

# 國立政治大學 107 年度第 2 次會計業務協調會議程

時間：107 年 11 月 28 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：電算中心一樓會議廳

主席：粘主任美惠

出席人員：如簽到單

壹、主席報告

貳、確認「107 年度第 1 次會計業務協調會 Q&A 彙整表」。(附件 1)

參、業務報告

## ◎配合行政大樓整修提醒事項：

- 一、行政大樓整修期間，本室辦公地點移至體育館（第 1 組位於 1 樓，主任、專委及第 2、3 組辦公室位於 2 樓）。
- 二、各單位擬送本室案件，務必要有公文掛號或流通文號，以利追蹤，需先會辦其他處室之案件，流程務必標示清楚，避免公文旅行延宕時效。倘有時效性案件，請派專人自行跑件。
- 三、由於調閱會計憑證須配合行政大樓每週開放時間辦理，如擬申請調閱，請預留作業時間。
- 四、行政大樓整修期間，行政流程可能不如以往順暢，建議各單位請購或核銷作業提早規劃及辦理。

## ◎經費報支共同注意事項：

- 一、核銷經費時請擇要註明用途。
- 二、報支餐費請註明活動或會議之名稱、日期、起迄時間及參加人數。
- 三、適用共同供應契約所提供之採購項目，核銷時請檢附共約系統列印之訂單及驗收記錄，如未利用該契約辦理，核銷時請敘明理由，若係價格因素，請檢附共同供應契約價格佐證。

- 四、購置設備案件核銷時，應檢附「財產增加單」；購置單價 2,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品，核銷時應檢附「物品增加單」，並先加會財產組後再送主計室。
- 五、如以現金支付領受人，核銷時應檢附現金領據，核銷金額應加計二代健補費用，領據表單請至出納組網頁下載。
- 六、承辦人員送出轉帳清冊辦理經費報支案件後，除因特殊因素需重造清冊外，不可至系統作廢已送出之清冊。
- 七、辦理公務支出如使用有現金回饋之信用卡支付者，應於報支時扣除對應之現金回饋金額，以覈實支付之金額辦理報支。
- 八、同一事由之國外差旅費若有不同之經費來源，請一併簽核及報支，核銷時請附上「支出科目分攤表」；又「國外出差旅費報告表」未授權單位主管代判，均請送校長核判。
- 九、因公赴國外出差綜合保險費用，請以共同供應契約廠商費率為報支上限，自 107 年 5 月 1 日至 108 年 4 月 30 日共約廠商為和泰產物保險股份有限公司。
- 十、辦理經費報支文件之單位主管核章處，請以「主管職名章」核蓋，勿以私章替代，以明權責。(依秘書處 98 年 7 月 14 日政秘字第 0980006238A 號函)
- 十一、如擬辦理公款境外匯款，可於星期一至五，每日 10:30-13:00 至出納組第一銀行櫃檯，透由該櫃檯匯款可免收取匯款手續費及匯費。
- 十二、報支經費時請務必確認受款人戶名及銀行帳號，避免退匯後重匯，徒增行政成本。
- 十三、發票或收據請以膠水黏貼於支出憑證黏存單上（注意不要覆蓋到發票字軌或日期等相關資訊），切勿以訂書針裝訂或以口紅膠黏貼，以免憑證脫落遺失。

◎第一組：

一、科技部產學合作計畫注意事項

- (一) 依科技部補助專題研究計畫作業要點，應於計畫執行期滿後 3 個月內向該部辦理經費結報，若逾執行期限達半

年以上未結報者，將扣減行管費，請與會同仁轉知計畫主持人務必依規定於執行期限後 3 個月內完成經費結報。

(二) 主計室網頁已建置科技部專題研究計畫常見問答之網站連結，提供計畫人員參考查閱。

(主計室網頁→法令規章→科技部→專題研究計畫常見問答(FAQ))

(三) 科技部於 107 年 9 月 11 日以科部綜字第 1070065445 號函修正該部補助專題研究計畫經費處理原則，其中第 5 條規定略以，執行機構接受該部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

