經費核銷常見缺失態樣

經濟部能源署

114 年 9 月

缺失態樣	建議作法
內部控制-請採購作業程序	
1. 分散採購（採購標的性質、得標廠商相同或得標廠商負責人相同，但分採數案採購），例如： • 廣宣推廣分 7 案採購，其得標廠商相同、各案投標廠商亦多相同。 • 委託設計費分數筆採購案於同日辦理請購，得標廠商間負責人、董事或大股東相同。	建請性質相同之標案可併案招標。
2. 於期末大量核銷「消耗品」：於計畫最後一個月列支購買碳粉匣、紙張、隨身碟等，金額占計畫全年核銷金額 20%以上。	應依計畫實際需求按進度辦理採購，避免於年底大量採購，有消化預算之嫌。
3. 未依執行單位採購程序辦理： • 未依合約規定辦理驗收即付款。 • 未依核決權限核定底價。 • 無比價、議價紀錄。 • 採購作業程序後補，並追溯履約開始日。 • 未依內部程序辦理請購。	應依相關規定辦理。
4. 未依內部程序辦理分包計畫投標廠商審查作業、採購規格異動未重新公告。	建議加強管控以符合契約規定：「廠商應採用公開、公平、公正之程序辦理分包作業」。
5. 得標廠商為執行團隊成員之關係企業。	應注意利益迴避問題。
6. 委託計畫期中審查委員資料蒐集、擔任顧問等。	應注意利益迴避問題。
內部控制-直接薪資	

缺失態樣	建議作法
1. 未建置人力工時系統	建議應建置人力工時系統並依正確之人月數分攤於計畫直接薪資。
內部控制-旅運費	
1. 未建置出差管理系統	建議應建置出差管理系統，以符合「國內出差旅運報支要點」之規定。
共同性費用分攤方式	
1. 其他直接費用未合理分攤、未依分攤計算表報支經費，例如： (1) 與其他計畫共用之計畫辦公室，全數由單一計畫負擔。 (2) 與其他計畫共用之計畫辦公室，未視各計畫實際使用比例，按月直接分配予各計畫。 (3) 與其他計畫共用之辦公室電費，雖有合理分攤方式，惟報支金額逾應分攤數。	應依實際使用比例，例如：人數比等合理分攤與計畫直接相關之共同費用。
2. 其他直接費用分攤項目應屬管理費項目，例如：非作為專案辦公室使用之自有房舍裝修由計畫負擔。	應屬計入管理費分攤項目。
3. 採人事費比分攤計畫執行所需之電費，且與原預算編列金額差異大。	應依實際使用情形合理分攤，例如：應就業務單位實際用電情形合理分攤，而非採與用電量非直接相關之人事費比。
4. 未依實際使用情形分攤文具、印刷等費用，且與原預算編列金額差異大。	可直接歸屬者應依實際使用情形報支經費，其餘無法直接歸屬，再依共同使用之計畫按合理比例分攤。
經費收支 (一)人事費	
1. 支付○○派遣公司人力、兼任人員(不具有該執行單位勞保及健	依預算編列基準，應編列於業務費項下。

缺失態樣	建議作法
保身份者）支援費用	
2. 未按實際薪資列支： (1) 未依實際付款數，直接以計畫書編列金額核銷。 (2) 計畫人員異動，計畫報支之直接薪資未做調整，例如執行期間估列年終獎金，計畫人員俟後離職未領取該獎金，卻仍在直接薪資中報支。 (3) 計畫將三節獎金平均估列於計畫期間，實際發放獎金時又將該筆獎金攤入計畫。	依成本加公費法原則，應以實際薪資（含公提勞健保及退休金等），按研究人員計畫投入比例合理分攤。
3. 人員異動未經核可，卻報支該員人事費用；報支非屬計畫人員人事費。	未經核可之人員不得報支人事費用。
4. 列支與計畫執行無關之獎金。	與計畫執行無關之支出不得報支。
5. 工時管理作業： 跨季調整計畫人員投入工時及工時計算有誤(例:誤將未休假之時數計入人月中)。	工時是否合理歸屬人事費計列正確性，應避免跨季大幅調整工時投入情形及計算錯誤。
6. 執行單位於「直接薪資」項下報支 7.5%舊制退休金；超過 6%規定限額。	退休金無論新舊制，皆以 6%為上限。
7. 薪資列支非屬依法應給予項目。	應依相關規定辦理。
8. 執行單位於「直接薪資」項下報支非經常性給與之獎金，已超出可報支 30%上限比例。	依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第十三條規定，非經常性獎金不得超過實際薪資之 30%。
(二) 國內旅費	
1. 因塞車至同一出差地點交通費差異較大。	建議索取交通單據或於憑證備註說明，俾利證明費用合理性。

