



2018/03/06, 2018/03/13

經費核銷注意事項

會計室 詹志明

<http://account.stust.edu.tw>

- 邇來媒體報載相關報導，多名大學教授涉嫌以不實發票、收據核銷，或利用學生充當人頭，詐領學校相關研究經費，有違反相關法律之嫌。

- 學校現行計畫核銷作業，多數由計畫助理處理，異動頻繁，籲請同仁，應確實依規定辦理各項經費採購、驗收及核銷等事宜，以避免因未諳法令或以訛傳訛，誤蹈法網之情事發生。

- 2014年6月24日，最高法院刑事庭會議開會，認定辦理採購的公立大學教授未從事公共事務(限於公權力的行使)，也沒有法定職務權限，不是《刑法》定義的公務員，**不適用貪污治罪條例**。

教育部來函

- 2014年10月3日，檢察總長裁示公立教授不具《刑法》的公務員身分，不依貪污罪偵辦。相關案件改依最重五年以下的偽造文書、詐欺等輕罪偵辦。

- (1) 不實核銷取得的補助款，若仍用於公用事項，依偽造文書、商業會計法偵辦；
- (2) 如流於私用，依偽造文書、商業會計法、詐欺罪偵辦。

教育部來函

- 教育部會計處於99年4月6日通報各校應加強宣導，茲摘錄如下：

1. 浮報經費等違法行為所應負之法律責任。

教育部來函

2. 建立**助理人員**及**學生**應有之法治觀念，讓其瞭解相關行為之法律責任，避免淪為**人頭**而捲入不必要之風波。

教育部來函

[教育部99.4.23台高字第0990068406號函]

❖ 請各校透過校內各種管道
宣導，使教職員生避免不諳
相關法令規定致誤蹈法網。

教育部來函

❖ 教育部100.1.25臺高通字第1000008014號

❖ 「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」及「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例」。

大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：南台科技大學

1. 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。 已瞭解
2. 本校專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。 已瞭解
3. 依「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（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。 已瞭解
4. 計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。 已瞭解
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。 已瞭解
不是10萬元以上
6. 本校辦理各項支付，依規定簽發支票或以存帳入戶方式，直接付與收款人。另行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過1萬元之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 已瞭解
不是1萬元以上
7. 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位之相關規定及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，如有疑慮，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。 已瞭解

計畫主持人：_____（簽名）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

教育部來函

大學校院教師執行計畫提醒事項

- ❖ 以上 [大於等於]
- 以下 [小於等於]
- 逾、超過 [大於]
- 未達 [小於]

版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視

Font settings: A, Aa, 中, A, 字

Paragraph settings: Bullets, Numbering, Indentation, Alignment, Spacing, Language, Grids

Section: 段落

Style settings: AaBbCcDdEe, AaBbC, A

Options: 無間距, 標題 1

Section: 樣式

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

南臺學校財團法人南臺科技大學
 經費動支暨請購申請單

紙本條碼黏貼處

(限壹萬元以下借支或代墊款，但共同供應契約部份須送總務處承辦)

單位名稱	申請人：	申請日期	年 月 日
請購案號	單位主管：	需要日期	年 月 日
校內分機 手機號碼	<input type="checkbox"/> 會辦單位： (請依注意事項5、6辦理)	付款條件 (採購單位填寫)	<input type="checkbox"/> 立即付款 <input type="checkbox"/> ____ 個月 <input type="checkbox"/> 其它：

教育部來函

大學校院教師執行計畫提醒事項

- ❖ **借支或代墊** [老師^{\$} ⇨ 廠商]
1. 借支：學校^{\$(先)} ⇨ 老師^{\$(後)} ⇨ 廠商
 2. 代墊：學校^{\$(後)} ⇨ 老師^{\$(先)} ⇨ 廠商

逕付廠商 [學校^{\$} ⇨ 廠商]

教育部來函

大學校院教師執行計畫提醒事項

- ❖ 1~ 10,000 [授權自行採購] (借支或代墊)
 - 10,001~ 50,000 [1張估價單]
 - 50,001~100,000 [2張估價單]
 - 100,001以上 [公開招標]
- } (逕付廠商)

教育部來函

大學校院教師執行計畫提醒事項

- ❖ 1萬元以上要逕付廠商。(✗)
- 10萬元以上要公開招標。(✗)
- ❖ 逾1萬元要逕付廠商。(○)
- 逾10萬元要公開招標。(○)
- ❖ 逾1萬元以上要逕付廠商。(✗)
- 逾10萬元以上要公開招標。(✗)

違法案例

- ❖ ○○大學某教授涉嫌利用妹妹、先生及女兒名義擔任計畫研究助理，每月領取報酬，違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之親屬迴避原則，台北市調查處現正查辦中。

2010.4.6自由時報

違法案例

❖ ○○大學某教授涉嫌要求研究助理蒐集親友帳戶，虛報工讀生或臨時工，於其研究計畫經費內詐領工資；並以靈活運用經費為由，要求助理領出薪資交還給她。若助理中途離職，仍繼續申報薪資，中飽私囊。另請學生當保母及家教，再以研究助理薪資支付私人之保母及家教費用，地檢署將其依詐欺、偽造文書罪起訴。

2010.3.25聯合報

違法案例

- ❖ ○○大學某教授涉嫌於學校舉辦研討會，會後發現尚有結餘經費，教唆楊姓研究生另找三名同學當人頭，向學校請領工讀費用6萬4600元匯至3名人頭學生的帳戶，這3名學生再交給某教授。事發後雖然繳回工讀費用，地檢署仍依詐欺罪將5人提起公訴，被某教授充當人頭的研究生除全以緩起訴處分外，其中楊姓學生需向犯罪被害人保護協會繳兩萬元，三名人頭學生則需接受地檢署觀護人室辦理的教育課程。

