

文藻外語大學 經費報支常見問題彙集

115.08.27 更新

問 題	回覆說明
壹、 經費使用及變更	
1. 金額達多少以上須填寫申購單?	申購請務必遵守學校採購辦法規定，資本門預算單項總金額低於一萬元者；經常門預算單次總金額低於五萬元者，單位得自行採購，大於者請填送申購單。 ※請避免化整為零規避採購辦法。
2. 開會便當有規定上限嗎?飲料、水果及點心也要算在餐費限額內嗎?	校內經費單次餐飲金額報支上限為午、晚餐 120 元、點心費 40 元(含水果、茶點及飲料)。報支單據請註明事由、日期、時間、地點及人數。另教育部專案補助經費，報支餐費(含水果點心飲料)以教育部規定之限額為原則(早餐 60 元、午餐 120 元、晚餐 120 元、一天茶點 40 元，一日活動不提供早餐)。校內經費報支餐費原則為除舉辦各類與業務有關之會議、招待外賓外，不得使用公費，例:慶生、迎新送舊、聚餐聯誼及行政單位處室內部會議不得支領餐飲費。
3. 單位業務費可否報支紅白包?	各類婚喪喜慶之禮金、奠儀，原則由校長或副校長或授權相關主管，其中一人代表全校致意。
4. 同一課程且同一時段多位老師授課如何支付鐘點費?	同一課程且同一時間多位老師授課，請款時請備註說明同時段請多位講師授課之原因。
5. 可否報支計程車費?	因急要公務者或無大眾運輸工具可搭乘而需搭短程計程車，可檢據當趟限額250元內核實報支，校內經費及專案補助經費規定均同。(計程車資憑證內應敘明搭乘理由.起訖地點.司機姓名.車號及車行名稱)
6. 可否於校外舉辦會議、訓練、研習?	報支專案經費，須依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定，應利用內部自有之場地，不得於外部場地辦理。若確有必要，須依場地選擇之優先順序辦理，否則應於簽呈內敘明確實無法依規定之優先順序覓得適合之地點或場所情形。
7. 辦理研習活動，可否報支紀念品?	報支專案經費，須依「教育部及所屬機關學校

問 題	回覆說明
	辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定，不得報支紀念品、禮品或宣導品。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
8. 健保補充保費如何請款？	專案經費填寫請款核銷單時，屬於薪資所得之支出應加計 2.11%之(雇主/專案)負擔健保補充費，請款金額應一併申請，2.11%健保補充費之受款人直接點選「文藻」，由學校一併繳納健保局。
9. 專案助理聘任程序為何？	一、專任助理聘任程序：請填「專案計畫人員進用申請表」依程序簽准→請填「新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表」依程序簽准→請上校務資訊系統完成人員敘薪線上簽核，並上傳相關佐證資料。 二、兼任助理聘任程序：請上校務資訊系統完成「校內工讀生(臨時人力)申請」線上簽核→請上校務資訊系統完成人員敘薪線上簽核。 三、臨時人員聘任程序：請上校務資訊系統完成「校內工讀生(臨時人力)申請」線上簽核。
10. 聘任臨時人力保險應注意事項？	各單位聘任臨時人力，應於到職日完成加保，離職日完成退表，期間投保薪級有明顯變動，應即時聯絡人事室調整投保薪級，以免保費溢繳造成損失。
11. 聘任臨時人力工時規定？	勞基法規定勞工正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
12. 單位經常門有結餘經費，可否自行購置設備？例如碎紙機、相機等。	新增資本門預算項目需以簽呈申請，視項目並須會辦資教中心或總務處後呈校長核准，經費來源亦須說明是否由標餘款或經常門流用。經常門預算未經程序核准不得流用至資本門設備項目。例如，不能直接以業務費預算購置財產設備。 ※財產認列標準：校內預算-單價大於(含)3,000 元；專案-單價大於(含)10,000 元及耐用年限達 2 年以上。
13. 經費流用相關規定？	經費變更流用規定：各預算支出項目經核准

