科會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。</p>
<p>管理費</p>	<p>由學校統籌支用，因事涉分配處理請於學年度內計畫開始前二個月，由計畫主持人通知研發處，並由該處至出納組申請開立收據。</p>
<p>非核准項目</p>	<p>點心、水果、飲料、餐盒、打孔機、書架、計時器、計算機、個人私章、削鉛筆機、筆筒、名片本（盒）、雜誌箱、公文架、整理盒、打號碼機、檯燈、萬用手冊、電話卡、留言板、網路會員費、防潮箱、電錶、溫度計、鑰匙及鎖、辭（字）典等一般常用事務性使用之文具、物品，國科會曾追繳上述經費。</p>
<p>請購單</p>	<p>一、線上請購簽核，由景文網頁登入/會計預算系統/登入帳號、密碼。</p> <p>二、進入會計預算系統/系統功能區/表單系統管理/表單申請(產學專用)。</p> <p>(一)費用支出申請單</p> <p>費用支出申請項目：問卷調查費、專家諮詢費、研討會報名費或註冊費</p>

<p>請購單</p>	<p>(若無出差簽辦單)。</p> <p>(二)請購單 購買耗材、物品及設備等，請購金額 5,000 以下，授權計畫主持人及單位主管視研究需要逕行擇優良廠商採購。請購金額 10,000 (含) 以上，需提出請購申請，經核准後由總務處洽詢二家以上廠商報價單辦理限制性招標進行採購。</p> <p>(三)修繕申請單 儀器設備維修，如電腦維修。</p> <p>備註：請購申請及簽核日期需於收據或發票日期前，以符合請購程序。</p> <p>*國科會規定，購置研究設備、耗材及維修等，如供應商為同一家廠商，應以「集中採購」方式辦理，以符合政府採購法相關規定，金額達一萬元以上須依本校採購程序提出申請，由總務處進行採購，請勿先自行採購。</p> <p>*金額一萬元以下則可由單位主管核准後進行採購，但請勿開立同一廠商、同一金額、同一日期或相近日期之多張發票(發票號碼連號或相近)，總計金額達一萬元以上，藉此規避學校採購流程，目前是國科會針對各學校憑證審查錯誤重點之一。</p>
<p>憑證黏貼報支規定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、應依補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費、管理費)分開申請，核銷憑證時，黏貼於「支出憑證粘存單」，載明計畫編號及計畫名稱、補助項目、核銷金額、用途說明等，並經助理人員、計畫主持人簽章。 二、每一份「支出憑證粘存單」以黏貼單據 3~5 張為宜，最多請勿超過 10 張，請用膠水妥為黏貼，切勿用訂書機『裝釘』 三、請於單據背面上緣約 0.3 公分之左、中、右三處輕輕點塗膠水，請勿使用大量膠水，亦勿將統一發票對獎號碼、買受人、買受日期等資訊遮黏住。 四、單據黏貼時，請由憑證黏貼線下方，憑證面積大者在下，小者在上，由下而上採漸層式整齊黏貼，每張憑證上緣距離請保持約 0.5 公分左右。 五、國科會補助款與產學合作之配合款憑證需分開黏貼，若經費為廠商配合款請在粘貼憑證用紙加註「廠商配合款」。 六、研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。經辦人與驗收證明人不得為同一人。 七、若受限經費額度，支出憑證金額大於經費額度，以多報少時，請在「支出憑證粘存單」金額欄前加上“實支”二字。 例：設耗材、物品及雜項費用核定預算為 50,000 元，累計已核銷 45,000 元，尚餘 5,000 元未核銷，本次取得憑證金額為 6,000 元，支出憑證粘存單金額欄註明“實支” 5,000 元，請勿超預算支用。 八、支出憑證粘存單金額若有塗改，請於改正處加蓋經手人章。
<p>常見錯誤</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、發票(或收據)日期早於請購申請及核准日期，應先完成請購核准後方得請廠商開立發票(或收據)。 二、取得的憑證欠缺買受人、日期、統一編號、數量、單價等。 三、列管物品及財產辦理核銷時，常缺財產增加單或未先送保管組登錄。 四、製作影本時，憑證經常影印不清楚，以致審核時無法辨識。 五、憑證粘貼時常會重疊粘貼遮住金額、日期或抬頭等，使憑證無法完整呈現。

