



東吳大學經費核銷說明會

報告人：會計室謝秀慧組長

九十九年三月二十五日

簡報大綱



- 前言
- 經費來源
- 經費支用注意事項
- 經費核銷期限
- 經費核銷常見問題及錯誤暨處理方式
- 其他提醒事項

前言



- 本校之會計處理，係依照一般公認會計原則，教育部之私立學校會計制度之一致規定及政府相關法令與本校各項規定辦理。
- 會計室依據各項相關法規，辦理本校各項經費申請、核銷及撥款之各項審核作業。

經費來源



本校經費來源可分為以下四種：

- 校內經費
- 外界捐贈經費
- 政府機關補助經費
- 建教合作計畫經費



經費支用注意事項(1/2)

- 校內經費及外界捐贈經費：
需依本校相關規定支用及核銷。
- 政府機關補助經費：
需依補助機關之規定支用及核銷，經費使用及取具之憑證應與補助活動直接相關及符合其規定執行期間。
 - *教育部補助經費：本機關人員不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費等相關酬勞。



經費支用注意事項(2/2)

- 建教合作計畫經費：

需依補助或委託機關之規定支用及核銷，經費使用及取具之憑證應與研究計畫直接相關及符合計畫執行期間。

*國科會補助專題研究計畫：耗材、物品及雜項費用如原計畫書未申請者，經檢討確為研究計畫需用，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核實。核實後依經費核對單所出之數、天數或地點如行政程序簽報核實後於原核定經費項下列支。



經費核銷期限(1/5)

校內經費及外界捐贈經費

- 本校會計年度為學年度制，學年度起迄日是自當年度8月1日至次年7月31日止，故凡屬該學年度經費(專案簽核保留預算或外界捐贈捐款延用一學年者除外)應於學年度結束前核銷完畢。
- 98學年度經費核銷期限如下：
 1. 驗收(活動)日期為99年6月30日前，請於99年7月10日前辦理核銷。
 2. 驗收(活動)日期為99年7月1日至7月20日者，請於99年7月29日前辦理核銷。
 3. 驗收(活動)日期為99年7月21日至7月31日者，請於99年8月13日前辦理核銷。



經費核銷期限(2/5)

政府機關補助經費

- 政府機關會計年度起迄日為1月1日至12月31日，除執行期限另有規定外，餘須於12月31日前核銷完畢。請各單位於11月初留意補助經費的核銷情形，並於12月15日前核銷所有支出憑證，以利經費結案。
- 執行期限另有規定者請各單位於規定期限結束前一個月留意經費的核銷情形，於規定執行期限結束前十五日核銷所有支出憑證，以利經費結案。



經費核銷期限(3/5)

政府機關補助經費

- 如補助款執行期間為8月1日至次年7月31日止，經費應於學年度結束前核銷完畢，98學年度經費核銷期限如下：
 1. 99年6月30日前已執行之經費，請於99年7月15日前核銷。
 2. 99年7月1日至7月31日已執行之經費，請於99年8月13日前核銷。
- 如補助款執行期間跨二學年度者，98學年度經費核銷期限如下：
 1. 99年6月30日前已執行之經費，請於99年7月15日前核銷。
 2. 99年7月1日至7月31日已執行之經費，請於99年8月13日前核銷。



經費核銷期限(4/5)

建教合作計畫經費

- 配合計畫執行期間，於執行期間結束前核銷其計畫經費，請計畫主持人於計畫結束前一個月留意經費的核銷情形，於計畫執行期間結束前十五日核銷所有支出憑證，以利計畫結案。
- 如計畫執行期間為8月1日至次年7月31日止，計畫經費應於學年度結束前核銷完畢，98學年度經費核銷期限如下：
 1. 99年6月30日前已執行之經費，請於99年7月15日前核銷。
 2. 99年7月1日至7月31日已執行之經費，請於99年8月13日前核銷。



經費核銷期限(5/5)

建教合作計畫經費

- 如計畫執行期間跨二學年度者，98學年度經費核銷期限如下：
 1. 99年6月30日前已執行之經費，請於7月15日前核銷。
 2. 99年7月1日至7月31日已執行之經費，請於99年8月13日前核銷。



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (1/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
1	收銀機統一發票未打統一編號	請店家在發票空白處加蓋「統一發票專用章」並寫上學校統一編號
2	憑證若為三聯式統一發票(人工開立三聯式發票、電子計算機統一發票及收銀機統一發票)，僅檢附收執聯或扣抵聯核銷	憑證若為三聯式統一發票應檢附收執聯及扣抵聯，若其中收執聯或扣抵聯遺失，需再檢附支出證明單



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (2/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
3	發票不慎遺失	請向廠商取得統一發票存根聯影本，並加蓋統一發票專用章、負責人私章及與正本相符章
4	發票或收據品名為英文或編號，未註明中文品名	請逐項註明中文品名



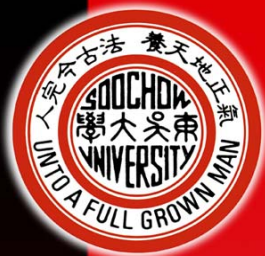
經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (3/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
5	發票或收據品名為英文或編號，僅註明文具一批、電腦耗材一批或電子材料一批..等	請逐項註明中文品名
6	免用統一發票收據僅蓋「免用發票專用章」，未加蓋負責人私章	請於收據空白處加蓋負責人私章



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (4/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
7	免用統一發票收據之「免用發票專用章」無統一編號	請於收據空白處填寫店家統一編號，若店家無統一編號，則需檢附店家負責人身份證影本，以申報其個人所得
8	免用統一發票收據蓋「統一發票專用章」	表示該店家為使用統一發票之營業人，依規定需開立統一發票，應請店家開立統一發票