問 題	回覆說明
	後，各支出項目可流用幅度，若為專案(含產學案)另有規定則依其規定，若無相關規定則依以下原則辦理：可於各支出項目百分之二十內流用。若改變支出項目或超出流用比例且金額達一萬元以上者，須於支出前上系統填寫線上「經費變更流用申請表」經核准後始得變更。
14. 什麼情況需填寫活動計畫表?以簽呈追加預算獲准，是否還須填寫活動計畫表?	(1) 經費來源明確之情形下，若要舉辦活動，則須填寫活動計畫表，擬定相關之計畫時間、參加人數、預估成效、經費來源、支出細項，以評估支出之合理性及成效追蹤。 反之，若相關經費未依相關程序申請核准通過，則不得逕行以活動計畫表通過代替經費申請審核程序。例如:申請獎補助款舉辦教學研習會，若尚未獲學審會通過預算，則不得逕以活動計畫表簽准代表預算同意。 (2) 因無經費(預算外支出)，以簽呈追加獲准後，表示經費來源已明確，若要舉辦活動仍須填寫活動計畫表，不得以簽呈取代活動計畫表，因兩者之功能並不相同，無法完全取代。
貳、支出憑證相關規定	
15. 取得小規模收據應注意事項?	索取小規模收據時，請確認店家所蓋之免用統一發票商店章是否有統一編號，表頭買受人、日期及表單內品名、數量、單價、總價，皆請務必詳細填寫(尤其餐費、影印費等收據單價及數量常會空白)；若店家只載明文具或耗材一批，請務必再自行備註摘要。
16. 校內便利商店代售冷氣卡、影印卡之憑證可否報支?	校內便利商店代售冷氣卡、影印卡之憑證非合法報支憑證，專案補助計畫請勿報支。
17. 發票有二聯式及三聯式，哪一種符合學校核銷規定?	本校為非營利事業單位，取具二聯式發票或收銀機發票核銷即可。若取具三聯式發票，仍可接受，惟應將扣抵聯及收執聯一併黏貼附上。
18. 廠商開立憑證內容有誤，可否自行修改?	收據若有塗改，請由廠商修正後蓋章；但發票若有錯誤，則須請廠商作廢後重開，不得直接在發票誤寫處塗改更正。

問 題	回覆說明
19. 取得統一發票或電子發票應注意事項？	統一發票應載明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。若提供之發票無商品明細，請另提供明細並加蓋店章，若由經手人加註則請經手人簽名。
20. 收據或發票若不慎遺失如何補救？	收據或發票如有遺失，請取得廠商存根聯之影本，並註明與正本相符，並加蓋原始廠商店章以茲證明。
21. 國外憑證無法打上學校統一編號可否報支？	國外憑證格式無相關規範，不須打上學校統一編號，但報支時請於憑證上備註中文摘要並將外幣換算為台幣金額，並檢附相關匯率證明文件。
22. 採匯入銀行付款，印領清冊要簽名嗎？	領據及工讀費印領清冊簽章處請支領人親自簽章，若無法親自簽章可請代理人簽章，但須備註無法親簽之原因。
23. 原始憑證正本外寄，該如何請款？	專案憑證需外寄補助單位者，請將原始憑證於黏貼粘存單前先完整影印一份，於送出請款時正本影本憑證一併附上，惟影本不須黏貼粘存單。
24. 簽名或蓋章的地方要押日期嗎？	各類紙本表單簽章處皆應押日期。
25. 領據填寫應注意事項？	- 給付個人所得，請於領據上備註給付標準及所得類別。 - 外國人請提供相關扣繳申報資料，如：居留證號碼(若無則請提供西元出生年月日加英文名首字前兩字母)、國籍及勾選當年度是否居住滿 183 天。
26. 工讀生工作內容該如何填寫？	同一專案不同工讀生，其工讀內容請依實際工讀事實填寫(EX.打字、整理資料等)，不要直接表格複製，內容全部都是一樣。
27. 憑證黏貼相關規定？	憑證黏貼請確實以膠水貼牢，避免使用口紅膠黏貼及釘書機裝訂，且每頁支出憑證粘存單黏貼憑證以不超過10張為原則。
參、系統請款相關表單及流程	
28. 填寫請款核銷單時，受款人資料內「憑證類別」欄位如何勾選？	填寫請款核銷單時，受款人資料內「憑證類別」欄位，若受款人為廠商，才勾選”發票”或”收據”，若已由受款人先行墊付，則請勾選”已代墊小額支出”。

