

東吳大學經費核銷說明會紀錄

時間：九十九年三月二十五日(星期四)下午十四時十分至十五時三十分

地點：外雙溪校區 B014 國際會議廳

主席：會計室洪主任碧珠

報告人：會計室謝組長秀慧

記錄：會計室王盈恩組員

與會人員：教務處林寶禎秘書、教務處註冊組李秀貞組員、教務處招生組古政昕約聘組員、教務處招生組黃昭明編審、教務處綜合教務組周育姍約聘組員、學生事務處李素娟秘書、學生事務處生活輔導組林麗珠專員、學生事務處生活輔導組周穎君組員、學生事務處生活輔導組陳佳伶約聘組員、學生事務處生活輔導組黃雅貞約聘組員、學生事務處課外活動組廖芝萱組員、學生事務處衛生保健組賀啟聖護理師、學生事務處心理諮商中心林巧嫻約聘組員、學生事務處心理諮商中心高曉寧研究助理、學生事務處心理諮商中心葉敬之、學生事務處生涯發展中心褚鴻連助理、學生事務處學生住宿組曾國強專員兼組長、學生事務處學生住宿組吳玉婷組員、學生事務處學生住宿組劉紫笙專員、總務處事務組李桂英組員、總務處營繕組尹章明專員、總務處營繕組鄧華渝專員、總務處保管組張立勳組員、總務處文書組王蓉貞組長、總務處文書組鍾玉蘭技工、研究事務與國際合作處國際合作組陳文彥助理、研究事務與國際合作處國際合作組張志鉉業界教師、研究事務與國際合作處企劃組蕭如揚助理、圖書館曾筱如、圖書館李珊瑋助理、圖書館採錄組曾敏玲組長、圖書館編目組周怡君約聘組員、圖書館城區分館胡佳薇主任、教學資源中心教師教學發展組蕭文鳳助理、教學資源中心教學科技推廣組古正欣代理組長約聘教師、教學資源中心學生學習資源組蔡依琦助理、教學資源中心學生學習資源組江怡靜助理、通識教育中心蔡淑惠約聘組員、通識教育中心蘇芷瑩助理、電子計算機中心行政諮詢組王錦娟四等技術師、體育室體育活動組黃雅琳助理、體育室體育教學組林雅雯助理、體育室謝菁雅專員兼秘書、軍訓室黃文瑞約聘組員、軍訓室苗培榮中校教官、軍訓室李永真少校教官、軍訓室趙定江約聘組員、軍訓室帥開圓、軍訓室陳唐新中校教官兼綜合事務組組長、推廣部顏志佳約聘組員、校牧室鍾雨珊、錢穆故居管理處吳逸群約聘組員、林語堂故居管理處郭怡汝約聘組員、人文社會學院黃映翎助理、中國文學系顏晴美秘書、哲學系胡儀婷秘書、哲學系楊雅婷助教、哲學系楊雅惠助理、哲學系李佳馨助理、政治學系陳中寧助理、政治學系林政楠助理、政治學系呂春錦助理、政治學系洪煒婷助理、政治學系林宗憲助理、政治學系程一珺助理、社會學系周明慧秘書、社會工作學系歐孟芬秘書、社會學系高薇婷業界專業教師、社

會工作學系江柏毅助理、師資培育中心楊雁琪秘書、師資培育中心陳佳婷助理、日本語文學系李宗禾助理教授、日本語文學系葉品妨、德國文化學系楊淑卿秘書、德國文化學系廖珞婷助教、德國文化學系侯馨婷、語言教學中心林宇軒約聘組員、語言教學中心傅雅雯助理、語言教學中心鮑芃綺助教、物理學系曾銘誌技士、化學系卓志銘技正、化學系相庚佑秘書、微生物學系張書容助理、微生物學系曾淑晶秘書、心理學系楊美娟助教、心理學系林淑靜秘書、心理學系曾尉禎助理、商學研究發展中心黃寶蕙助理、企業管理學系莊明琪秘書、企業管理學系黃丹嫻助教、企業管理學系洪薔薇組員、財務金融學程陳玟君秘書、資訊管理學系魏湘芸技士、理學院許寶瑜秘書、人文社會學院張佑禎助理、數學系任士芬秘書、社會工作學系洪孟矜、總務處事務組郭國斌專員、哲學系鍾曉彤助理、心理學系吳家全、哲學系蘇芳瑩助理、校牧室黃祥菱、日本語文學系巫文嘉、日本語文學系陳若婷助理、心理學系趙君綺助理、政治學系鄭淳方助理、學生事務處生活輔導組鐘竣功專員

