

Q&A

壹、請採購(款)單

一、憑證品目眾多不敷填寫該如何處理？

A：若購買之品目眾多，可請廠商另附明細表並於騎縫處用印。

二、論文補助費(含論文投稿費用)應檢附的佐證文件為何？

A：(一)請檢附憑證及論文樣張，如為國外收據請檢附結匯單(如以信用卡支付，請檢附信用卡帳單影本)。

(二)國外收據無學校抬頭，請補支出證明單(信用卡手續費請計入支出證明單金額)。

三、儀器使用費報支之注意事項？

A：應檢附使用明細，另請注意使用期間為該學年度預算/計畫執行期間。

四、影印或印刷費須檢附的佐證資料為何？

A：須註明詳細份數、用途及檢附封面或目錄樣張。

五、餐費須檢附的佐證資料為何？

A：(一)應檢附開會簽到單或會議紀錄影本。

(二)活動誤餐費請檢附簽到表等文件影本。

(三)簽到表請增加序號，以利統計人數。

六、請購單之請款金額小於憑證加總合計金額如何報支？

A：請於該筆憑證註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。

七、 請問國外 invoice 無學校抬頭，應如何請款？

A：請至會計處網頁→「表單下載」之支出證明單下載填寫，有詳細相關說明及範例供參考。

八、 電腦使用費須檢附的佐證資料為何？

A：請檢附電腦 DATA 輸出等資料。

九、 報支費用由兩支以上預算分攤，支出分攤表該如何填寫？

A：請於支出分攤表中詳列分攤之預算編號/計畫編號及金額，支出分攤表格式請至會計處網頁→「表單下載」之「支出分攤表」下載填寫。

十、 取得國內外收據無收據號碼者，請採購系統之【發票/收據號碼】該如何填寫？

A：請優先填入「廠商統一編號」，如無廠商統一編號者，請以「收據日期」進行填寫。

貳、人事費單

十一、講者在國外採視訊方式參與會議，本校支付講者所得，是否須辦理申報及扣繳作業？

A：應依所得稅法第 8 條規定辦理申報及扣繳作業。

說明：依所得稅法第 8 條規定中華民國來源所得認定原則，其中第 4 條第 3 款規定，此方式屬個人在中華民國境內為中華民國境內個人提供電子勞務，是經由網路或電子方式使用之勞務，屬所得稅法第 8 條第 3 款所稱「在中華民國境內提供勞務之報酬」。

十二、有關結報視訊會議出席費或鐘點費報支之注意事項？

A：為證明專家學者或經機關同意代理人業已親自出席視訊會議事實，請檢附下列文件：

- (一)開會通知單影本、會議簽到簿擷取出席視訊會議畫面或由視訊設備列印其他足資證明出席之控管文件。
- (二)前開文件請由業務承辦人員註記專家學者以視訊方式參加會議相關文字，並由業務承辦人員及業務單位主管或會議主席簽名證明之。

十三、資料翻譯費及鍵入費報支之注意事項？

A：應註明計酬標準及檢附文稿樣本。

十四、諮詢費如何計酬？

A：請依照出席費之計酬方式，按「次」計酬，支付標準為每人次 1,000 元至 2,500 元，可參考中臺科技大學經費編列基準表。

十五、講座鐘點費與演講費報支之注意事項？

- A：一、核銷時應檢附議程或活動表，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準。
- 二、授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
- 三、編列基準可參考中臺科技大學經費編列基準表。

• 演講費：(50)鐘點費 VS (9B)演講費

- 一般外來學者演講大多為授課鐘點性質，如申報(9B)演講費
→必須列舉為單次、非固定時間、對象及地點
- 研討會或研習會之演講，須申報(50)鐘點費

十六、交通費或車馬費報支之注意事項？

- A：一、須擇一報支。
- 二、有附憑證或提供票價依據者(實報實銷)：給付項目為『(免稅)交通費』
- 三、未附憑證(給付定額)，給付項目為『(50)車馬費』。

十七、出席費或諮詢費報支之注意事項？

- A：一、出席費編列基準每人每次上限 2,500 元。
- 二、諮詢費編列基準每人每次 1,000 元至 2,500 元。
- 三、核銷時應檢附會議議程或會議簽到單。
- 四、有下列情形之一者，不得支領出席費：
- (一) 本校人員(含任務編組)或應邀本校指派代表出席會議。
 - (二) 本校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 未親自出席，以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (四) 受委辦機關之本校人員，已於委辦計畫內參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

參、差旅費單

十八、國外出差旅費報支之注意事項？

A：(一)國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，注意事項如下：

1. **交通費**：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，請檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
2. **生活費**：出差人員之住宿費、膳食費及零用費(洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用)。
3. **辦公費**：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品 交際及雜費(禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)。

(二)生活費請依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算，住宿費 70%；雜費 20%及零用費 10%。(機上過夜及返國當日不得列支住宿費，請以 30%計算)，匯率以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

(三)刷卡帳單手續費，得併同各該費用報支。但各該費用定有限額者，應於其限額內報支。

(四)應於出差完後 15 日內完成核銷作業。

十九、國內出差旅費報支之注意事項？

A：(一)應於出差完後 15 日內完成核銷作業。

(二)應檢附憑證：

1. 交通費應檢附機票或高鐵或火車或捷運等票根。
2. 住宿費應檢附原始憑證。
3. 出差請示單。

(三)出差報告表右下角之出差人請務必用印或親簽。

二十、報支差旅費，請購單及差旅費報告單之使用如何區分？

A：差旅費報告單適用校內編制內教職員，假別請務必選「公差假」，非公假，請購單適用非編制內人員，為校外人士身分別報支用。

其他事項

二十一、預支款如何請款及相關注意事項？

A：依中臺科技大學預支款與核銷辦法

- (一) 預支款申請應擬具簽呈，註明經費來源及用途並附上相關資料，經校長核准後將核准簽呈及附件送會計處製作傳票及總務處出納組付款。
- (二) 預支款金額如在伍仟元以下者，應自行墊付或由零用金支付，再檢據報銷；預支款使用不得抵觸本校採購作業辦法等相關規定。
- (三) 預支款應於該項業務結束後一個月內核銷完畢，未能於期限內辦理核銷，請填寫預支款延期核銷申請書送會計處；若前次預支款未核銷完畢，且未填寫預支款延期核銷申請書，不得再預支第二次款項。若適逢年度決算應於年度截止日前(7月31日)核銷完畢。
- (四) 借支不得再刷信用卡，避免衍生利息及紅利回饋爭議。

二十二、學年度決算作業為7月31日，各項計畫執行期間跨學年度，是否可無需配合學年度關帳作業？

A：跨學年度計畫仍需配合學年度8月1日至次年7月31日之關帳作業，亦即取得該學年度7月31日以前之憑證須配合學年度關帳作業，將支出黏貼單紙本送交會計處。