經費流用及變更申請	<p>六、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>一、經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，得流入或流出至其他補助項目，應依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定。</p> <p>二、補助項目已簡化成四大項，跨大項者，才有流用問題。研究人力費屬業務費之細目，無流用問題，但聘僱、薪資認定...等，請依學校行政程序辦理。</p> <p>三、由於已給予經費彈性運用空間，故以總量管制之精神處理，將不開放追加經費(含研究設備費)。</p> <p>四、經費流用需經本校依行政程序核准者，按計畫核定項目分列如下：</p> <p>(一)業務費：流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者為限。</p> <p>範例：業務費原核定清單為 200,000 設備費原核定清單為 50,000</p> <p>A. 由業務費流入設備費 業務費 $200,000 \times 30\% = 60,000$，設備費 $50,000 \times 20\% = 10,000$ (較小者) →則可流出與流入金額 $\leq 10,000$ →流用後業務費最少為 190,000，設備費最高為 60,000</p> <p>B. 由設備費流入業務費 業務費 $200,000 \times 20\% = 40,000$，設備費 $50,000 \times 30\% = 15,000$ (較小者) →則可流出與流入金額 $\leq 15,000$ →流用後業務費最高為 215,000，設備費最少為 35,000</p> <p>1. 研究人力費：如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。</p> <p>2. 耗材、物品及雜項費用：如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。</p> <p>3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。</p> <p>(二)研究設備費：流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者為限。</p> <p>(三)國外差旅費：本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。</p> <p>五、如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由本校於計畫執行期間送國科會申請，經該會同意後始得流用或變更之。</p> <p>六、國際合作研究計畫國外學者來臺費用，如研究計畫原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由本校於計畫執行期間送國科會申請，經該會同意後始得變更或追加經費。</p> <p>七、研究設備費：</p> <p>(一)因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循本校行政程序</p>
-----------	---

<p>經費流用及變更申請</p>	<p>簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由本校於計畫執行期間送國科會申請，經該會同意後始得變更及採購之。</p> <p>(二)如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由本校於計畫執行期間送國科會申請，經該會同意後始得流用或變更之。</p> <p>八、國外差旅費：因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由本校於計畫執行期間送國科會申請，經該會同意後始得流用或變更之。</p> <p>九、辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。</p> <p>十、已辦理過流用，若之後仍要流用，依原核定若為 100 元，無論已流用次數，仍依原核定 100 元為基準。</p>
<p>轉撥部分經費</p>	<p>一、轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經國科會同意，始得轉撥。</p> <p>二、計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款應一併繳回。</p> <p>三、計畫主持人將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。</p>
<p>研究計畫產生之收入處理</p>	<p>本校辦理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(如專利權)應繳回國科會。</p>
<p>近三年國科會就地查核結果缺失(99.2.2 臺會綜二字第 0990009718 號 函)</p>	<p>一、部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。</p> <p>二、辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。</p> <p>三、列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。</p> <p>四、部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、本會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。</p> <p>五、購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。</p> <p>六、列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。</p> <p>七、業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。</p> <p>八、支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。</p> <p>九、各類助理人員之約用，未依本會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。</p> <p>十、管理費支用未符合政府相關法令。</p> <p>十一、未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。</p> <p>十二、赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外</p>