列席人員：洪組長仲珮 蔡專員芳蘭 朱專員台英 劉專員元泰 陳組員曉怡
張組員嘉珮 曹組員嘉琪 王組員盈恩 汪組員信豐 薛助理文雅
方助理菟儀 江助理菽芬 賴組員滢如

壹、會計室主任致詞

各位親愛的同仁大家午安，非常感謝你們在這麼忙碌的時候，來參與這場說明會，希望大家盡情的對於核銷好好的溝通。經費核銷是我們在處理業務上一定會碰到的，是必須要瞭解的，它可能是很麻煩的一件事情，如果我們對它了解，我相信有助於大家處理，碰到更鎖碎的核銷細節，會計室一定盡全力協助，不耽誤大家時間，在這邊預祝大家今天下午有一個很愉快的聽講，謝謝。

貳、經費核銷簡報

附件：東大學經費核銷說明會

參、問題彙整

問題一：請問經費核銷常見問題及錯誤暨處理方式的第 21 點，若非居住者領演講費，每之給付金額不超過 5,000 元得免於扣繳，所以學校的演講費 3,000 元，是否就不用先幫忙代扣 20%稅呢？

(中國文學系顏晴美秘書，分機 6142)

答：依稅法規定，非居住者在中華民國境內講演之鐘點費，每次給付額不超過新台幣 5,000 元者，得免予扣繳。

問題二：發票遺失要回到商家去索取影本，如果不方便回去索取，有其他方式可以處理嗎？

（數學系任士芬祕書，分機 6682）

答：依東吳大學支出憑證核銷規定第九條：「收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並由經辦人註明無法提出正本之原因」，如不方便再至商家索取，可請商家郵寄。倘該發票金額小，而且商家路途遙遠，向原商家取得確有困難者，可以「支出證明單」來代替，不過還是請老師及同仁們勿必要把憑證保留好。

問題三：若發票有缺角、破損該如何？

（數學系任士芬祕書，分機 6682）

答：依東吳大學支出憑證核銷規定第七條：「統一發票，應記明下列事項：一、公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。二、貨物名稱、廠牌、規格或勞務性質及數量、單價、總額，得檢附公司行號出貨單替代。三、發貨或提供勞務日期。四、應載明抬頭為財團法人私立東吳大學及地址」，若發票缺角或破損，以致應註明事項已無法辨識，則必須向商家取得存根聯影本，並將破損之發票附上，以茲證明；如果不影響發票應註明事項，只是發票旁邊破損，則請黏於黏存單儘速辦理核銷。

問題四：計程車收據上要註明搭乘人，是只列出人數？還是一個一個的姓名都列出來？

（數學系任士芬祕書，分機 6682）

答：計程車收據請註明事由、起迄地點、搭乘人，並需由經手人(支付車資者)簽章，最好是詳細列出每一位搭乘人的姓名，若詳細列出搭乘人有困難者，則可註明 XXX 等幾名。另依據營利事業所得稅查核準則規定，乘坐計程車車資，准以經手人之證明為憑，所以請經手人(支付車資者)務必要簽章。

問題五：計程車車資單趟上限 250 元是指教育部經費，還是校內經費也都是如此規定？

（數學系任士芬祕書，分機 6682）

答：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定，短程車資編列單趟上限為 250 元，目前校內經費對於計程車車資給付並無上限規範。

