

# 國立政治大學 102 年度第 1 次會計業務協調會紀錄

時間：102 年 6 月 11 日（星期二）下午 2 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第 5 會議室

主席：魏主任如芬

出席人員：如簽到單

紀錄：張文玲

## 壹、主席報告

感謝各位同仁前來參加本次會計業務協調會，期能經由此會議加強溝通，另請大家務必準時與會，以節省會議時間。

貳、確認 101 年度第 2 次會計業務協調會 FAQ 彙整：確定。

參、業務報告（略，詳議程）

肆、現場提問與回答：詳附件「FAQ 彙整表」。

伍、散會：下午 4 時 00 分

# 102 年度第 1 次會計業務協調會 FAQ 彙整表

102.06.11

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
1	往後國科會計畫等類核銷臨時工讀金時是否可免附臨時工申請表影本？以符合環保。	依國科會 99 年來函，執行該會補助之各類專題研究計畫，須依規定辦理專、兼任助理及臨時工之進用，並應建立適當之出勤管控機制，加強內部管控。故本校建教合作計畫工讀金之報支，須檢附臨時工申請表，並要求該表須經計畫主持人及單位主管簽核，以作為進用臨時工之控管措施。	神科所
2	每年本所提送百萬以上資本門概算，皆不知何時可上網查詢校基會紀錄方知道結果，往後主計室是否可主動知會提案單位核備結果。	校基會會議紀錄奉核後，本室皆上傳校務資訊系統(校務資訊系統→行政資訊系統→一般行政資訊系統→重要會議查詢)及本室網頁(主計室網頁→校務基金→校務基金管理委員會會議記錄)，供各單位查詢。	神科所
3	主計室是否全盤接受搭乘短程車資核銷時填寫的急要公務理由？抑或有相關限制之理由屬「絕對」無法接受需退件的案例可供參考？	(一) 依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，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。 (二) 有關短程車資之急要公務理由係屬案件事實之陳述，請覈實填寫。	神科所

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
4	有關國科會計畫，請學校在計畫單位執行變更程序上予以簡化(如能明確告知用簽呈或計畫變更，以利配合辦理)。	<p><b>主計室說明：</b></p> <p>(一) 有關通例性之變更案件，可循國科會線上系統申請，以紙本形式會辦相關單位後由校長決行；惟特殊變更案件，建議透由簽呈方式會辦各單位，由各會辦單位就本身業管部分簽註意見供校長決行參考，故仍需視變更內容決定執行方式。</p> <p>(二) 嗣後有關國科會專題研究計畫變更案件，將請業務單位逕洽研發處。</p> <p><b>研發處說明：</b></p> <p>(一) 經洽詢選研中心，據悉該中心計畫經費核銷案因須符合主計相關規定，前經主計室承辦同仁口頭通知應簽辦專簽，復經主計室於專簽內初判該案件「事涉計畫變更」。</p> <p>(二) 經查選研中心之計畫變更案，因屬「執行中」，且為「執行機關審核」之案件，依本校已行之多年之作業規範(詳請參閱研發處網站，網址：</p>	選研中心

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
		<p>http://ord.nccu.edu.tw/service/super_pages.php?ID=plan2 )，應由計畫主持人透過國科會研究人才個人網提出計畫變更申請；並無須以較為複雜之專簽方式辦理。</p>	
5	<p>有關現行現金領據格式是將二列的表抬一起呈現，其中第一列的資料由系統自動帶出，但第二列的資料則是受領人必須填寫的部分，在填寫身份證字號及戶籍地址時，對應關係不夠清楚，建議修訂為表列名稱對應須填寫資料，俾利使用者填寫個資。</p>	<p>出納組說明： 已提系統維護需求單，請電算中心協助修改現金領據清冊格式。</p>	社會學系

