

計畫經費核銷如何合理化？

報告人
澎湖科技大學
王明輝
10/26/2013

壹、前言

□ 案例一

- 台大、師大及政大等500名教授被控不實核銷研究費，台北地檢署偵辦中，案情及適用法律仍待釐清。

□ 案例二

- 某師大洪姓系主任等人被控不實核銷研究費，彰化地檢署依貪污罪起訴，由彰化地院審理中。
-

壹、前言

□ 案例三

- 嘉義大學前教授余哲仁多年前涉嫌以學校經費購買酒精泵浦，請廠商開假發票報帳，被控貪污判刑3年6個月，100年4月入監服刑，現已假釋出獄。

□ 案例四

- 中正大學化工系教授林昭任被控不實核銷研究費，二審依貪污罪判決5年，最高法院認為不構成貪污罪，發回高院更審。
-

壹、前言

□ 觸犯法規

- 貪污治罪條例：利用職務詐取財物罪；7年以上徒刑。
 - 刑法：公務員登載不實罪；1年以上，7年以下徒刑。
 - 刑法：使公務員登載不實罪；3年以下徒刑、拘役或500元以下罰金。
-

壹、前言

□ 各界反應

- 教育部長蔣偉寧：教授報帳問題除罪化有一定需要性，希望給公款公用的教授一次機會，經「合適的方式」替教授除罪。
 - 柯文哲：這是歷史共業，但他也呼籲相關單位，儘快建立報帳制度，讓各界能夠依循。
 - 教育部次長陳德華：相信多數涉案者是為了便宜行事，或不清楚法規才誤觸法網。
 - 國科會主委朱敬一、中研院長翁啟惠、教育部長蔣偉寧發出共同聲明。
-

貳、研究計畫經費核銷法規

□ 國科會

- 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點
- 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

□ 教育部

- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定
 - 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
-

貳、研究計畫經費核銷法規

□ 相關法規

- 會計法
- 採購法
- 審計法

□ 各校規定

- 各項經費報支要點
 - 採購內部作業程序
-

貳、研究計畫經費核銷法規

□ 《會計法》第九十九條之一修正案

- 立法院於五月三十一日深夜三讀通過《會計法》第九十九條之一修正案，其內容約略為：二〇〇六年底以前，各機關支用之特別費、二〇一〇年底以前各民意機關支用之研究費、公費助理費與其他業務費、二〇一二年底以前大專院校職員、學術機構研究人員支用政府補助之研究計畫費，報支、經辦、核銷均不需負民、刑事責任。
 - 行政院提覆議案，本案回到原點
-

參、研究計畫補助項目(國科會為例)

◆ 一、業務費

◆ 1. 研究人力費

◆ 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用

◆ 3. 國外學者來臺費用

◆ 二、研究設備費

◆ 三、國外差旅費

◆ 1. 移地研究

◆ 2. 出席國際學術會議

◆ 3. 雙邊協議專案型國際合作研究計畫

◆ 四、管理費

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 一、業務費

◆ 1. 研究人力費

(1) 研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用手續及核發工作酬金。

(2) 核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循行政程序簽報核准變更為專任助理人員酬勞、兼任助理人員酬金或臨時工資。

(3) 本項經費如有不敷支用或賸餘，得逕行於業務費項下調整。

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 一、業務費

◆ 2. 耗材、物品及雜項費用

(1) 消耗性器材、化學藥品、電腦使用費(如以執行機構出具之收據報銷,應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、問卷調查費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、學會之年費或入會費(每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼任研究助理4人次為限)、意外險保險費(須研究計畫工作性質具危險性,始得投保,補助投保金額以新台幣四百萬元為限)、

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 一、業務費

◆ 2. 耗材、物品及雜項費用

論文發表費（需為國內外著名之學術期刊所需之相關費用）、研究發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用（如人體試驗委員會等審查計畫相關實驗進行之審查費或營養費、專家諮詢費或出席費、受試者禮品費或營養費、委託試驗費、物品（非屬研究儀器或電腦軟體租用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(2) 如原計畫申請書未申請者，經檢討卻為研究計畫需要，得由計畫主持人循行政程序簽報核准後，依規定標準核實報支。