問題六：非居住者或非中華民國國籍者要在給付後三日內至出納組繳交代扣 20% 所得稅。請問所謂的三日內，是否包含例假日，因為我們活動大部分辦在假日或甚至遇到長假期間，長假期間學校也不上班，這個怎麼處理？

(體育室謝菁雅專員兼秘書，分機 5617)

答：三日內是包含國定例假日，但學校自行放假部分，稅法無法排除。所以如遇到學校長假時，請先向會計室及出納組洽詢繳交稅款事宜。

問題七：三聯式統一發票，扣抵聯及存根聯在黏貼時，是不是要分開貼，還是可以兩聯貼在一起？

(體育室謝菁雅專員兼秘書，分機 5617)

答：三聯式統一發票，扣抵聯及存根聯黏貼於黏存單時，請將兩聯分開黏貼。

問題八：目前北區區域教學資源中心計畫的教育部經費尚未核撥下來，但實際上我們已辦理一些前置作業活動，因為我們已往都是在活動結束後一定期間內辦理核銷，那麼到時候經費下來時，這部分在未來核銷時會不會有問題？

(北區圖書平台李珊璋助理)

答：因為北區區域教學資源中心計畫經費還沒有核定下來，往例計畫尚未核定下來時，除了人事費外，其他的經費是無法辦理核銷的。有關其經費的執行，需依教育部核定函文之說明予以辦理，待計畫核定後，請計畫助理或主持人屆時依核定項目及經費，再儘速辦理核銷。

問題九：到同一地點，因為由不同地點出發前往參加同一個活動，請問同一地點同一活動是否有限制發票只能核銷幾張？

(北區圖書平台李珊璋助理)

答：請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定之國內旅費、短程車資、運費及國內出差旅費報支要點第五點規定辦理。短程車資應檢據核實報支。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。同一地點同一活動並沒有規定只能核銷幾張短程車資，唯必須遵循政府遵節開支的原則，核實報支。

問題十：因為我們學校是非營利單位，在以往核銷都是被告知只能核銷二聯式發票，現在是不是也可以核銷三聯式發票，不論是電子計算機的統一發票或手寫的三聯式發票都可以核銷？

(企業管理學系莊明琪秘書，分機 2601)

答：依東吳大學支出憑證核銷規定第七條：「本校為非營業人，請儘量取具二聯式發票，如為三聯式發票，請加註本校扣繳單位統一編號「29902605」，並檢送收執聯及扣抵聯」。學校是財團法人，應儘量取據二聯式發票，但是電子計算機的統一發票的設計本來就是三聯，若老師或同仁未告知商家開立二聯式發票（註明買受人抬頭），而取得了三聯式發票（註明買受人抬頭及統一編號），仍同意憑據核銷。三聯式發票因為有統一編號，

會造成營業稅勾稽的問題，衍生會計室需要向財政部解釋。所以請大家儘量取具二聯式發票。

問題十一：我們拿到郵局的收據，以前是用手寫開的，現在是用電腦打的，但並沒有事先告知我們要把抬頭、統編都打上去。是否可以在作法上有改變時，先事先告訴我們，而不是等到我們東西送出去核銷的時候，才告訴我們，讓我們全部都要從頭用手寫來補？

(企業管理學系莊明琪秘書，分機 2601)

答：關於郵局購買票品證明單的抬頭及統一編號之問題，由於最近有一些政府補助的經費及計畫，其憑證送補助機關審核後，因為購買票品證明單未書寫抬頭和統一編號而遭退件，讓我們正視郵局購買票品證明單亦應比照一般憑證書寫財團法人私立東吳大學及統一編號。目前郵局開立之購買票品證明單增列了欄位，可以在寄信時請郵局在電腦上直接輸入抬頭-財團法人私立東吳大學及統一編號-29902605，如果忘記請郵局記載抬頭和統一編號，可以用手寫或是補蓋章方式。有關修訂核銷之憑證應載明事項，其作法本室當檢討並改善之。

