

補助經費核銷實務風險 與管理建議



讓每一筆支出，都能回應計畫目的與執行事實。

秘書處 陳怡如稽核師



這筆支出，說得清楚嗎？

重點不是多做審查，而是讓經手的資料清楚、完整、好說明。

讓每一筆支出，都能回應計畫目的與執行事實。

？

為什麼要花？

這筆支出是為了哪個計畫、活動或業務？

？

實際做了什麼？

買了什麼、辦了什麼活動、誰參與或使用？

？

資料夠不夠說明？

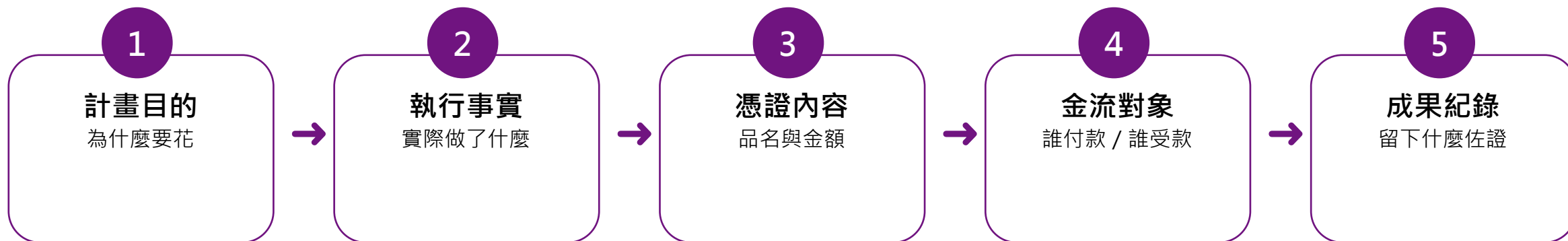
發票、收據、活動紀錄或補充說明，能不能讓人看懂？

先確認自己經手的資料足夠說明支出。



風險判斷的共同基礎：五件事對得起來

正當性、必要性、合理性最後都會回到「目的、事實、憑證、金流、成果」。



- 只要某一段說不清楚，後續就容易補件或被質疑。
- 經手哪一段，就確認那一段資料是否說得通。
- 口頭交代事項，盡量留下簡單紀錄。



經手單據時，先確認是否說得清楚

不是增加審查責任，而是在送件前確認資料是否清楚、合理、可說明。

A

發票品名寫「文具用品」，
但實際是買電子零件。

先問品名與用途能否一致

B

餐費有發票，
但活動內容與人數說不清。

先問活動內容、人數與標準

C

廠商說：
「我開比較好報的品名。」

不要接受，先確認正確作法

資料如有不清楚之處，宜先確認後再送件。



補助經費核銷常見風險樣態

這些不是要背誦，而是送件前最容易需要補問、補說明的地方。

活

活動費用不清楚

餐費、交通費與實際活動不一致。

物

支出目的不相符

購買內容與計畫目的或成果無法對應。

金

金流角色不清楚

借用帳戶、代墊、代收或代付款項。

採

規避採購程序

同廠商連續拆單報支或涉及關係人採購。。

核心提醒

- 看到這些情形時，先確認程序、用途、金流與說明是否清楚。
- 重點不是把事情想得很嚴重，而是不要讓資料停在「看不懂」。
- 經手資料越清楚，後續補件、退件與爭議就越少。



風險樣態一：餐費、交通費與活動不一致

有單據不代表資料已完整；日期、人數、目的與標準要能對上。

1

日期

活動、會議、交通票
證日期是否一致？

2

對象

參與人員、出差人、
報支人是否合理？

3

目的

是否能看出與計畫或
業務有關？

4

標準

餐費上限、交通範圍
與費用切分是否清楚
？

- 過往不實核銷案例曾以無關課堂簽到資料充當活動證明；重點仍是資料能否說明活動確實發生，且與計畫有關。



風險樣態二：購買內容與計畫目的不相符

不是看到發票就安心；重點是支出能不能回應計畫目的與執行事實。



容易出問題的情形

- 品名、用途對不起來
- 高價物品與成果無明確關聯
- 買A報B或請廠商改開品名
- 憑證內容與實際交易不同



送件前先確認

- 購買內容與計畫目的是否相符
- 品名是否符合實際交易
- 規格、數量與用途是否合理
- 是否需要財產登帳或保管紀錄

底線：不要請廠商開立「比較好報」但不符事實的憑證。



風險樣態三：借用帳戶、代墊與代收代付

只看自己經手的代墊、領款、轉交資料是否清楚即可。

1

人：誰實際執行？

工作內容、聘期與計畫是否能對上。

2

錢：錢到誰那裡？

受款人、付款人與實際執行人是否一致。

3

紀錄：有沒有留下？

請託、用途、交付或轉交紀錄是否清楚。

提醒：學生不是計畫的出納，也不應成為行政流程的緩衝墊。

風險在於頻繁、高額、代收代付，最後金流說不清楚。



風險樣態四：採購程序與關係人交易

這類情形容易被檢視，經手資料要保留程序、迴避與說明。

一

避免刻意 分批採購

同一需求不要為了報支方便拆開
處理

二

本人、親屬或 關係人交易

應注意利益衝突、迴避程序及必
要說明

三

交易內容 不易說明

先確認採購地點、廠商資料與用
途

重點是程序可回溯、說明可理解，不由經手人自行補故事。



最後三句：少補件、少退件、少風險

經費報支不是把單據送出去就結束。

問

支出前
多問一句

先確認用途、標準與程序。

看

送件前
多看一眼

確認資料是否清楚好懂。

留

經手資料
留清楚

簡單紀錄就是最好的說明。

讓每一筆支出，都能回應計畫目的與執行事實。

謝謝聆聽



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY