

經費核銷常見問題：

發票和收據部分

1.Q：發票應索取二聯式或三聯式？

A：請索取二聯式發票報支；若以三聯式發票核銷，扣抵聯與收執聯同時檢附。2.Q：發票是否要寫學校抬頭？或學校統一編號？

A：二聯式與三聯式發票買受人抬頭請開立：**僑光科技大學**，二聯式發票無須

填寫學校統一編號。但若為三聯式發票請填寫學校統一編號；收銀機發票不能列印買受人抬頭，則需打上學校統一編號，學校統一編號為：52007004。

3.Q：二聯式或三聯式發票應注意什麼事項？

A：(一)發票日期(二)品名要詳列(三)單價、數量及總價(四)小寫合計數及大寫合計數(五)若有送貨單須附上。

4.Q：發票若有塗改應如何處理？

A：發票內容及小寫金額如有塗改，請加蓋廠商負責人私章；大寫金額不得修改(須重開發票)。

5.Q：收銀機發票漏打上學校統一編號，應如何處？

A：收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋統一發票專用章。

6.Q：收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？

A：收銀機發票上之品名為英文或編號時，須由經辦人填列詳細品名，並簽名或蓋章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

7.Q：發票不慎遺失，應如何處理？

A：若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及“核與正本相符”章並註明無法提出原本原因，再行報支。

8.Q：取得免用統一發票商店所開立收據應注意什麼事項？

A：(一)買受人抬頭請開立：僑光科技大學，無須填寫學校統一編號。

(二)收據上須有日期、店章、廠商負責人章、電話、地址及統一編號。

(三)內容及大、小寫金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章。大寫金額不得修改(須重開收據)

(四)對於小額採購之收據，不可同一家廠商將同一筆開支拆成多張收據核銷。

(五)收據內容筆跡須一致。

8.Q：國外 INVOICE 及收據應注意什麼事項？

A：國外 INVOICE 及收據須為正本，並附刷卡帳單或銀行賣出外匯水單或外匯換算表及計算方式。

經費核銷部份

1.Q：經費核銷結報時間為何？

A：學校會計年度自每年八月一日至次年七月三十一日，請各單位注意結報時間。

2.Q：各項經費支出是否能超過預算範圍？

A：各項經費支出，須根據核定之預算範圍內支用，且與科目用途相符。

3.Q：執行校內預算、運用教育部補助款、國科會及各種委辦機關專案研究計畫所支付廠商之款項超過一萬元以上可否由採購人直接支付？

A：如有超過壹萬元(包含壹萬元)以上的發票，請由出納組開立支票支付廠商，採購人勿於採購時直接支付。

4.Q：人事費應注意什麼事項？

A：學校預算、教育部專案、國科會計畫、產學計畫及各種專案計畫等人事費依規定一律由出納組匯入領款人帳戶，不可先行代墊，以免造成領款人與匯款帳戶名稱不同之缺失；初次申請人事費用的人，請務必附上銀行存摺封面影本，以便出納組匯入款項。

5.Q：關於外聘講座交通費相關規定？

A：1. 依據行政院主計處支出標準及審核作業手冊規定－外聘講座視實際需要**核實**支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

2. 交通費報支依據「國內出差旅費報支要點」第 5 條規定交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

PS.1. 火車依自強號票價支給、汽車按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支(不需檢據核銷)。

2. 高鐵需檢據核銷。

3. 不可報計程車費。

6.Q：如何核銷講座鐘點費、出席費、稿費及專案計畫內人事費？

A：講座鐘點費：領款人填寫領據或印領清冊，核銷時應檢附課程表。

出席費：領款人填寫領據或印領清冊，核銷時應檢附開會通知單及會議簽到紀錄。

稿費：稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，檢附廠商發票核銷；若是撰稿人領取，領款人填寫領據或印領清冊並註明計算方式，核銷時應檢附撰譯文件影本，若是很多頁只需影印第一頁並註明字數。承辦單位將撰譯文件正本留存好，以便未來查核使用

人事費：專任助理每月填寫公民營機關委託/補助研究計畫專任助理薪資領據並檢附約用計畫助理人員工作紀錄表；計畫主持人、兼任助理、臨時工（工讀生）每月填寫專題研究計畫人事費印領清冊，並檢附約用計畫助理人員工作紀錄表。

***專任助理、兼任助理、臨時工（工讀生）需工作完才可以辦理核銷。**

7.Q：如何核銷保險費？

A：收據要保人：僑光科技大學；被保險人：老師或學生名字，需檢附保單及保險人名冊。

8.Q：聘請國外講者演講，如何核銷講演鐘點費？

A：領款人填寫領據（外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址），核銷時應檢附議程表及**本校工作許可函及講者居留證或護照影本**。

注意：1.非中華民國境內居住之個人，所得扣繳依據 98.10.28 財政部修訂之各類所得扣繳率標準第三條：納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：薪資按給付額扣取百分之十八。但符合下列各款規定之一者，不在此限：

（一）政府派駐國外工作人員所領政府發給之薪資按全月給付總額超過新臺幣三萬元部分，扣取百分之五。

※（二）自中華民國九十八年一月一日起，前目所定人員以外之個

人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資一點五倍以下者，按給付額扣取百分之六。

2. 非中華民國境內居住之個人（中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計未滿一百八十三天者），或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取百分之二十。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳。（駐外機構應按駐地法令規定辦理）

9. Q：核銷單據時，請購單、發票、粘存單的日期順序？

A: 財務採購依規定之日期順序為: 全部主管蓋完章的**請購單**日期需在**發票**日期前，**粘存單**核銷日期須在發票日期之後。**請簽章者依序押上日期**，並注意收據、發票的日期須在計畫執行期限內。

科技部核銷部份

1. Q：有哪些物品是國科會計畫不可報支的東西？

碎紙機、護貝機、垃圾桶、書架、耳麥、桌曆、備忘板、鍵盤保護墊、簡報用指示器、公文櫃、LCD 螢幕置物架、護目鏡、大型訂書機、配鑰匙、膠台、削鉛筆機、筆筒、名片本（盒）、雜誌箱、公文架、打孔機、打號碼機、檯燈、萬用手冊、電話卡、影印機維護費用、檯燈、電扇、鐵櫃、辦公桌椅、計算機、佈告欄、文件處理架、日用品、便當、茶葉、咖啡、茶點、冷氣維護費、影印機維護費、防毒軟體、網路會員費及餐費等費用。屬辦公室管理及總務費用或與計畫無直接相關性。

若有其他核銷問題，請參閱會計室網站“經費核銷注意事項”。