缺失態樣	建議作法
2. 國內旅費雜費及住宿費超支。	除依內部規定且取得本署同意者(如於計畫書編列)外，依 103.07.07 修正之「國內出差旅費報支要點」,「膳雜費」修正為「雜費」，金額由 500 元降為 400 元；另住宿費不分職等，平日 3,500 元，假日 4,500 元
3. 私車公用：駕駛自用汽車出差報支油料及停車費。	以私車公用出差者，交通費按汽車每公里三元，機車二元報支，且不得另行報支油料、過路費、停車費，如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
4. 出差事由未明確填寫或與執行計畫無關。	1. 建議應詳實填寫出差事由。 2. 確認出差事由、公出申請是否與計畫相關，與執行計畫無關者不得報支。
5. 出差人員或專家學者購買高鐵商務艙超過規定限額。	依照修正國內出差旅費報支要點問答集（114.01.01 生效）Q5 問題解答，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），可於上開交通費報支上限內覈實報支。 故可於標準艙價內報支商務艙敬老票，但商務艙敬老票超過標準艙票價的部分不得報支。
（三）國外旅費	

缺失態樣	建議作法
1.列報未經核准之出國計畫。	除不得列報外，亦不得於「經費動支表」備註為自行吸收數。
2.國外出差保額報支超過規定限額400萬。	建議應依因公赴國外出差人員綜合保險契約辦理。
（四）維護費	
1. 列報資本支出。	1. 單項設備單價超過新臺幣壹千萬者，始得編列資本支出。 2. 如未符前開規定，採自行購入計畫執行所需設備(金額一萬元以上且使用年限在兩年以上)，應依預算編列基準列入「設備使用費」科目報支。無法歸屬之共同性設備或電腦軟體(如薪資系統)，則宜依合理分攤基準計算，並由管理費項下支應。 3.如超過折舊年數，應依預算編列基準列入經常支出之「維護費」科目報支。
2. 未按使用比率合理分攤。	應依設備使用紀錄之使用比率合理分攤至各計畫負擔。
（五）業務費 1. 顧問費	
計畫書未編列顧問費，卻核銷全年度顧問費用。	人力及顧問之聘用係按計畫所需配置，爰如增聘未列於計畫之人力或顧問，考量應係配合業務需求所致，應先函報本署同意後始可列支。 備註：列於計畫之顧問，該顧問三年內需迴避該計畫所屬單位之招標評選審查。
2. 雜支	
報支雜項費用(如影印紙) ，未檢附	可直接歸屬於個別計畫使用者，由各

缺失態樣	建議作法
分攤計畫明細、分攤總金額明細及發票。	計畫核銷；無法直接歸屬而由各計畫分攤者，核銷時應檢附分攤明細等。
3. 電腦軟硬體及其他設備購置	
支付資本門費用，如電腦、軟體、工作桌等。	1. 單項設備單價超過新臺幣壹千萬者，始得編列資本支出者，依下列規定辦理。 2. 依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」及「財務標準分類總說明」規定，耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之設備，如電腦軟硬體、工作桌等，應依預算編列基準列入「設備使用費」科目報支。
4. 軟體授權	
預付次年度軟體授權費。	預付次年度之軟體授權費不宜列入當年度計畫經費核銷。
5. 租金	
(1) 計畫起始日為 1 月 5 日，報支 1 月份全月辦公室租金，或計畫結束日非月底，報支全月租金。	應依計畫起始日或結束日，計算當月實際使用之天數，按比例核銷。
(2) 無法租借公辦民營場地。	各項會議或講習規定，應依「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理： 1.第 3 點有關場地之選擇原則： (1) 應以在本機關（構）內部辦理為原則。 (2) 如確有必要於本機關(構)以外場地辦理時，應先洽借其他公設場地或訓練機關之場地(包括公有委託民營場地及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人場地)