(四) 本校總務處已於 107 年 3 月 7 日訂定本校「科學技術研究發展採購作業要點」，各單位如擬進一步了解科研採購，請逕洽總務處。

## 二、非科技部產學合作(委託)計畫注意事項

(一) 與委託計畫案有關之請款、經費及期限變更、經費結案等，請受委託單位依契約函報委託單位辦理，並注意應辦理期限。

(二) 計畫請款時，電子公文請依序會辦相關單位：

1. 第一期款：研發處→總務處出納組→主計室。
2. 第二期及後續請款：總務處出納組→主計室。

(三) 報支人事費時，應會辦相關單位：

1. 計畫主持人費請會辦「研發處」。
2. 博士後研究員及計畫助理等經進用程序之人員，請會辦「人事室」。
3. 完成上開 2 項會辦後再送「主計室」審核。

## 三、行管費及結餘款報支注意事項

(一) 依研發處訂定之產學合作實施暨收支管理規定第 8 條所定，系(所)、院(中心、館)須依該條文規定之行政管理費支用範圍各自制訂行政管理費使用辦法。

(二) 各單位申請動支或報支獲分配之產學合作計畫行管費時，請承辦單位註明符合之規範：

1. 行政單位動支獲配行管費需符合本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」。

2. 教研單位需符合各自制訂之行政管理費使用辦法。

(三) 動支產學合作計畫結餘款需符合「產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」之相關條款。

四、本室編製之「產學合作計畫報帳流程及注意事項」簡報檔，置於主計室網頁並定期更新，計畫人員報支經費前可先行查閱。(主計室網頁→法令規章→科技部→產學合作計畫報帳流程及注意事項)

◎第二組：

一、為利本(107)年度決算擬編，業於本年9月26日以政主字第1070029693號函通知各單位配合辦理下列事項，並公告於主計室網頁→最新消息：

(一) 為利年度經費結報，各單位業務費申請支用案件請於本年12月15日前提出，各項活動日期請儘量安排於12月25日前辦理。

(二) 凡已發生之費用及預借款項，其已取得發票、收據等單據者，屬本年9月份以前之單據，最遲請於11月底前報支完畢，若於12月份仍報支1至9月份單據者，將列入考績重要參考依據。

(三) 10月及11月份單據請於12月6日前送達主計室；12月份單據請務必於12月25日前送達主計室結報。

(四) 12月25日至31日如仍有單據需辦理結報，最遲於108年1月2日前送達主計室，若逾期限致未於年度內完成核銷，概由各單位負責。另請務必注意公文流程時效，必要時請專人親自送達主計室，以爭取時效。

(五) 代收款、委託、補助計畫案件，執行期限至本年12月31日者，其經費請購、核銷等均依前揭說明程序辦理；如相關機關函示及合約規定需辦理結報者，亦請依其規定期限函報。

- 二、本校各單位購置設備，以購買教學及研究設備為原則，如因業務需要，需購置其他設備，不論金額大小，請以專案簽陳校長核定後辦理。(已於 104 年 12 月 7 日以政主字第 1040035784 號函轉知並公告於本室網頁→最新消息)
- 三、行政院於本年 8 月 3 日以院授主會財字第 1071500258 號函修正「政府支出憑證處理要點」部分規定，該要點已置於主計室網頁→法令規章→主計總處項下供下載查詢。修正事項擇要摘述如下：
- (一) 第 5 點，收據應記明事項中，刪除「地址」，並將受領人資料修正為「姓名或名稱」、「身分證明文件字號」及「營利事業或扣繳單位統一編號」，如支付機關已有留存受款人資料者，得免記明。另支付機關得依實際需求於收據增列其他記載事項。
  - (二) 第 6 點，配合第 5 點修正，將「營利事業統一編號」文字修正為「統一編號」。
  - (三) 第 15 點，考量會計法針對會計憑證裝訂保存已有相關規範，爰刪除有關分攤經費憑證保存之規定；另配合實務作業，增列主辦機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代該表。
  - (四) 「支出證明單」格式配合第 5 點修正，將「國民身分證或營利事業統一編號」欄位修正為「身分證明文件字號或統一編號」，並刪除「地址」欄位，另附註受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
  - (五) 「分批(期)付款表」、「支出科目分攤表」及「支出機關分攤表」3 表，刪除核章欄位，並附註機關在不牴觸本要點規定前提下，得酌予調整該表格式增列核章欄位等。
  - (六) 考量本校業務實際需要，上開「支出科目分攤表」與「支出機關分攤表」保留核章欄位。
- 四、本校「執行各項支出注意事項」配合法令修改隨時更新，並公告於主計室網頁→最新消息，目前最新版本為 107 年

9 月版。又該注意事項中，已就較多單位經常使用之經費項目，列明報支時需檢附文件供參。

- 五、107 年度截至 10 月底止，本校購建固定資產計畫之執行數 2 億 479 萬元，占全年度可用預算數 3 億 8,090 萬 7 千元，達成率僅 53.76%，請各單位本摶節原則加速執行，以提升預算執行績效。
- 六、各項補助計畫於執行完畢後，請儘速依補助機關規定辦理經費結案，另補助機關同意經費結案之文件請知會主計室。

