114.02.24

領據類經費注意事項

1. 校外人員差旅費 2398：

請檢附校外人士差旅費專用領據(註)、黏貼憑證用紙、其他附件(詳差旅費專用領據)。不須另附開會通知單、簽到表、議程等附件。

註:

(1) 領據日期為費用發生的期間。例:7/2開會，7/1提早前往並報支住宿費，領據日期應為7/1~7/2。

(2) 如有提前抵達或延後返家而需要報支住宿費的情形，請於其他說明欄位填寫原因。

(3) 另校內人員差旅費(科目2301)請用出差報告表+預定表另建請購單報支。

2. 出席費 2805：

請檢附出席費(諮詢費)簽到單及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

3. 訪視、評鑑費 2805：

請檢附訪視、評鑑費附件表及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

4. 稿費 2805：

請檢附稿費附件表及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

5. 輔導、指導費 2805：

請檢附輔導、指導費附件表及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

6. 諮詢費 2805：

(1) 以會議形式諮詢請檢附出席費(諮詢費)簽到單及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

(2) 非會議形式諮詢請檢附諮詢費(非會議形式)附件表及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

7. 鐘點、主持及引言費 2805：

請檢附鐘點、主持及引言費附件表(課表可選用範例格式或自行設計) 及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

8. 裁判費 2898：

請檢附裁判費附件表及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

9. 受試者費 2898：

請檢附受試者費附件表及印領清冊，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

10. 外國專家學者機票費、生活費 7502：

(1) 機票費：請檢附機票收據、電子機票、領款收據及黏貼憑證用紙。

(2) 生活費：請檢附領款收據、專家學者行程表及印領清冊。

(3) 以上兩者費別請分別建立請購單編號。

11. 各項考試工作酬勞 2809：

(1) 扣稅：請檢附各項考試工作酬勞附件表及印領清冊。

(2) 免稅：請檢附各項考試工作酬勞清冊。

(3) 以上兩者，如有預借或代墊情事，請另外檢附領款收據。

12. 其他注意事項：

(1) 校外人士差旅費專用領據、各式附件表、出席費(諮詢費)簽到單、各項考試工作酬勞清冊、領款收據請至主計室網站下載，印領清冊請至所得稅系統印製。

(2) 請確實檢查印領清冊總額與請購單兩者金額是否相符(國科會除外)；印領清冊實支數與受款人帳戶資料表實發金額兩者是否相符。

(3) 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、主持人、代墊人)

(4) 簽到單或附件表與印領清冊內之服務單位需一致，如有不一致之情形，請至出納組所得稅系統修正。

(5) 簽到單或附件表如有人數過多不敷填寫的情形或需要增加的欄位項目，可自行增加欄位或調整大小；如有使用不到的部分，可移除或減少表格數量，以節省紙張，但原有要求填寫的內容或欄位不可自行刪除，須確實填寫。

(6) 國科會計畫屬於補助型計畫，故國科會計畫及教育部補助計畫，校內人員除鐘點費外不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用(出席費、諮詢費...等)。

(7) 上述費用請於核銷時檢附上列之必要附件，其餘附件(如開會通知單、簽到表等)均不須附上，請業務單位自行保管，嗣後審計單位或委辦補助機關要求檢閱時，再請業務單位提供。