

東吳大學「100 學年度教師執行研究計畫說明會」問題與討論紀錄

時間：101 年 3 月 28 日（星期三）13：35 至 15：00

地點：雙溪校區國際會議廳

主席：邱永和 研究事務長

出席：如簽到表（略）

記錄：葉淑貞 專員

Q1：學校影印卡能否報核影印費？

A1：購置影印卡之憑證可以報核影印費，並請於憑證上註明影印事由。

Q2：文具費收據，是否需說明細項（如原子筆、資料夾等單價及數量）？

A2：依「東吳大學支出憑證核銷規定」第八條所載：取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，應記明貨物名稱、數量、單價及總價，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者（如出貨單），得免加註。

Q3：於文具專賣店購買多品項筆等文具，然 6 張連續收銀機發票均僅條列商品編號，且已購置多日，逐項註記品名有困難，應如何處理？

A3：1. 依「行政院支出憑證處理要點」第六條及「東吳大學支出憑證核銷規定」第七條所載：統一發票，應記明貨物名稱、廠牌、規格或勞務性質及數量、單價、總額。收銀機或計算機器開立之統一發票，其僅列日期、貨品代號、數量、金額者，需由經手人逐項加註貨品名稱，並簽名或蓋章，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者（如出貨單），得免加註。
2. 請依前述說明加註貨品名稱，如已購置多日，逐項註記品名有困難，建議向商家查詢貨品名稱後，註記於發票上。

Q4：有關會計所得扣繳暨免扣繳作業系統，是否可以開放權限給兼任助理使用，俾利教師執行計畫之進行？另「諮詢費」是否可先以空白紙本收據給予簽名具領，待核銷時，再進入系統作業，如此同一「諮詢費」毋須作業兩次。

A4：

- 1、有關開放權限給兼任助理使用一事，電算中心將於 101 年 4 月公告發布管理原則。
- 2、「諮詢費」等所得項目可先以空白紙本收據（可於會計室網頁下載）給予所得人簽名具領，再於所得扣繳暨免扣繳作業系統補登所得資料，確認無誤後，以已簽名之紙本收據辦理核銷，毋須再由系統列印收據，並請於核銷時檢附「東吳大學支付各類所得彙整明細表」及將「東吳大學支付各類所得彙整明細表」上之所得明細單號及收據流水號補註記於已簽名之紙本收據上。會計室亦將配合修訂網頁的收據表單格式，使其與所得扣繳暨免扣繳作業系統之收據格式相同。

Q5：研究事務組為本校研究計畫相關業務對口單位，各相關業務單位如有最新制式表格，建議同步置於研究事務組網頁，俾便下載使用。

A5：研究事務組將配合於本組網頁「表單下載」專區做有效連結。

Q6：請問研務處是否可用電子郵件方式將計畫相關經費使用資訊定期寄給教師？

A6：由於電子化校園系統尚未建置完成，無法線上提供計畫經費使用資訊供主持人查詢；目前會計室每年4月製作期中經費收支報告報表與計畫主持人進行核對。

Q7：委託研究案為何無法如同國科會研究計畫，得到同等比例的重視與獎勵？

A7：研究事務組將提請學術研究委員會討論。