

中國科技大學
「法治教育」研習活動
核銷業務說明

會計室廖麗敏
99年9月1日

目錄

- 壹、緣起
- 貳、因應
- 參、以國科會計畫報支注意事項為例
- 肆、結語

壹、緣起

- 一、本校近年來建教合作計畫件數及金額日益增加，包含國科會計畫。
- 二、99年3/25開始=>
中時電子報的“涉A卓越公款 成大女教授被訴”
- 三、蔓延=>
 - 國科會、教育部也都來函責成學校加強稽核(3/30)
 - 監委調查疑雲重重／5年500億計畫碳粉墨水匣花掉1億(4/4)
 - 家人當助理 台大教授涉A研究費(4/6)

貳、因應

- 一、加強宣導：已Email全校教職員工
- 二、重新彙整法規：便利查閱
- 三、法治教育講習：99/06/25辦理第一場
99/09/01辦理第二場

凡走過必留下痕跡，現在的稽查技術很好
勿心存僥倖！！
剩下的，各自負責

一、加強宣導

- 本校總務處（負責採購業務的單位）已針對單筆採購內容、規格與價格的合理性訂定規範。
- 本校責成主管相關補助案的單位（如研發處負責國科會，教務處負責教育部某專案），必須要有組長以上人員「負責」補助規範的理解與摘要公告、說明與釋疑。
- 國科會經費的另一個關注點是「用我的錢不是比你家的錢容易」，也就是經費使用的程序並不是比學校自有經費的程序「寬鬆」，公立學校已被要求在這方面做改進。

二、重新彙整法規

國科會計畫經費使用及核銷作業相關規定=>已經重新彙整，post於會計室網站

一、計畫流程

- (1) 人事約用及請購程序
- (2) 經費借支
- (3) 經費核銷

二、簽辦單位流程（新、舊手簡易上路）

三、須檢附文件（直接連結表單，一站滿足）

四、備註（細節與參考法規）

參、國科會計畫報支注意事項

一、法令宣導

1. 重申支出憑證處理要點第3點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第11點第1項規定，計畫主持人應迴避進用其配偶及三親等以內血親、姻親等人員。

參、國科會計畫報支注意事項

二、憑證取得注意事項


1. 支出憑證遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
2. 各機關應本撙節原則支用經費，得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；公共關係費、廣告費、業務宣導費支用，應合於業務需要。
3. 憑證採購日期應為於計畫執行期間內的單據，請勿超過計畫執行期間。

4. 憑證應有項目

說 MA 統 一 發 票 (二聯式)
 九 十 九 年 三 、 四 月 份
 中 華 民 國 99 年 4 月 30 日

買 受 人 **中國科技大學**

地 址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
便當	20	80	1,600	
				營業人蓋用統一發票專用章
				加蓋統一發票專用章 
總 計				
總計新臺幣 (中文大寫) 億 千 百 拾 萬 壹 千 陸 百 零 拾 零 元				
課 稅 別	應 稅	<input checked="" type="checkbox"/> 零稅率	免 稅	

數量、單價請務必填寫

大小寫一致

加蓋統一發票專用章

(註明會議起訖時間)

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

說

MA



統一發票 (二聯式)

九十九年三、四月份

中華民國99年4月30日

買受人：中國科技大學

地址：縣市 鄉鎮區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具一批	1		3,600	
鉛筆4打×120 資料夾20個×70				
.....				營業人蓋用統一發票專用章
總計				
總計新臺幣 (中文大寫) 億 千 百 拾 參 陸 零 零 元				
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/> 零稅率	免稅	

1. 應在發票上詳填品名、數量、單價。
2. 請勿用鉛筆填寫，以免時間久了字跡模糊。
3. 經手人請於修改書寫處簽名或蓋章。

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

中華民國99年3-4月份

收銀機統一發票

(收執聯)

MD 88948273

瑞豐有限公司

中市德盛里國光路216號1樓

NO:89387625

TEL:04-22871671

2010-04-29 15:01:30

統編: 03807628

修正內帶 PLU	10	240
普通白板擦	30	300
文具商品	16	138

小計: 678 (迴紋針)
合計: [678]
現金: [678]