(3) 本項經費如有不敷支用或賸餘，得逕行業務費項下調整。

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 一、業務費

◆ 3. 國外學者來臺費用費用

(1) 因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(2) 依國科會補助國際合作研究計畫人員出國及來臺作業要點規定辦理。

(3) 本項經費如有不敷支用或賸餘，得逕行業務費項下調整。

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 二、研究設備費

- 1. 凡單價在新台幣一萬元以上且使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、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之(國科會規定)。
-

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 二、研究設備費

- 2.應依經費核定清單所核定之項目購置，如須變更設備項目者，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行政程序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，由研發處於計畫執行期間送國科會申請，經國科會同意後始得變更及採購(學校規定)。

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 二、研究設備費

- 3.購置之研究設備，除依國科會合約規定辦理，均應依行政院頒布之財物標準分類規定**列入學校之財產目錄**。
 - 4.**研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回國科會。**
-

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 三、國外差旅費

- 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列三項：**(國科會規定)**
 - **1. 移地研究：**
計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究者。
 - **2. 出席國際學術會議：**
研究計畫內研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。
 - **3. 雙邊協議專案型國際合作研究計畫：**
計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因執行雙邊協議專案型國際合作研究計畫需要者。
-

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 三、國外差旅費

■ 經費支應原則：(學校規定)

- 1. 本項經費應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。
- 2. 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，如因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用時，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由研發處於計畫執行期間送國科會申請，經國科會同意後始得變更。

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 三、國外差旅費

- 經費支應原則：**(學校規定)**
 - 3. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回國科會。
 - 4. 本項經費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更與計畫申請書不一致時，得由計畫主持人敘明理由循行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
-

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 三、國外差旅費

- 經費支應原則：(學校規定)
 - 5. 前列3類出國差旅費若依上揭第4點規定變更出國人員、地點等，致應繳交之出國心得報告種類與原核定不相同者，應由研發處發函檢附核准變更之文件送國科會，以憑修改應繳交出國心得報告之種類。
 - 6. 「國家型科技計劃」及「大學學術追求卓越發展延續計畫」，其國外旅費賸餘款，除依規定辦理流出及用途變更者外，應將剩餘款繳回國科會。
-

參、研究計畫經費支用原則 (陽明大學為例)

◆ 四、管理費

- ◆ 為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由學校統籌支用，但不得違反政府相關規定。
 - ◆ 國科會以外其他機構各校管理費額度約在10-20%之間
-

肆、研究計畫經費流用(陽明大學為例)

項 目	核定權限
1.補助項目經費間，流入數額未超過原預算20%，流出數額未超過原預算30%。	校內行政程序簽准
2.補助項目經費間，流入數額超過原預算20%，流出數額超過原預算30%。	國科會同意
3.如原計畫申請書未申請之耗材、物品及雜項費用，經檢討卻為研究計畫需要時。	校內行政程序簽准

肆、研究計畫經費流用(陽明大學為例)

項 目	核定權限
4.變更為原未核定之補助項目經費	國科會同意
5.變更研究設備項目，單價未超過30萬元。	校內行政程序簽准
6.變更研究設備項目，單價超過30萬元。	國科會同意
7.自其他補助項目流入經費至國外差旅費使用。	國科會同意
8.國外差旅費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更時。	校內行政程序簽准

肆、研究計畫經費流用(陽明大學為例)

項 目	核定權限
9.國外差旅費，應繳交之出國心得報告種類與原核定不相同者。	國科會同意
10.申請執行期限延期	國科會同意
11.變更計畫主持人或共同主持人	國科會同意
12.追加經費	國科會同意
13.多年期專題研究計畫之計畫主持人如因研究計畫需要，擬將第2年或第3年計畫經費清單核列項目提前支用者，得於原撥付之款項內調整支用。	校內行政程序簽准

