

◎常見錯誤態樣及國科會審查缺失

經費用途	報支品項	常見錯誤態樣及國科會審查缺失
業務費--人事費	臨時工資	1. 重複列支 2. 需書明受雇人實際工作起訖日數。 3. 補送工時紀錄表備查。 4. 按「日」計酬工資，非以”全日”或”半日”計算。 5. 按「時」計酬工資，應以”時”為單位計資。
	年終獎金	聘用期間至10月止，與同年12月1日仍在職者，方得發給之規定不符，溢領繳還。
	專任助理	1. 未依規定訂定聘用契約。 2. 列支第2年以上工作酬金，請補附歷年經歷備查。
	兼任助理	1. 請檢附計畫執行期間在學證明文件備查。 2. 未檢附簽到差勤紀錄表，或表頭誤植為臨時工差勤紀錄表。
	專任助理、兼任助理及臨時工	1. 進用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親為助理人員。 2. 依國科會助理人員約用注意事項第二點規定，應循校內行政程序簽准後約用，並檢附核准約用之文件。
	其他	與原核定人事費及耗材比例大幅不合，請說明原因。
業務費--耗材、雜項等	論文刊登費	僅附之信用卡繳費單，非結報憑證，請檢附國外廠商正本收據核銷。
	碳粉匣	業務費項下報支碳粉匣占原核定耗材、物品及雜項費用之比例偏高，請敘明原因。
	文具、記憶卡、墨水匣等	於計畫執行期限即將結束前始購置，對計畫執行之助益，請說明。
	永久會員會費	與每一計畫每年得報支之年費以1年為限，如1次繳交超過1年之年費，僅補助1年之年費規定不符，請繳回。
	錄音筆	1. 購買多量(3枝)錄音筆之必要性及與計畫執行之直接相關性，請說明。 2. 屬非消耗性物品，應辦理物品登記。
	諮詢費	同日重覆支領。
	文具用品	實際購置品項與銷貨單所列不符，即不得以不實發票結報。
	註冊費、電話費等	列支非計畫相關人員，款項需繳回。
	郵資	未註明郵寄內容。
	影印費、影印卡	1. 未於發票(收據)上註明數量、單位及具體影印資料名稱或附樣張。 2. 影印費占耗材費用比例偏高，請具體說明其用途及對計畫有無助益。

經費用途	報支品項	常見錯誤態樣及國科會審查缺失
業務費—耗材、雜項等	赴國外參加會議之註冊費	應為國外出差旅費列支費用，不得於業務費報支。
	出席費、審查費、鐘點費等	1. 校內人員除有授課事實得以每節 800 元列支鐘點費外，出席費、稿費、諮詢費、主持費等均不得支領。 2. 出席會議同時支領出席費與審查費。
	以業務費購置 1 萬元以上、耐用年限 2 年以上設備	1. 與原核定項目不符，且未依本會補助專題研究計畫經費處理原則規定辦理變更，款項需繳回國科會。 2. 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。
	屬管理及總務費用，需繳回國科會	叫人鐘、三孔打孔機、裁紙機、碎紙機、號碼機、方孔打孔機、護貝機、中英文標誌機、配鎖、鍵盤架、筆筒、筆袋、馬克杯、咖啡杯、手印台、腳踏墊、印章、市內電話裝置費、冷媒及保養修理費、博視燈、生日卡、文具櫃、雜誌櫃等。
	與計畫無直接相關，請繳還。	規費、對筆一套、桌上筆筒紙鎮一組、桌上文具組一組、鋼珠筆一組、會議蛋糕、名片簿、食品、餐飲、飲料等。
	請說明與計畫執行之直接相關性。	吹風機、禮券、細口茶色瓶、清潔用品、麥克風、耳機麥克風、數位相關鋰電池、卡片等。
業務費—國內旅費	國內旅費	1. 未檢附出差申請單。 2. 差假單之申請日期晚於出差日期，未依國內出差旅費報支要點第 3 點規定，事先經機關核定。 3. 列支非計畫相關人員之差旅費。 4. 業務費項下報支差旅費占原核定耗材、物品及雜項費用之比例偏高，請敘明原因備查。
	交通費	1. 火車票價溢支。 2. 報支高鐵商務廂與標準座差價部份，請繳還。 3. 自行開車停車費、油料費、過路費等不得報支。 4. 因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，可本權責於國內差旅費項下支應。故以租車費報支交通費，需檢附事先經行政程序核准文件。
	膳雜費	1. 參加研討會，依各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定第 2 點，按膳雜費之二分之一支給膳費規定不符。 2. 行李及運費屬雜費項目，請繳回。
設備費	研究設備費	1. 於計畫執行期限即將結束前始購置，是否依預定時程辦理及對計畫執行之助益，請說明。 2. 廠商若有逾期違約罰金，依規定需解繳國科會。 3. 請說明購置多套電腦設備對計畫執行之助益及必要性。 4. 未集中辦理採購之理由。 5. 購置品項與核定項目不符，亦未依該會規定循行政程序核准