缺失態樣	建議作法
	並應本撙節原則選擇就近場地及在其所訂一般收費標準內辦理。 (3) 如確因實際需要而未能在前二款之場地辦理者，其所報支之交通、住宿及膳雜費用，以「國內出差旅費報支要點」所定交通費與住宿費報支數額及膳雜費不分官等每人每日一千元之核算總額為上限，並應具體敘明實際需要未能在前二款場地辦理理由，以供審(查)核。 2.第 5 點： 除必要須發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員，亦不得攜眷參加。但一般文宣資料不在此限。 3. 第 6 點： 屬於國際性或應業務需要辦理各類會議及講習訓練，其對象如有適用機關(構)員工以外之人士，確有需要而無法依上開規定或標準辦理者，陳報本署核准(由本署轉陳本部)後，始得辦理。
6. 審查費	
(1) 超出「中央政府各機關學校出席費及稿費支要點」。 (2) 同時支給委員出席費及審查費，惟無法證明審查意見表係於審查會議前提出。	1.出席費應依現行「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，以每次會議 2,500 元為上限。 2.審查費應依現行「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給，並檢附「領據」及「書面審查意見」作為核銷憑證： (1)按字計酬者：每千字中文 300~380

缺失態樣	建議作法
	元、外文 380 元。 (2) 按件計酬者：中文每件 1,220~1,830 元、外文每件 1,830 元。 3. 出席費與審查費性質不同不得重複支給(原行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函)，審查意見表除委員簽名外應簽署日期，並保留郵寄或 mail 或其他可佐證會議前提供之相關軌跡。 4. 審查費：考量如採視訊會議，建議補充檢附領據或其他可資證明之文件(如金融機關滙款資料等)
7. 專案辦公室裝修	
非自有資產之專案辦公室裝潢費用。	1. 屬不可移動（租約到期無法拆除者）之辦公設備，在原計畫書核定額度內列支業務費，惟如未來拆除後如有處分收益應辦理繳回。 2. 屬可移動之辦公設備則應依預算編列基準列入「設備使用費」科目報支。
8. 研究發展費	
義務役薪資該由直接薪資或業務費支付。	1. 第三階段： 依替代役實施條例第 6-1 條第 3 項規定：「第三階段研發替代役或產業訓儲替代役役男與用人單位間具僱傭關係，有關勞動條件及保險事項，依勞動基準法、勞工退休金條例及勞工保險條例規定辦理，不適用本條例規定；其所需費用由用人單位負擔。」，因此替代役男第三

缺失態樣	建議作法
	階段之義務役薪資，宜由直接薪資項下支應。 2.第二階段： 用人單位應於研發替代役或產業訓儲替代役之第二階段服役期間，按月向主管機關繳納研究發展費或產業訓儲費。前揭費用係符合替代役實施條例第 6-1 條第 2 項規定所定用途，宜由業務費項下支應。
9. 其他	
(1) 報支委辦計畫書契約印花稅、履約保證手續費。	不得報支，應自公費吸收。
(2) 報支與計畫無關支出，如專利申請、印刷費及資料庫使用費。	應確認報支經費為計畫執行所須，另專利相關費用應確認為年度執行報告成果產出列示之專利，否則不得報支。
(3) 報支非屬計畫期間費用。	不得列報非計畫期間費用。
(4) 其他人員酬金超過人事費比率上限。 （適用於法人能專補助型計畫）	其他人員酬金項目包括非編制內臨時聘僱人員、顧問費、演講費、出席費等，總數以不超過人事費之 5%為原則，若有超過須事前申請核准。 （適用於法人能專補助型計畫）
(5) 以預估數或標準成本報支費用，例如期末報告印刷費、臨時人員勞保費及二代健保補充保費等。	應以實際付款金額報支。
(6) 分包計畫、委託勞務契約管控： A. 契約約定採「服務成本加公費法」計價，惟未確認廠商經費動支情形是否有應繳回結餘款；經費流用是否符合契約規定之情事。	1. 應取得廠商經費收支報告，並就分包廠商計畫書編列經費預算、結案經費收支等文件，依契約相關規定予以審查後付款，以確認支付價金之正確性。 2. 建議加強合約管控，如有逾期罰款