國籍航空公司班機。

十三、未依專題研究計畫補助合約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。

※經費結案

- 一、於執行期限屆滿前完成憑證核銷，確定所有經費均核銷完竣後，至會計室點收簽領所有支出原始憑證。
- 二、依國科會規定按補助項目分類，再依憑證單號排序整理，以鳳尾夾夾裝，切勿交商膠裝或裝訂。計畫主持人先行檢視一遍，似否有應補正地方，如有需補正處即刻處理。
- 三、連同收支明細報告表送會計室做最後複閱。會計審核人員複閱時發現仍需補正處應說明補正事項，移請計畫主持人補正之，計畫主持人不得拒絕。
- 四、計畫主持人補正後再送回會計室，會計審核人員確認已補正，應將原始憑證裝訂成冊。
- 五、支出憑證簿裝訂順序如下：
 - (一)支出憑證簿封面，請註明計畫編號、計畫名稱、計畫主持人、憑證份數、核銷總數等資訊。
 - (二)支出憑證明細表。
 - (三)國科會經費核定清單。
 - (四)研究人力費。核定之約用助理人員申請表及相關學經歷影本，請附於第一次申請約用該助理人員研究費之支出憑證後。
 - (五)業務費包含耗材、物品、雜項及國內差旅費費用，計畫如有流用或變更，附核定之經費流用變更申請表或文件。
 - (六)研究設備費
 - (七)國外差旅費
 - (八)管理費
 - (九)各項目原始憑證前，請分別夾入隔頁紙。
 - (十)封底。
 - (十一)計畫申請書。

※國科會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

※經費虛報浮報案件國科會處理情形一覽表

違反事由	國科會處理情形
某大學某教授未按規定核銷本會補助專題研究計畫經費，案經臺灣臺北地方法院判決處刑，緩刑二年在案。	1. 請某大學將某教授購置設備款繳回本會。 2. 某教授於緩刑二年期間停止受理其所有補助申請案。
某大學某講師執行 96 年度專題研究計畫，經本會審核發現部分發票實際購置項目與發票上註明之品名不符，有虛報浮報之情形。	1. 停止受理某講師 99 年度各項補助申請案。 2. 請某大學繳回不實報支款。 3. 請某大學及某講師檢討改進。
某大學某副教授執行 97 年度專題研究計畫，經本會審核發現部分發票實際購置項目與發票上註明之品名不符，有虛報浮報之情形。	1. 停止受理某副教授申請 100 年度本會各項補助案。 2. 請某大學繳回不實報支款。 3. 請某大學及某副教授檢討改進。
某大學 2 位副教授執行 96 年度專題研究計畫，經本會審核發現部分發票實際購置項目與發票上註明之品名不符，有虛報浮報之情形。	1. 停止受理該 2 位副教授申請 101 年度本會各項補助案。 2. 請某大學繳回不實報支款。 3. 請某大學及 2 位副教授檢討改進。

支出憑證之支付事實非真實性遭起訴新聞案例

請老師們依規定核銷，以免觸法及傷害校譽。

【聯合報 2008/04/19 聯合報／記者張宏業／台北報導】

國立台灣師範大學光電科技研究所教授曹士林，涉嫌指示研究生要求商家開立不實發票，核銷國科會及教育部的研究費計達一百廿八萬餘元，台北地檢署昨天依詐欺等罪將曹起訴。

【2009/09/15 聯合報／記者張念慈／新竹市報導】

行政院「二二八事件研究小組」總主筆六十九歲的賴澤涵(曾任中央大學客家學院院長、客家研究中心主任及文學院長，學術地位高)；與中央大學副教授五十三歲謝艾潔(為傑出藝術薪傳獎金獅獎、第一屆民族歌謠獎得主，是知名聲樂家)，標得桃園縣政府「編纂桃園縣志」案，涉嫌以不實發票申領經費，詐領超過百萬元，被新竹地檢署依偽造文書罪嫌起訴。

【2009/09/15 中央社／彰化縣 15 日電】

公路總局二工處品檢中心陳旭東等多名負責督導監工官員，涉嫌接受瀝青路面整修工程廠商招待，放水讓廠商通過驗收，彰化檢方今天依貪污罪嫌將陳旭東等多名官員及業者起訴。

【2010-4-6 生活新聞記者羅添斌、胡清暉、謝文華、湯佳玲／台北報導】

台北市調查處接獲具體檢舉，台大農經系教授陸怡蕙在內的多所大學特定教授，執行國科會「解析技術採用與農業生產動態之關聯」等多項研究，涉及利用配偶及子女名義擔任研究助理，從中獲得報酬，違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」的親屬迴避規定。

【2009-10-30 自由時報生活新聞／記者林嘉東／基隆報導】

國立海洋大學運輸與航海科學系副教授柯明德遭助理教授高聖龍檢舉，受基隆港務局委託進行基隆港地圖航測計畫，製作不實人事費清單，詐領 63 萬 5 千元研究助理費，並侵吞其中 54 萬 5 千元。

