

# 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，請問如何請款？

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明證明之。

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。

### 十五、演講費或鐘點費報支之注意事項？

A：應載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準，並應檢附議程或活動表。

### 十六、教職員生參加各類活動取得之現金禮券、商品禮券或獎品，金額超過 1,000 元者(>1,001 元)，是否須依稅法規定向國稅局申報？

A：教職員生參加各類活動取得之現金、現金禮券、商品禮券或獎品，金額超過 1,000 元者(>1,001 元)，須依稅法規定向國稅局申報競技競賽機會中獎獎金【所得格式 91】，請各單位以「人事費單」報支經費，檢附領取人名冊。

## 參、差旅費單

### 十六、出席國際會議報支之注意事項？

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、登機證(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明、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(市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、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)

(三)刷卡帳單手續費已計入生活費之零用費，故不宜再報支。

(四)應於出差完後 10 日內完成核銷作業。

### 十七、國內差旅費報支之注意事項？

A：

(一)應於出差完後 10 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單。
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。

#### 十八、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

#### 十九、預付款如何請款及相關注意事項？

A：

- (一) 先於會計處網頁-表單下載-預付款申請單。
- (二) 預付款申請：預付款單須敘明預付款項原由、預付金額、預算來源【預算編號】、經費支用內容、活動期間及其他(如附企劃書、公函)等。
- (三) 於活動結束後二週內核銷完畢，如無法於二週內核銷完畢且無特殊情形者，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。

#### 二十、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。