缺失態樣	建議作法
B. 未依契約約定期限繳交工作報告者。	應列為衍生收入繳庫。
(7) 報支未於計畫書編列之科目。 (8) 預算編列金額與實際報支金額差異過大。 (9) 科目分類歸屬有誤。	1. 若於計畫執行期間，有報支未於計畫書編列科目之需求，應於計畫執行期間配合業務需要，於季報或結案報告辦理報備或函文說明需求報請同意。 2. 若於計畫執行期間，有預算編列金額與實際報支金額差異過大之情事，應於計畫執行期間配合業務需要，於季報或結案報告辦理報備或函文說明需求報請同意。。 3. 應詳實編列預算及科目。 4. 應依照計畫書編列科目適當歸屬。
(10)計畫有編列營業稅，惟費用以總額報支。	若計畫有編列營業稅，相關費用應以淨額報支。
(11)計畫人員另外支領業務費。	計畫人員不得另外支領業務費。
(12)報支非計畫人員加班費。	非計畫人員不得報支加班費。
(13) 費用報支佐證資料未完整。 例如： 1.未提供完整之簽到表或議事錄以佐證出席情形 2.勞務費未檢附聘僱合約、內部審核等相關計費標準之佐證文件)	建議單位後續檢視相關核銷作業，以利查核作業進行並確保資料之完整性。
(六) 管理費	
管理費報支項目包含未經核准之出國計畫、未能佐證與計畫間接相關之費用。	1.管理費用包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、辦公室費用及辦公事務費等，且各計畫之分攤應建立合宜之分攤基準，每月核銷時應檢附分攤表。 2.管理費分攤計算方式：

缺失態樣	建議作法
	(1) 管理費可分攤項目*合理且有系統的分攤率＝計畫負擔之管理費。 (2) 合理且有系統的分攤率：依計畫書擇定之分攤方式。 3.計畫應分攤之管理費金額，於期末時應洽單位內部會計人員，依分攤實支數列支，非逕以編列之管理費列報。 不得列報項目： ➢ 資本支出。 ➢ 預付次一年度款項。 ➢ 可直接歸屬個別計畫超支，應由執行單位自行吸收之款項。 ➢ 可直接歸屬個別計畫因查核而繳回之款項。 ➢ 委辦計畫印花稅、各項保證金(如履約保證金)手續費。 ➢ 未經署內核准之國外旅費。
(七)衍生收入	
1. 技術服務收入淨收益因內部作業疏漏未依規定繳庫，或無法提示專帳。	1.依契約規定，如因執行本計畫出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他所得等收入，應將扣除必要之相關費用後之淨收益，按期隨工作季報表繳交經濟部能源署。 2.所謂「必要之相關費用」係指應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限。 3.如上開衍生收入隱匿未繳時，依契約規定除應悉數依限繳回外，並罰

缺失態樣	建議作法
	以未繳費用 2 倍金額之懲罰性違約金。
2. 衍生收入之必要費用於計畫經費項下報支，未依規定單獨設帳管理。	為如實表達計畫經費運用情形及衍生收入繳庫之正確性，建請依契約相關規定辦理。

註：114 年度新增的缺失態樣與建議，以紅色字體表示。