【2009/09/02 聯合報／記者蔡政諺、王昭月／高雄報導】

高雄第一科大應用日語系副教授張瑞雄受教育部委託研究日文閱讀測驗試題分析及命題改善計畫，實際並未到台北出差，卻連續7次報出差費，共計詐領3萬2130元，被高雄地檢署依詐欺罪嫌起訴。

【2010/02/27 聯合報／記者蔡永彬／台北報導】

教育部和國科會開業務協調會，國科會抱怨某些大專院校執行計畫報帳「虛報」、亂買東西、亂花錢。隨後正式發公文給各受補助單位，列舉近年查帳發現的諸多缺失，要求加強查核。

國科會綜合業務處處長陳宗權表示，受補助單位只要帳目有問題，綜合處一定會把錢追回；如果是經常性、很嚴重的缺失，甚至「特別離譜的」大買私人物品，他們就把該計畫主持人停權。

【2010.03.25 聯合報／記者鄭惠仁、修瑞瑩／台南市報導】

國立成功大學外國語文學系教授鄒文莉，執行國科會、教育部研究計畫，涉嫌找學生當「人頭」詐領酬勞及津貼，連孩子的保母費、家教費也拿來報帳，共詐領約一〇八萬元，昨被依詐欺、偽造文書罪起訴。

【2010.04.05 聯合晚報／社論】

台大等校在三年半內花了1億1700萬元購買碳粉匣和墨水匣事件，正受到監察委員調查，可能被提起糾正。一億多元可以做多少事？現在被大學教授花在買碳粉匣和墨水匣上面！任何人稍微想一下，就會知道其中必有問題。

【記者鮑建信／高雄報導】國立〇〇大學副教授〇〇〇，受教育部學測中心委託研究命題改善計畫，涉嫌詐領前往台北出差旅費3萬多元，被高雄地檢署依詐欺等罪起訴，並認為張貪圖小利，所得有限，情節非重，求處徒刑4月。

【中國時報 2010/01/06 / 台李弘斌／台北報導】

監察院調查台灣體院學務長趙榮瑞，前年獲教育部補助帶該校男足隊赴日移地訓練時，涉嫌以假單據核銷交通費，事後又爆出要郭姓學生頂罪、甚至威脅不讓郭生畢業的案外案。

【記者葉進耀／南市報導】

〇〇大學食品系教授余〇〇利用執行學校研發計劃詐取經費卅四萬元，購買儀器物品供己使用，台南高分院更三審依貪污罪將他判刑三年六月，並追繳犯罪所得，發還〇〇大學。

【聯合報 2008.04.19】

國立〇〇大學光電科技研究所教授曹〇〇，涉嫌指示研究生要求商家開立不實發票，核銷國科會及教育部的研究費計達一百廿八萬餘元，台北地檢署昨天依詐欺等罪將曹起訴。

【2010-04-12 李宗祐／台北報導】台大師資培育中心王姓及符姓教授被爆料，互相聘用自己的妹妹當研究助理申請研究補助。國科會已查證屬實，但因妹妹屬於二等親，不受迴避條款的規範，認定兩位教授不違法，但其行為有違社會觀感。

【2010/10/21 中廣新聞網】半年來，成功大學連續傳出四名正副教授涉嫌詐領研究費，39歲的成大副教授周志杰被控利用人頭、妻子，一年內詐領研究費、交通費。成功大學主任秘書李偉賢表示，校方收到緩起訴書後，將依序啟動系評、院評、校評三級機制，校方人評會也會進行裁決是否續聘周志杰，不過教師還沒最後定讞，校方仍會顧及教師權益。

請學界積極「自清」吧！【2010.03.25 聯合晚報／社論】

「許多教授都這樣做」，一名成大教授被發現浮報虛報研究費用而受到偵查，竟提出這樣的理由自我辯護。多麼熟悉的理由！之前，我們不是才在媒體上、法庭上一再聽到「過去的總統都是這樣做」、「別的政務官都是這樣做」的說法嗎？

