領據類經費核銷注意事項

1. 差旅費 2301、2398：

   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。

   校外人士差旅費(科目 2398)請檢附差旅費專用領據(註)、黏貼憑證用紙、票價表(公車或客運)、住宿費單據。不須另附開會通知單、簽到表、議程等附件。

   註:①領據日期需包含單據日期。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。

2. 出席費 2805：

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

6. 諮詢費 2805：

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

   非會議形式諮詢請檢附諮詢費附件表(非會議形式) 及印領清冊，如有代墊情事，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

    A. 領款收據及黏貼憑證用紙。

    B. 機票票根或電子機票。

    C. 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：請檢附領款收據及印領清冊。

11. 其他注意事項：

⑴ 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、單位主管/計畫主持人、代墊人)

⑵ 如有任何補充說明或修正塗改請一律蓋章。

⑶ 附件表等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。

⑷ 核銷時檢附必要附件，其餘附件均不須附上，請自行保管，嗣後審計單位等要求檢閱時，再請單位提供。

⑸ 請確實檢查印領清冊與請購單兩者金額是否相符；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。。

⑹ 上述表單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。