114.03.13

稿費注意事項

1. 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。

2. 其他注意事項：

(1) 稿費附件表、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) 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) 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) 請於核銷時檢附必要附件，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。