顯然，這已成為台灣社會的「潛規則」了：只要別人都這樣做，我們就可以跟著做，不必管其間是非曲直，甚至不必問是否合乎規定、是否觸法。一來，那麼多人都做，總不致倒楣到剛好抓到我；二來，就算倒楣我被抓到，反正這是「歷史共業」，也總不能只罰我一個嘛！要罰統統罰，那罰得完嗎？

真是可怕的「潛規則」。更可怕的是，遵循這種「潛規則」的人，不只是那些追求自我利益最大化的商場競逐者而已，還包括了政界和學界人士。並不是說政界、學界人士應該有比較高的操守，而是他們各有理由應該對這種「從眾犯規」的做法有所質疑、有所反抗。

政治人物是公共事務規則的制定者，身受人民對於公共利益的託付，也有一定的權力可以介入改變不合理的規則。如果他們理直氣壯，覺得別人都這樣做，自己也就可以做，意味著在看守公共利益上失職，也意味著他們無心追求可長可久的制度，這當然是很嚴重的問題。

那麼學界人士呢？教授們都受過高等教育，受過嚴格的思考與研究訓練，當然應該對這個社會提供獨立、盡量客觀的判斷才對。研究費的申報如果有問題，我們期待教授會比其他人更敏銳指出其不合理之處，更期待教授能夠擺脫私人利益，追求原則的一致性。如果一個教授無法如此獨立判斷，無法這樣堅持原則，我們幹嘛用公共資源去養教授，幹嘛給他們經費去做研究？現在，不只是一個教授放棄這種堅持原則的立場，而是許多教授參與共犯結構，都用這種「從眾犯規」的方式來花費、報銷公帑，可見問題之嚴重！學界應該要有「自清」的力量，出面號召認真進行內部整頓；否則，一旦學界的社會公信力破產，場面將極難看，付出的公共代價也將大到難以衡量！

景文科技大學國科會專題研究計畫
約用助理人員相關證明文件影本黏貼表

計畫名稱及編號：

計畫主持人：

助理姓名：

職稱：專任助理 兼任助理 臨時人員

學生證影本 (正面)	身份證影本(正面)
學生證影本(反面)	身份證影本(反面)

郵局存摺影本

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明： _____ ）

申請人		單位主管	
會計室		機關首長	

國科會補助專題研究計畫經費變更作業流程對照表

項目	循校內程序簽准	須函請國科會同意	備註
業務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專題研究計畫助理人員之約用。 2. 約用之專任助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者。 3. 調整助理類別及職級。 4. 核有研究主持費者，如因研究計畫需要，變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資等。 5. 耗材、物品及雜項費用如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要。 6. 須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者。 2. 流出數額超過原核定人事費之百分之三十，流入數額超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十或變更為原未核定之補助項目經費。 	
研究設備費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者。 2. 流出數額未超過原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者。 2. 流出數額超過原核定金額之百分之三十，流入數額超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十或變更為原未核定之補助項目經費。 	
國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出國人員、人數或天數變更。 2. 出席國際學術會議差旅費之出席會議名稱或出國地點變更。 3. 已支用後有賸餘時，流出數額未超過原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。 2. 但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十，或賸餘款變更為原未核定之補助項目經費者。 	本項經費如因故未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回國科會。
管理費	本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費。		本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

資料來源：依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」整理

景文科技大學 支出憑證簿

第 壹 冊

計畫編號：

計畫名稱：

計畫主持人：

執行期限：

憑證黏貼單自第 號至第 號止共 張

共計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整

補 助 項 目	核定金額	實支金額	結餘
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			
管理費			
合 計			

景文科技大學
支出憑證明細表

憑證序號	支 出 金 額	憑證序號	支 出 金 額
1		23	
2		24	
3		25	
4		26	
5		27	
6		28	
7		29	
8		30	
9		31	
10		32	
11		33	
12		34	
13		35	
14		36	
15		37	
16		38	
17		39	
18		40	
19		41	
20		42	
21		43	
22		44	
小計		小計	

景文科技大學
支出憑隔頁紙

計畫編號：

計畫名稱：

補助項目

--