PPC2000 收銀機: 999999
傳票號碼: 20100429002196
發票號碼: 48279
收銀台: 999 CLASS: 1

需有貨品名稱、數量、單價，若無，應由經手人加註貨品名稱。

使用牌照稅開徵
繳納期限

國外差旅費報支注意事項

※出國前請務必填寫出國申請表，經奉核後始能出國。

※出國回來後，報支經費時，

a. 關於交通費報支：

請務必附上票根、電子機票、旅行社代收轉付收據。

b. 關於膳宿費、雜支報銷：

請依赴國外各地區出差人員生活費日支數額表申報。

◎常發生的問題：

1. 未留票根或票根遺失，該怎麼辦？

A：請影印護照內中當次出國之出入境戳章，**以證明確實有出國。**

2. 如為搭乘本國及航空班機應如何？

A：請檢附於一定時間內，確無本國籍航空班機可搭，需搭外國籍航空班機

3. 如飯店住宿費與機票費用開立在同在一張收據上是否可以？

A：原則上，兩筆費用可以開立在同一張收據上，

但必須在收據上清晰可知住宿費、機票費分別各為多少。

請勿寫在同一項目中！！（例：機票及住宿：\$ 32,000）

參、國科會計畫報支注意事項

三、人事費的提醒

- 專任助理：

人事室要求主持人提供專任助理的工作記錄或出缺記錄，設計表單，請主持人要求助理填報每日上下班時間，或是填工作內容月報，重要的是，主持人簽名負責。

- 兼任助理：

填具工作內容月報，基本上兼任助理不是按時計酬的，而是有做就算的，什麼時候做、做什麼，這部分還是需由主持人簽名負責。

- 臨時工：

核銷需檢附簽到表，仍由主持人簽名負責。

參、國科會計畫報支注意事項

四、經費執行的提醒

1. 研究設備應儘早規劃採購，請勿於計畫即將結束前才辦理購置，以免國科會查核時提出意見。
2. 每個計畫均有核定預算書，謹遵照預算書執行，遇有需調整預算時，必須注意是否符合流入流出的比例規定，否則得依規定向國科會提出修正預算。

參、國科會計畫報支注意事項

五、避免弊端發生

* 浮報經費是違法行為：

應負法律責任，除自毀前途亦會累家人，
避免因一時不察而誤觸法網。

* 詐領研究經費：

某大學教授研究計畫找學生當「人頭」。
國科會表示：事前審查機制重點在「學校」，
研究人員的出勤紀錄、工作項目、助理任用等，
學校應負起第一道把關的責任。

參、國科會計畫報支注意事項

六、弊端案例及影響

1. 弊端案例

資料轉載自行政院主計處：www.dgbas.gov.tw

- ※某市政府某總務辦理採購違反規定不法圖利特定廠商。
- ※某縣某鄉公所技士挪用辦理公務預借之款項並以假報銷方式完成歸墊。
- ※某國家公園管理處課長等蒐集不實之統一發票或收據等支出憑證詐取研習計畫結餘款

參、國科會計畫報支注意事項

2. 弊端產生對大家的影響

※會計師出具保留意見？

※國稅局：補稅、罰款

※教育部刪減獎補助經費

※校譽？影響招生？

(這樣有沒有可能自己變成流浪老師?)

逆向思考

實報實銷的重要性

如果這筆經費是用我自己
出的錢？

分享“三個願望”故事

- 清華大學經濟教授賴建誠的三個願望：

吃得下飯、睡得著覺、笑得出來

爸爸：三個願望都很小，有時可以全部達成，有時也會無法如願。

兒子：可能我是他兒子吧！也可能是他腦筋有問題吧！老師，妳覺得呢？

他不期望兒子現在能理解這三個願望，只希望是留給兒子在未來下半輩子慢慢去思索品味，希望兒子在人生的旅程中，能比我晚許久才體會到：

『要實現這三個願望還真不太容易。』

肆、結 語

★最後懇請老師們，敬請遵循經費使用規定，秉持**誠信原則**，**依實核銷**。

★會計室的同仁們退件給大家並非**找碴**、或在**雞蛋中挑骨頭**，而係避免大家**誤觸法網**！

若於付款後再被舉發，其後果恐難以收拾。

期許大家都可以達成清大賴教授的**三個願望**！

敬請大家相互體諒！

Q&A時間

歡迎大家有問題一起提出討論