經費用途	報支品項	常見錯誤態樣及國科會審查缺失
設備費	研究設備費	變理變更。 6. 原核定設備項目未購置，其設備費餘款需繳還。
國外旅費	機票	1. 未依規定檢附國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。 2. 未附電子機票、登機証存根等。 3. 非至目的地最直接航程之機票。 4. 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，即改搭乘外國籍航空公司班機。
國外旅費	生活費	1. 列支碩士生出席研討會，請檢附出國參加該會議之證明文件到會備查。 2. 未依國外差旅費報支要點第 9 點規定，在交通工具歇夜及返國當日，生活費以日支數百分之四十報支。 3. 生活費係補助出國會議期間(含路程)之費用。 4. 未依國外出差旅費報支要點第 18 點規定，詳細分項逐日登載。 5. 非以出國前 1 日臺灣銀行賣出美金即期匯率換算。
	差旅費報告表	1. 未經主辦人事人員簽章。 2. 領款收據處未核章。 3. 未進網路請購系統登打購案。
	雜費	每日上限 600 元，未依規定檢附原始單據。
	會議(行程)變更	非原計畫申請書申請項目，請檢附經行政程序簽報核准出國文件。
	行政費	應依規定於出國前，簽報機關首長核准，方可列支。
	保險費	保額超過 400 萬，應比例計算得報支金額。

經費用途	報支品項	常見錯誤態樣及國科會審查缺失
統一發票(收據)	統一發票(收據)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未依規定註明買受機關名稱。 2. 購買人非「國立臺北大學」、或「76905842」(台北)、或「10617383」(三峽)。 3. 收銀機或電子計算機發票手寫補載買受人，未加蓋廠商「統一發票專用章」。 4. 廠商為統一發票使用戶卻開立普通收據。 5. 未載明營利事業統一編號、或開立統一發票日期。 6. 品名或摘要以「一批」或「一式」統括。單據記載不全，未由經手人加註貨品名稱、單價、數量，並簽名。 7. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。 8. 僅附扣抵聯，應補附收執聯。 9. 報銷發票列帳品名與實際購置物品不符，為避免類似事件發生，以大賣場發票列帳者，請檢附購物明細，以資證明。收銀機發票僅例代碼，且未檢附購物明細者，請依規定由經手人於發票上註明品名並簽名。
統一發票(收據)	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫期間外支出。 2. 由經手人手填部分，以鉛筆填寫。(鉛筆書寫，不得為審核依據) 3. 無法取得正式收據，未填具「支出證明單」，並註明此為惟一收據。 4. 原始單據為感印紙部份，未再影印1份。 5. 領款收據未註明受領事由、日期、受領人職稱、服務機關等。 6. 報支計程車資未檢附支出證明單，且未敘明「緊急公務事由」及「起訖地點」。 7. 經費來源2個以上，未檢附支出分攤表。 8. 實際活動日與檢附發票日不同；活動計畫敘明地點與結報收據地點不一致。
支出憑證粘存單	支出憑證粘存單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1張粘存單所貼單據過多、或超出紙張。 2. 粘貼之發票(收據)僅以釘書針固定。 3. 出席費、鐘點費等未有請購程序。 4. 1萬元以下購案，其代墊人非計畫主持人或經手人。 5. 主持人代墊單筆1萬元以上款項，非由學校逕付廠商。 6. 核銷金額小於單據金額，未註明實付金額並核章。 7. 發票金額合計不等於粘存單金額。 8. 用途說明僅註明文具用品、電腦耗材，未具體註明實際購置品名。 9. 受款人處非代墊人身份證字號，或廠商統一編號。