2010.5.25 中國時報

違法案例

- ❖ ○○大學某教授承接民航局計畫時，未徵求研究生的同意，以專案研究助理名義，**偽造私章**，支領每個月新台幣2萬7000多元研究費用，前後達27萬元。桃園地方法院依**偽造文書罪**，判處有期徒刑6個月。

2010.2.23 中央社

結論 1

請各位老師、助理、及同學依規定辦理，
切勿以身試法。

核銷注意事項

1. 學校統一編號：

73502634

2. 台照(買受人)：

南臺科技大學或

(6個字)

南臺學校財團法人南臺科技大學

(2+2+4+6=14個字)

核銷注意事項

新民學校財團法人

臺北市私立新民國民小學

附設

臺北市私立幼兒園

(29)

核銷注意事項

ex. 南臺科大 [x]、南台科大 [x]

ex. 南臺科技大學 國企系 [x]

ex. 詹志明 [x] [常見於保險(要保人)、
報名費、機票出現錯誤]

ex. 國企系 [x]

3. 學校會計期間為8月1日至隔年7月
31日。

106學年度 (106.8.1~107.7.31)

核銷注意事項

4. 養成使用「千分位」符號的習慣。

ex. 1000000 [x]

ex. 1,000,000 [○]

核銷注意事項

5. 行政流程

(1) 學生出差請示單 [紙本]

☞ 應於出差前提出，否則將不准予報支差旅費。

☞ 出差請示單應附

(a) 預算書(老師個人計畫、產學)

或

(b) 簽核簽呈(學校經費、高教深耕)。

核銷注意事項

(2) 教職員工同仁出差請示單 [系統]

待辦事項

● 您目前有 05 件待辦事項。

目前系統已提供之表單

人事室

教務處

學務處

總務處

計網中心

教職員工請假單 教職員工出差單

核銷注意事項

(2) 教職員工同仁出差請示單 [系統]

待辦事項

● 您目前有 05 件待辦事項。

目前系統已提供之表單

人事室

教務處

學務處

總務處

計網中心

教職員工請假單 教職員工出差單

公假

公差

公差假

才可支領
差旅費

核銷注意事項

(2) 教職員工同仁出差請示單 [系統]

❖ 依據考試院（46）台試秘二字第0八四二號函釋規定：「**公差**與**公假**，有顯著之區別，前者係由機關指派執行一定之任務，適用**差旅費報支**之規定者，後者為**請假規則**所明定。」

❖ **公差 ≠ 公假**

核銷注意事項

(2) 教職員工同仁出差請示單 [系統]

- ❖ 公差(假) ⇨ 公差或公假 [二選一]
- ❖ 嚴格講，只有公差和公假，而無公差假。

核銷注意事項

出席者：國立臺灣大學、國立臺灣海洋大學、國立臺北教育大學、臺北市立大學、國立清華大學、國立臺中教育大學、國立嘉義大學、國立臺南大學、國立屏東大學、國立東華大學、淡江大學、中原大學、靜宜大學、南臺學校財團法人南臺科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、本部師資培育及藝術教育司：李副司長毓娟、姜專門委員秀珠、賴科長羿帆、洪源泰教師

副本：中央聯合辦公大樓南棟管理室、本部師資培育及藝術教育司陳彥行先生

備註：

- 一、請出席人員之服務機關（單位）核予公（差）假出席。
- 二、響應環保，請自備環保杯、環保筷。

2018-03-02
交 14:52:15 章

1. 請出席人員之服務機關核予公假出席。
2. 請出席人員之服務機關核予公差出席。
3. 請出席人員之服務單位核予公假出席。
4. 請出席人員之服務單位核予公差出席。

核銷注意事項

- (3) 務必依序簽押日期，後端單位切勿自行先簽押日期。
- (4) 若因特殊原因必須長官配合簽押日期，請用便條紙敘述原因且用鉛筆附註日期。事後，煩請單位一定要將便條紙與鉛筆附註日期清除。以免日後訪視時，被列為缺

核銷注意事項

結論 2

1. 學校統一編號：73502634。
2. 台照(買受人)：
南臺科技大學
南臺學校財團法人南臺科技大學
3. 學校關帳日：7月31日。
4. 出差請示單應於**出差前**提出。

核銷注意事項

結論 2

5. 出差旅費報告表應於出差後15天內提出。
6. 發票、收據應於2月內提出。
7. 日期切勿空白。
8. 日期務必依序簽押日期。
9. 請勿用回收紙黏貼或列印。

核銷注意事項

結論 2

10. 便條紙與鉛筆附註日期應於事後清除。
11. 1~ 10,000 [授權自行採購]
10,001~ 50,000 [1張估價單]
50,001~100,000 [2張估價單]
100,001以上 [辦理招標]

核銷注意事項

結論 2

12. 以上 [大於等於]

以下 [小於等於]

逾、超過 [大於]

未達 [小於]

核銷注意事項

結論 2

13. 總計金額前請加 \$

[不是每個數字前都加]

南臺學校財團法人南臺科技大學

支出明細表

編號	品名	規格	數量	單位	單價	總價	用途
01	郵資		1批		500	500	註冊組寄成績單
02	郵資		1批		1,500	1,500	教評所寄招生海報
03							
04							
05							
06							
07							
合 計						2,000	