問題十二：學系目前聯絡學生大部分是用撥打其手機，以中華電信的費率，電話費會很高。目前科技發達，系主任要求改用網路電話，其價格會比較便宜，我們也實施了幾個月，確實費用會減少一半以上，但我們發現在送了網路電話的發票出去核銷時，為了這張單據來來回回很多次，要解釋很多次，回答很多問題，因會計室不知道如何核銷此單據。好像學系替學校省錢，反而遭到懲罰。

(企業管理學系莊明琪秘書，分機 2601)

答：依東吳大學支出憑證核銷規定第十四條：「電報費或國際電話費之收據，應註明發話通話事由」。由於該核銷案之網路電話的發票明細為「中港台 200」，當時會計室同仁以電話洽詢承辦人有關其網路電話使用方式、有無撥打國際電話及是否已使用完畢等，經費系承辦人了解後告知「中港台 200」使用及計費的方式，並於發票上說明後即辦理核銷。有關網路電話費核銷，經洽詢本校查帳會計師事務所，該事務所表達網路電話費如為點數形式，核銷時請檢附點數使用的資料及通話明細，因點數尚未使用完畢，則會計的帳就不能全數作費用支出，要以預付科目入帳，待使用單位使用完畢檢附前述文件辦理核銷後，才能轉為費用支出；網路電話費如為月費形式，請檢附通話明細辦理核銷。

問題十三：「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中規範：本機關人員不得支領出席費…等相關酬勞。請問「本機關人員」包含教育部同仁及

本校非兼任教師在內嗎？

(通識教育中心蔡淑惠約聘組員，分機 5903)

答：教育部人員及本校專任教職員為該要點中的本機關人員，本校兼任教師則不包括在內。

問題十四：教育部教學卓越計畫是否可以核銷無法取得發票或收據，如本校停車費？如果可以，本校停車費填具「支出證明單」即可以核銷嗎？

(通識教育中心蔡淑惠約聘組員，分機 5903)

答：依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，不予補助內部場地使用費。本校停車費係屬於「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中所謂的內部場地使用費，是教育部不予補助之項目，故不能核銷本校停車費。但若為教育部教學卓越計畫核定之項目，若無法取得發票或收據，填具「支出證明單」並說明理由，即可辦理核銷。

問題十五：各項表單是否可放"填寫範本"於網頁上？

(資訊管理學系魏湘芸技士)

答：請於會計室網頁頁籤點選「說明會」，再點選「會計室經費核銷說明會(98.2.26)」，即有表單填寫範例可供參考。

問題十六：同一張發票，由不同經費來源分攤者，可以分開 2 張發票嗎，例：8,000 元的碳粉匣，4,000 元是教育部，4,000 元是校內經費？

(學生事務處生涯發展中心褚鴻連助理，分機 7574)

答：依「東吳大學支出憑證核銷規定」第二十條，支付款項由其他補助單位與本校共同分攤者，支出憑證應加具支出機關分攤表。支出憑證無須依經費來源分別開立。

問題十七：請問保險費的處理方式，是將要保人更正為「東吳大學」還是「財團法人私立東吳大學」？

(學生事務處課外活動組廖芝萱，分機 7407)

答：本校依「私立學校法」登記為財團法人，依「東吳大學支出憑證核銷規定」第七條，抬頭應註明「財團法人私立東吳大學」。故保險費收據之要保人應註明「財團法人私立東吳大學」。

問題十八：若有大型餐會無法逐列所有參加人的名字，是否可列共幾位即可？

(學生事務處課外活動組廖芝萱，分機 7407)

答：通常活動會採報名方式進行，核銷時可檢附報名或簽到表；如活動參加者不具名，確實無法提供詳細人名者，則請於核銷時說明參加對象及人數。

問題十九：「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中規範：本機關人員不得支領出席費…等相關酬勞。請問講座鐘點費及演講費有這限制嗎？
（學生事務處心理諮商中心林巧嫻約聘組員）

答：「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定，講座鐘點費之基準為：內聘-主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元；專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。故本機關人員是可領取講座鐘點費及演講費。