◎第三組：

- 一、申請調閱會計憑證時，請填寫「調閱會計憑證申請表」(至主計室網頁→表格下載→其他下載)，經單位主管同意後送主計室；調閱非本單位案件時，需先經原案業務主管同意。
- 二、申領開立收款收據之單位應注意事項：
  - (一) 注意事項已載明於人工收據本封面，請申請單位務必詳閱。
  - (二) 應設置「自行收納款項統一收據紀錄卡」(至主計室網頁→表格下載→其他下載)，隨時記錄使用情形，備供查核。
  - (三) 保管現金最長不得逾 5 日，逾 10 萬元應立即將現金連同收據報核聯、記帳憑證附件解繳出納組；並請確實依收據編號順序清點，避免缺(跳)號情事。
  - (四) 作廢收據時，應於作廢收據上註明「作廢」字樣及作廢事由，並將一式三聯截角作廢，併同收據本內其他存根聯妥善保管。如屬人工收據部分，須再將作廢收據第一聯影本及整本收據送出納組檢核後，始得登錄於記帳憑證表單並辦理銷號。
  - (五) 收據應妥善保管，收據管理人如有異動應辦理移交，或將整本收據繳回出納組，並登錄於紀錄卡，由移交人、接收人簽收後，紀錄卡影印一份通知出納組及主計室。

(六) 已使用之收據第三聯存根及作廢收據，保管年限至少為 12 年，年限屆滿後，由出納組彙整擬銷毀之收據，陳報相關單位同意後銷毀。

(七) 每年請至少自主檢查 1 次（至主計室網頁→表格下載→其他下載「收據管理自主檢查表」），以強化內部控制機制。

三、 依國立大學校院校務基金設置條例第 9 條第 1 項規定：「國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理」，爰本校各單位（院、系、所、中心、處、室等）不得有未經核准自行開立金融帳戶或以其他名義開立金融帳戶存管公款之情事。

肆、 提問與回答

伍、 結語

陸、 散會

## 107 年度第 1 次會計業務協調會 Q&amp;A 彙整表

項次	提問內容 (107.6.20)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.11.05)
1	<p>「校務資訊系統→重要文件掛號」，可否新增登記流水號功能？於掛號製作完成後，若有需要即可直接登記流水號，不用再另外進入「公文系統→流程控管」登記流水號，以簡化流程。</p>	<p>電算中心說明： 本校「流程控管」功能係 10 年前委外（英福達）開發之客製化版本，現恐無法改版。 計中預計明年優先完成電子公文主體改版（但不包含流程控管）。未來將針對「重要公文掛號」、「流程控管」、「簽核流程引擎」等三大功能合併尋求更新暨全面改版之解決處理方案。 以上細節，已經跟提案人電話溝通說明。</p>	<p>台灣政經傳播研究中心 (會前提問)</p>	<p>1. 新版「公文系統」預計 108 年度全新上線，專為政大客製開發的「流程控管」功能將仍維持舊版運作，目前尚無改版計畫。 2. 「簽核流程系統」已於 107/10/01 正式上線，執行以來尚稱順利。未來會逐步排程，朝向開發更便利於文件流程管理功能。</p>
2	<p>「公文系統→流程控管」是以個人帳號登入，現行要查詢案件流程，承辦人要先確認案件流水號，再自行輸入流水號，使用上並不便利。能否新增一表列功能，呈現已登記過流水號之所有承辦案件清單，進而可以直接點選看案件流程？</p>	<p>電算中心說明：同上。</p>	<p>台灣政經傳播研究中心 (會前提問)</p>	<p>同上</p>



項次	提問內容 (107.6.20)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.11.05)
3	<p>主計室業務報告第二組第八項中，購建固定資產計畫達成率 19.03%，每個系有多少經費可使用？（設備費）</p>	<p>主計室說明： 教學單位之基本設備費，以院為分配單位，各系所若有需求可向院申請。107 年度各學院獲配基本設備費額度，本室業以 106 年 12 月 27 日政主字第 1060038700 號函函知。</p>	資管系	已結案
4	<p>本校 107 年高教深耕計畫之台灣政經傳播研究中心現在進用之計畫助理，目前無法至人事室辦理報到及領薪，請問如何讓同仁可以儘快進用並拿到薪資。</p>	<p>高教深耕計畫辦公室說明： 一、本校「高教深耕—特色領域研究中心計畫」教育部補助款經費核定案刻正陳核中，將於奉核後通知提問單位辦理人員進用。 二、請業務單位專簽預借已切結加保之同仁薪資，檢附文件（含經費概算表及擬預借薪資計算表），奉核後據以辦理預借事宜。以上細節業已於會前以電話向單位說明。</p>	台灣政經傳播研究中心	已結案

項次	提問內容 (107.6.20)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.11.05)
5	<p>想知道設備可否購買的標準應由哪個單位判定？因敝計畫為「數位人文社科教學資料庫」，卻被總務處同仁詢問為何需要購買？ (單號：GA1071550034)</p>	<p>總務處事務組說明： 本組皆配合單位需求，對逾新台幣 10 萬元之請購，即依政府採購法相關規定辦理後續採購事宜。如有所提之相關情形，應為雙方意見聯繫之溝通過程，並無可為准駁之意思，恐有誤解。</p>	圖檔所	<p>總務處事務組將配合各單位逾 10 萬元之請購需求，依規定辦理後續採購事宜。</p>