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (5/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
9	保險費收據之要保人為學系、單位或個人	應請保險公司將保險費收據之要保人更正為東吳大學，並請保險公司於更正處用印
10	支出憑證應註明事項或經手人簽名，以鉛筆書寫	支出憑證應註明事項或經手人簽名請以原子筆書寫或簽名，勿以鉛筆書寫或簽名，避免時間一久字跡會不清楚



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (6/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
11	計程車收據應註明事項不齊全	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
12	列管物品及財產辦理核銷時，未先送保管組或管理組辦理驗收	請先填寫「東吳大學購置財物驗收報告單」，並擲送保管組或管理組辦理驗收後再辦理核銷



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (7/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
13	因特殊原因無法取得發票或收據者，如菜市場攤販無法開立收據，或國防部福利總處開立之非正式收據	經手人請填具「支出證明單」，書明不能取得原因，並經驗收人(不可為經手人)及單位主管簽名或蓋章
14	支出憑證以感熱紙黏貼核銷	因感熱紙時間一久會模糊不清，請再複印黏貼在旁



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (8/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
15	國外出差搭乘飛機，核銷時檢附之電子機票或國際線航空機票購票證明單未黏貼於支出憑證黏存單	國外出差旅費機票之報支，應檢附(1)機票票根或電子機票(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(3)登機證存根，其皆為支出憑證，請黏貼於支出憑證黏存單



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (9/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
16	政府機關補助之國外出差旅費，未搭乘本國航空班機者，核銷時未檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」	請檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (10/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
17	同一張發票或收據，由不同經費來源共同分攤者，未加具支出分攤表	同一張發票或收據，由不同經費來源共同分攤者，除支出憑證外請再加具支出分攤表(支出分攤表範例)



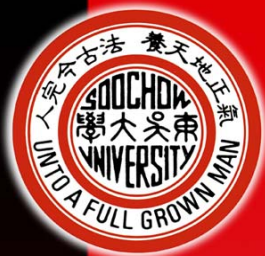
經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (11/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
18	執行國科會計畫，報支之項目為計畫申請書未申請者，未循行政程序簽報核准即辦理核銷	辦理核銷前，請先檢視計畫申請書及核定清單，如為計畫申請書未申請或經費核定清單未核列項目，經檢討確為研究計畫需要，由計畫主持人敘明理由循校內行政程序簽報核准後報支



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (12/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
19	執行國科會以外之計畫，報支之項目為計畫核定清單未核定項目	辦理核銷前，請先檢視計畫核定清單，如為計畫核定清單未核列項目，除委託或補助單位另有規定外，則依「東吳大學研究計畫經費作業要點」辦理，由計畫主持人敘明理由循校內行政程序簽報核准後報支



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (13/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
20	有給付居住者之各類所得未依規定代扣所得稅款	1. 屬於薪資所得類別者，每次所得應扣繳稅款超過2,000元者，扣繳6%稅款(即33,334元起需代扣稅款)；屬於執行業務報酬所得、競技競賽及機會中獎之獎金或給與、租賃所得及權利金者，每次所得應扣繳稅款超過2,000元者，扣繳10%稅款(即20,000元起需代扣稅款)



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (14/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
20	有給付居住者之各類所得未依規定代扣所得稅款	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="987 568 1798 796">2. 代扣之所得稅款請於給付月結束前至出納組繳納<li data-bbox="987 832 1798 1146">3. 各類所得之扣繳規範，請詳會計室網頁「東吳大學各類所得免稅暨應稅扣繳一覽表」



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (15/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
21	有給付非居住者之各類所得未依規定代扣所得稅款	1. 屬於薪資所得類別及退職所得者，按給付額代扣18%稅款；屬於執行業務報酬所得、競技競賽及機會中獎之獎金或給與、租賃所得、權利金及其他所得者按給付額代扣20%稅款，但執行業務報酬所得之個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、演講費，每次給付額不超過新台幣5,000元者，得免於扣繳



經費核銷常見問題及錯誤 暨處理方式 (16/16)

序號	常見問題及錯誤	處理方式
21	有給付非居住者之各類所得未依規定代扣所得稅款	<ol style="list-style-type: none">2. 代扣之所得稅款請於給付3日內至出納組繳納3. 各類所得之扣繳規範，請詳會計室網頁「東吳大學各類所得免稅暨應稅扣繳一覽表」



其他提醒事項(1/3)

- 經費申請及核銷請使用最新表格，最新表格可至 [會計室網頁](#) 下載。
- 各類表單金額若需塗改修正時，請於原金額上畫線刪除，再於其旁修正並簽名或蓋章，勿用修正液/帶塗改。
- 依教育部台會(三)字第0980210462D號函，「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第三點、第五點、第六點業經教育部於中華民國99年1月12日以台會(三)字第0980210462C號令修正發佈。■



其他提醒事項(2/3)

- 依國科會臺會綜二字第0990011767號函，國科會補助各類專題研究計畫(含1年期及新制多年期計畫各年計畫)項下核列之出席國際學術會議差旅費、赴國外或大陸地區差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費，自即日(99年2月9日)起，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際會議、研究、實驗...等)，計畫主持人應於事前向國科會申請，經國科會同意後始得變更之。



其他提醒事項(3/3)

- 依教育部台高字第0990023515號函及國科會臺會綜二字第0990009718號函，各校執行國科會補助專題研究計畫，如有「近三年國科會補助專題研究計畫原始憑證就地查核結果缺失彙整表」所列缺失，請加強內部審核及監督，以避免遭降低管理費之補助比例或計畫主持人遭停權之處分。■ ■



報告完畢
敬請指教