



## 106 年 3 月 30、31 日 全校經費核銷宣導會

### Q & A

1. 口試時間在 7 月底，車馬費應在何時核銷？

**A:**請於 8/3 前完成核銷。

2. 校內老師領招生經費需要另做撥款清單嗎？

**A:**若做人事實核銷系統老師招生工作費可以直接匯入老師薪資帳戶，不用另做撥存系統。

3. 學校模擬工作費何時匯款？

**A:**此一項目非屬固定薪津，業務單位需做出憑證完成送批後才能進行匯款，不會隨薪資發放匯款。

4. 非人事費項目是否需要使用校外撥存系統，EX.預支？

**A:**是的，在填報後請記得印出撥存清冊一併附在憑證後方。

5. 核報差旅時交通費需要票根嗎？

**A:**交通費如果是以差旅形式來辦理核銷者，除公車、捷運及火車免附票根外，其餘均需檢附票根，此外，公車、捷運及火車雖免附票根，但仍請將票價查詢結果附在憑證後方以為證明，若以一般費用方式核銷，則一律附上票根，捷運應附上加值悠遊卡證明及明確寫出目的地及價錢或列印悠遊卡交易明細。

6. 核銷憑證校長批示完成經系送回財務處，之後由出納開立票據需要多少時間？

**A:**送批完成的憑證送至財務處由財務處入帳開立傳票約需 3 個工作天，傳票開立完成後送出納組開立支票用印完成約需 7 個工作天。

7. 核銷何時能電子化？

**A:**目前已經線上可製做憑證的項目包含人事費及差旅費，收據發票類之線上系統已交由資網處進行開發，預計 106/8/1 正式上線，所有項目日後均可在線上製做憑證，但目前政府法令仍依實體憑證為查核依歸，故不論線上化與否仍應列印出粘貼憑證並檢附單據及資料。