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

□ 支出憑證的真實性

- 1.支出憑證：係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
 - 2.真實性：計畫主持人執行研究計畫，應本誠信原則對所提出之支出憑証之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任，如有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，如經該會查核，發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。
 - 3.例如:以計畫經費購買與計畫無關之用品;沒有影印資料仍報支影印費;無上工事實卻報支臨時工資等。
-

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

□ 經費的審核與核銷

- 事前的簽准(如:申購單、請假單、專簽等)
 - →執行並取得相關單據(如:發票、收據等)
 - →將單據黏貼於「支出憑證黏存單」上或填寫旅費報告表等
 - →相關單位審核
 - →會計編製傳票
 - →出納付款
 - →完成核銷程序
 - →會計室依計畫分別抽取傳票後憑證並彙整裝訂成冊
 - →備文辦理計畫結報事宜
 - →國科會來函同意備查
 - →計畫結案
-

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

□ 採購相關法規的規定

- 1.請購案應填具申購單，並依本校採購業務分層負責規定之核批權限辦理：
 - ●未滿1萬元之請購案，由科系所主管或計畫主持人核定後逕行採購。
 - ●1萬元以上未滿10萬元之請購案，應索取2家廠商估價單比價，並由院長或科系所主管核定，向報價較低之廠商購買。
 - ●逾10萬元以上之請購案，須依本校規定由事務組按採購法規定辦理，並由校長或其授權人核定。
 - ●有關集中採購項目如電腦、印表機等之經費核銷，委由總務處（事務組）依共同供應契約辦理，如有特殊原因無法採用共同供應契約辦理，請事先填寫「不利用共同供應契約申請書」。
-

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

□ 採購相關法規的規定

- 2. 耗材項目如碳粉匣、影印紙等則為總務處（事務組）代為訂購，由使用單位自行核銷，另採購總價逾5千元者，如有特殊原因無法採用共同供應契約辦理，請事先填寫「不利用共同供應契約申請書」。
 - 3. 網路及信用卡訂購國外圖書或財物，以國外原始憑證報支，如折算新台幣超過10萬元，仍需依採購法規定辦理。
-

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

□ 採購相關法規的規定

- 4. 請於完成請購程序後再進行採購，並於採購完竣後，將申購單（1萬元以上並附2家廠商估價單）、支出黏貼單一併會相關單位（保管組）再送會計室審核，經覆核無誤後，辦理付款手續。
 - 5. 採購標的物為10,000元以上且使用期限超過2年之「財產」請填寫財產增加單，以便做財物分類及管理。
-

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

□ 採購相關法規的規定

- 6.1萬元以上之採購請勿自行墊付廠商，應由校方逕付廠商，如有事實需要需由計畫主持人代墊者，請檢附由計畫主持人簽章之代墊理由說明。
 - 7.不得意圖規避採購法之適用，分批辦理10萬元以上之採購。
-

伍、常用經費報支說明(陽明大學為例)

其他經費報支規定

- 臨時工資
 - 消耗性器材、化學藥品
 - 出席費及稿費、鐘點費
 - 儀器維修費
 - 文具紙張、郵電費、印刷費
 - 餐點
 - 調查訪問費
 - 論文編修費
 - 國內(外)出差旅費
 - 其他事項
-

陸、研究計畫經費支用之制度檢討

- 經費項目分類繁複且各有報支核銷規定
 - 採購流程費時且缺乏彈性
 - 相關報支規定僵化未符實際需求
 - 報帳流程冗長且審核人員經常標準不一
 - 核銷完成不代表報支已結案，後續經查有問題主持人仍須負責
-

柒、現行改進措施

- 授權核准經費之流用
 - 授權核准支用項目之調整
 - 授權核准設備項目之變更
 - 授權核准國外差旅費支用內容之變更
-

捌、尚待研議之問題

- 會計制度：研究計畫經費是否考慮非適用政府會計制度
 - 採購制度：研究計畫經費是否考慮非適用政府採購制度
 - 流程：簡化、授權
 - 作業：專業、集中
 - 審核：自主、信用
-

報告完畢

感謝聆聽
