

附件：

依據 111 年度本校稽核發現及教育部 111 年 2 月 9 日台審部教字第 1118505366

號函示，提醒各單位有關經費使用及核銷相關事宜如下：

教育部近三年來對於計畫經費之使用狀況極為重視，除要求各校將計畫補助採購案件納入小額採購內控查核機制，並加強經費核銷審查外，也提醒經費使用及核銷時：

1. 核銷憑證須符合「政府支出憑證處理要點」規定。
2. 教職員執行教育部補助計畫人員，比照「公職人員利益衝突迴避法」規定辦理。
3. 避免造成「分批採購」之爭議。
4. 避免不同標的皆向同一廠商或集中少數廠商辦理採購。
5. 採購標的應與研究計畫目的相關。
6. 經費核銷需合理。

* 具爭議之核銷態樣，如下：

- (1) 出具知名廚具廠商開立之”印刷品”發票核銷，並支付給三位不同的個人。(該廚具廠商之營業登記項目並無印刷相關業務)
- (2) 出具早餐店開立收據核銷，卻採購超過上萬元之文具用品。
- (3) 在 A 地執行計畫，出具遠距之憑證核銷(如在淡水開會，卻出具新店店家之餐盒收據核銷)。
- (4) 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
- (5) 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
- (6) 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
- (7) 計畫用品採購對象疑為教師親屬。
- (8) 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等。