問 題	回覆說明
29. 填寫預支/請款核銷單時，受款人資料應注意事項？	填寫預支/請款核銷單時，受款人資料請確實核對，注意受款人姓名與銀行戶名有無不符，或銀行帳號空白或不齊全等，若核對有誤，請通知會計室開放受款人基本資料維護修改權限，待修改完畢請再重新於預支/請款核銷單帶入受款人資料。另受款人超過 10 位，請用多筆匯入受款人的方式填寫。若有所得給付，請匯入所得人資料，及確認身份資料是否無誤（例：同姓名但身份證號碼不同，請選擇正確所得人）。
30. 活動成效表填表時應注意事項？	填寫活動執行成效表時，「實際成效」欄位常誤植為「預期成效」內容，「成效檢討」欄位常誤植為「實際成效」內容。
31. 如何查詢請款單之兌現日？	若要查詢款項兌現日，可上校務資訊系統查詢到請款單號，並點選「付款明細」按鍵，即可查詢入帳日。
32. 請公假時經費來源要填嗎？	填寫假單時，請務必填寫經費來源及預估差旅費。
33. 工讀費有固定撥款時間嗎？	校內固定工讀生固定每月20號發放工讀費(5號前送出)。部分專案一次請領好幾個月前之工讀費，為維護學生權益，請避免拖欠盡快提出申請。
34. 現金給付所得人，所得若達起扣點，如何扣繳？ (例如，辦理國際研討會現金支付外國講者演講費，金額達5,000元以上即須扣繳)	為避免校內給付非居住者(當年度境內居住未滿 183 天者)所得，未依照規定於期限內完成扣繳及申報事宜而衍生逾期罰金，<u>故給付單位應於給付日後 4 日內儘速送出請款單</u>，會計室入帳後，出納組將委由銀行代收稅款並交由會計室完成申報事宜。完整程序請詳以下： 一、說明：依稅法規定，給付非境內居住者所得時，扣繳義務人應於代扣稅款之日起 10 日內，完成所得稅扣繳及申報事宜，否則將產生逾期罰鍰。為避免以上情況發生，即日起請各單位於辦理各類活動聘請外籍人士並須代扣稅款時，務必配合依照以下標準作業程序辦理，若未依規定辦理，則所衍生之罰鍰必須由各單位自行承擔。 二、各單位須遵守之扣繳申報作業程序：

