

### 98年度查核缺失

國科會查核缺失事項		依據及改進建議
<b>業務費</b>		
一、	任用專、兼任助理或臨時工，未事先完成聘用程序，而於事後追溯支給人事費，並有跨越年度之情形，與程序相違且影響個人權益。	依國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之，爾後用人請事先完成聘用程序。
二、	廠商出具發票如僅列貨物編號，依規定需由經手人註記確實品名、內容。國科會抽查發現，有部份支出事項，實際採購物品與註記內容不符，核有結報不實之違失。	一、依支出憑證處理要點第六點：收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。 二、依支出憑證處理要點第三點：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。請避免類此情事發生。
三、	部分計畫大量採購電腦週邊、文具用品、印表機耗材比例偏高；列支影印費、資料檢索費、論文發表費，用途說明未儘詳實，不易瞭解支出是否與研究相關。	依國科會專題研究計畫經費處理原則（六）1. 本會所撥經費不得用作不合計畫預算、與計畫無關之開支。爾後請加強說明與計畫之相關性及對計畫助益。
四、	以信用卡分期付款方式購買物品，卻一次向學校請款；購買物品所獲得贈品，未建立控管機制。	一、依支出憑證處理要點第十六點：分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等，請注意辦理。 二、有關贈品宜建立控管機制，妥善保管及運用。
五、	列支事項非計畫執行期限內開支，列舉如下： （一）列支八月電話費，惟其電信費列帳期間為七月份。 （二）列支研究助理參與研討會報名費，惟該研討會召開時間非於該助理約用期間內。 （三）列支保險費，惟其保險期間超出計畫執行期限。	依國科會專題研究計畫經費處理原則（六）1. 後段、本會所撥經費不得用作非執行期限內之開支。左列屬非執行期限內之開支，惟容易疏漏，請注意辦理。
六、	列支視訊用音箱（喇叭）、書報架、公文架、無線寬頻基地等，屬管理總務費用，核與計畫無直接相關。	依國科會專題研究計畫經費處理原則（六）5. 本會所撥經費不得用作執行機構之管理及總務費用：（1）任何形式之車馬費、維持辦公室費用；（2）購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但事前報經本會同意者，不在此限。
七、	參與開會或學術研討列支油費、高速公路回數票、租車費、停車費等，核與國內出差旅費報支要點不符。	一、依國內出差旅費報支要點第五點規定，如因業務需要，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。但不另行報支油料、過路（橋）、租車、停車等費用。 二、有關國內出差案件，凡自行開車前往，不論經費來源，即包括部門經費、建教合作、推廣教育、管理費或結餘款等，均適用前項規定，請注意辦理。 三、若因研究需要，即計畫列有該項用途或經委託單位同意者，得以租車方式辦理，其衍生油料、過路費等，請本誠信原則確實註記起迄地點及旅程數請款。
<b>國外差旅費</b>		
一、	由業務費項下列支參加國外研討會之報名費，核與用途不符，應於國外差旅費項下列支。	請注意辦理。
二、	列支國外差旅費，與原計畫申請書所列項目不同，未敘明理由循校內行政程序簽報核准變更。	依國科會專題研究計畫經費處理原則：（三）3. 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，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於核定經費項下列支，爾後請填具本校經費變更對照表辦理。
<b>研究設備費</b>		
一、	於計畫執行期限將屆始購置研究設備費，與研究似未儘相關。	一、依國科會專題研究計畫經費處理原則（六）1. 本會所撥經費不得用作不合計畫預算、與計畫無關之開支。 二、有關研究設備宜請依計畫及早採購，如配合期程確需於期限將屆前始購置，請加強說明與計畫之相關性及對計畫助

二、	採購實驗用品或設備，或有統一採購卻分批辦理結報；或有請購日期晚於單據開立日期之情形，核與校內採購程序不符。	依本校採購作業要點：三、各單位不得意圖規避，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一以上之採購及公告金額以上之採購。五、十萬元以上之採購案件，請購核准後才可辦理採購核銷等後續作業，請確依規定辦理。
----	---	--