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
6	<p>有關現金領據個資填寫部分是否可以簡化，提請確認是否仍符合領據要件。</p> <p>(一) 校內教職員工生部分，在現金領據上已經完備的資料，包括所領取費用清冊名稱、姓名、員工代號，是否請校內教師簽名即可。</p> <p>(二) 有關校外人士部分：以口試委員為例，如同時簽領二張以上收據，現金領據上已經具備的資料，包括所領取費用清冊名稱、姓名、校外人士代號，是否可以比照校內教師，請校外教師簽名即可，或可以省去一筆領據，只要填寫一張領據即可，因為學校資料庫裡都有受領人身份證字號及戶籍地址等個資。以上建議期能簡化縮短受領人填寫個資時間。</p>	<p><b>出納組</b>說明：</p> <p>(一) 校內教職員工生依例於領取個人所得時於「現金領據清冊」上簽名即可；於「人工領據」則除簽名外，還需加填員工代號或學號。</p> <p>(二) 校外人士領取個人所得時，領取款項時簽名之單據不論係「現金領據清冊」或「人工領據」，也不論每張領據為單筆或多筆，凡領取每一筆金額都應簽名，但每張領據如涉及多人時，每人至少應填寫一次國民身分證統一編號與戶籍地址。</p> <p><b>主計室</b>說明：</p> <p>(一) 依「支出憑證處理要點」第5點規定，收據應記明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受領事由。</li> <li>2. 實收數額。</li> <li>3. 支付機關名稱。</li> <li>4. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受</li> </ol>	社會學系

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
		<p>領人如為本機關人員，得免記其地址及其統一編號。</p> <p>5.受領日期。</p> <p>(二) 本校各式領據請依上開規定填寫。</p> <p>(三) 如受領人之所得係屬不同經費來源，亦可填列於同一張現金或人工領據，惟需另外檢附支出科目分攤表。</p>	
7	<p>有關招生入學口試費，建議由教務處統籌借用，由各系所填預借款申請書給教務處統一借款。</p>	<p>主計室說明： 如教務處同意由該處統一辦理預借，本室配合辦理。</p> <p>教務處說明： 詳如附件一</p>	財管系

有關102年6月11日會計業務協調會提問招生入學口試費統一借款處理案，教務處回應說明如下：

- (一) 本處自98學年度招生起，因應主計室及出納組要求，系所工作酬勞經費核銷流程改採系所造冊直接匯款方式入帳，不再由教務處事先預借現金。各系所如有發放現金需求，得填具預借款項預借現金，於試務結束後檢據辦理結報核銷。
- (二) 另本處曾於97年3月31日會計業務協調會議中提問有關工作費直接入帳而衍生困擾，當時會計室回應：牽涉個人所得者原則上仍宜以直接入帳方式處理，如有須現金支付者須經簽准。(詳細提問內容詳下表)
- (三) 經查系所辦理招生試務之書審及口試作業，除國貿系、金融系、會計系及財管系四所以預借款方式先行發放現金外，其餘系所多以造冊入帳方式辦理。
- (四) 由於各系所辦理書審及口試時間不一，前後時間差距約20日(如博士班一、二階系所)，統一匯集後再行借款，反而造成借款時間拉長，恐緩不濟急。另，會計預借流程有其一定工作時間(經詢主計室二組，預借款從提出申請到開立傳票約10天，不包含假日)，即使教務處統一借款也得遵照其規定，並無享縮短時程之優惠待遇，反觀該四系所自行執行預借款程序，時程相較會縮短。
- (五) 綜上所述，系所招生經費處理方式經多年宣導後，多數系所已接受造冊入帳作法，如此作法係屬符合現行會計作業標準流程，就不應依人而異，否則事隔多年後，又有人提出其他意見，則政策不斷反覆，業務單位又該如何應對？爰本案建議仍依現行規定(如本說明一所述)辦理較為妥適。惟建請主計室適時檢討預借款流程，縮短工作時間，始符系所辦理業務之期待。

97年03月31日會計業務協調會提問彙整表（摘錄主計室網頁）

項次	問題內容	會計室說明	提問單位
17.	<p>考試工作費及閱卷費等若不先行發放易引起工作同仁不悅，但會計室卻要求要直接入帳在業務處理上造成本單位的困擾。</p>	<p>牽涉個人所得者原則上宜以直接入帳方式處理，但本室尊重教務處意見，若有考試工作費及閱卷費等現金支付需求簽准者，於活動開始前幾天開立傳票預借，並請承辦單位於活動結束後儘快核銷，工作費發放對象為行政人員仍以入帳為宜。</p>	<p>教務處</p>