問 題	回覆說明
	1. 給付單位於給付非境內居住者(外籍人士當年度居住未滿 183 天者)所得時，按規定之扣繳率扣取稅款。 2. 為避免校內給付非居住者所得，未依照規定於期限內完成扣繳及申報事宜而衍生逾期罰金，<u>故給付單位應於給付日後 4 日內儘速送出請款單</u>，會計室入帳後，出納組將代為填寫繳款書並委由銀行代收稅款，稅款繳納完成後，出納組將繳款書交由會計室完成申報事宜。
35. 如何簡化專案預算流程?同一專案預算，每一筆經費動用都要重複填寫成效表，流於形式。	活動計畫表及成效表係以單一活動為填寫基礎，以期呈現單一活動經費使用之全貌。希望各單位單一活動盡量能集中請款，不要拆成太多次，徒增處理作業之負擔，活動中亦可申請小額預支款項，避免多次填寫成效表之困擾。
36. 建議提高撥款頻率，每星期一次為佳。	請款作業從申請到付款處理作業跨單位、跨層級，於會計人員審查過後，已每週以批次作業彙整單據齊備請款傳票送核。目前已依請款金額分層授權簡化流程，緊急案件亦分流處理，亦請各單位於活動後儘速於一個月內完備憑證送出請款，避免前端作業已拖欠過久。
37. 當學年度校內預算可使用之最後期限？	資本門預算及需經申採購經常門項目須於 5 月底前申購完成，以利於 7 月底前完成驗收請款。其他校內經常門預算可使用至 7 月 31 日止，系統亦於當日結束時同步關閉。因後續關帳結算作業及會計師查帳作業等，各單位請配合於規定期限內盡速完成請款核銷作業。
38. 單據退件時，希望能一次列出所有需修改的部份，減少同一單據因不同原因來回修改送審的時間。	單據審核會配合線上流程簽核，會計承辦人員會將應修正之部分修正完畢才製作傳票往下一審核關卡送，所以無法將逐層審查發現之問題到最上一關再一次退回，然已盡可能協助釐清相關審查問題並視情形協助加註，以減少退回次數。
肆、 其他	
39. 辦理活動自籌經費，款項須繳回學校嗎？	依會計師查核項目規定，以學校名義收取之收入，款項皆須繳回學校出納組，並通知會計室開立專案預算，再依請款核銷作業程序動支經費。

問 題	回覆說明
40. 是否可以介紹一些關於捐款可以抵稅的訊息，包括個人與企業。	捐贈者為營利單位： 營利事業所得稅查核準則 第七十九條 捐贈： 一、營利事業之捐贈，得依下列規定，列為當年度費用或損失： （六）依<u>私立學校法第六十二條</u>規定，透過財團法人私立學校興學基金會，未指定對特定學校法人或私立學校之捐款，得全數列為費用；其指定對特定學校法人或私立學校之捐款，以不超過所得額百分之二十五為限。上述所稱不超過所得額百分之二十五為限，類推適用第二目規定之計算公式計算之。 計算公式如下：經認定之收益總額〔（營業毛利＋分離課稅收益＋非營業收益）－營業費用（包括第一目之捐贈，但不包括第二目至第五目之捐贈）－非營業支出〕×25/125 二、捐贈之原始憑證及捐贈金額之認定如下： （一）購入供作贈送之物品應取得統一發票，其屬向核准免用統一發票之小規模營利事業購入者，應取得普通收據，並以購入成本認定捐贈金額；其係以本事業之產品、商品或其他資產贈送者，應於帳簿中載明贈送物品之名稱、數量及成本金額，並以產品、商品或其他資產之帳載成本，認定捐贈金額。 （二）捐贈應取得受領機關團體之收據或證明；其為對政黨、政治團體及擬參選人之捐贈，應取得依監察院所定格式開立之受贈收據 （三）依<u>運動產業發展條例第二十六條</u>及<u>文化創意產業發展法第二十六條</u>規定所為捐贈，應依規定取得相關證明文件。 捐贈者為個人： 所得稅法 第十七條 綜合所得淨額之計算 二、扣除額：納稅義務人就下列標準扣除額或列舉扣除額擇一減除外，並減除特別扣除額： （二）列舉扣除額： 1.捐贈：納稅義務人、配偶及受扶養親屬對於教育、文化、公益、慈善機構或團體之捐贈總額最高不超過綜合所得總額百分之二十為限。

問 題	回覆說明
	～各專案均有其核銷辦法及規定，唯下法不得抵觸上法，遇有困難請儘早提出，請教同仁或電詢教育部承辦人員，千萬不要逾時核報或違反規定而遭受罰款或無法核銷。～ ※以上資料將定期更新於會計室網頁，歡迎各位同仁隨時點閱查詢。