

國立政治大學 110 年度會計業務協調會議程

時間：110 年 11 月 19 日（星期五）下午 14 時 10 分

地點：行政大樓 7 樓第 1 會議室

主席：粘主任美惠

出席人員：如簽到單

壹、 主席報告

貳、 確認「109 年度會計業務協調會 Q&A 彙整表」，詳附件。

參、 經費報支共同注意事項

- 一、 同一事由若有不同之經費來源，請一併簽核及報支，核銷時請檢附「支出科目分攤表」。
- 二、 依秘書處 98 年 7 月 14 日政秘字第 0980006238A 號函文，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，以明權責。
- 三、 核銷經費時請擇要註明用途。
- 四、 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。
- 五、 請經手人注意，統一發票應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、買受機關名稱或統一編號。
- 六、 以電子發票證明聯辦理經費報支時，應併同銷貨明細表作為報支之憑證。
- 七、 支出憑證係透過網路下載列印者，或因特殊情形不能取得支出憑證，以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證者，應由經手人簽名。
- 八、 轉帳清冊已送出辦理經費報支後，除因特殊因素承辦單位收回該清冊不辦理報支外，不可至系統作廢。
- 九、 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。
- 十、 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作為佐證。

- 十一、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」；增加單先加會財產組後再送主計室。
- 十二、依國外出差旅費報支要點第 19 點第 1 項規定，出差人員於銷差之日起算 15 日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。請各出國人員確實依前開規定辦理。
- 十三、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 110 年 5 月 1 日至 111 年 4 月 30 日共約廠商為「華南產物保險股份有限公司高雄分公司」(已置於主計室網頁→表格下載→旅運費項下)。
- 十四、依國外出差旅費報支要點規定，搭乘飛機之交通費，係以職務等級對應其可乘坐之座(艙)位，作為報支準據，並非以票價做為考量。爰出差人員以航空公司員工眷屬身份購買機票者，所購得之商務艙機票雖較經濟艙便宜，但應以其職務等級相對應座(艙)位之優待票價報支。
- 十五、依國外出差旅費報支要點第 9 點規定略以，出差如由外國政府、國際組織或其他來源供膳(其他報名等費用中已附帶供膳)者，生活費應予以扣除膳費，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算。如以科技部經費出席國際會議者，經費結報時請另檢附會議議程。
- 十六、「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。
- 十七、如擬辦理公款境外匯款，可於上班日，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。
- 十八、各單位送本室案件，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，流程請標示清楚，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。
- 十九、報支經費時請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。
- 二十、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。

二十一、請出納組開立收據時，務必提供正確繳款人名稱，以避免錯漏修正抬頭時，需調閱收據三聯一併更正，徒增往返程序。

肆、各組報告

一、第一組

(一) 科技部產學合作計畫注意事項

1. 計畫變更申請經費流用或經費報支時，請計畫主持人先行確認該計畫各用途別經費有足夠餘額後再辦理。
2. 經費報支請注意支出事項與計畫之相關性及時效性，與研究計畫無關或非計畫執行期間內之開支，不得報支。
3. 因疫情因素，於國外舉辦之國際會議由實體模式改為線上模式者，仍屬參與國際會議，經費報支應填寫國外出差旅費報告表辦理，並檢附主辦單位變更會議形式之文件。
4. 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，將扣減行政管理費（以下簡稱行管費），請與會同仁轉知計畫主持人務必依規定於執行期屆後3個月內完成經費結案。
5. 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，並已置於主計室網頁→法令規章→科技部→專題研究計畫常見問答(FAQ)項下。
6. 依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第5點規定，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。
7. 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

1. 報支委託計畫行管費時，請攜帶核定清單至出納組預開收據後，以掛號公文檢附粘存單(收據黏貼於上，完成核章)送主計室辦理。
2. 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規定函報委託單位辦理，並注意辦理期限。

3. 委託計畫因請款不及致可用收入餘額不足支應時，如須即時辦理付款，請加填「預借款申請表」或「研究計畫人員人事費及勞健保費預支申請書」送主計室開立傳票。
 4. 計畫請款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。
 5. 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) 博士級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
1. 各單位申請動支或報支獲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) 教研單位需符合本校「產學合作實施暨收支管理規定」或各系(所)、院(中心、館)各自訂定之行管費使用辦法。
 2. 動支產學合作計畫結餘款需符合本校「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，已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項下）。

二、第二組

- (一) 為利本(110)年度決算擬編，業於本年 9 月 24 日以政主字第 1100027759 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：
1. 為利年度經費結報，各單位業務費申請支用案件請於 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。
 2. 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 9 月份以前之單據，最遲於 11 月底前報支完畢。

3. 10月及11月份單據請於12月6日前送達主計室；12月份單據務必於12月25日前送達主計室結報。
 4. 12月25日至31日如仍有單據需辦理結報，最遲於111年1月3日前送達主計室，若逾期限致未能於年度內完成核銷，概由各單位負責。另務必注意公文流程時間，必要時請專人親自送達主計室，以爭取時效。
 5. 代收款、委託及補助計畫案件，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時程辦理；如相關機關函示或合約另有規定者，亦請依其規定期限函報。
- (二) 本校各單位因業務需要購置教學、研究用途外之設備及物品，其中單價未達1萬元之除濕機、冰箱、微波爐或電鍋，免逐案專簽，以簡化行政作業，其餘仍請專案簽陳校長核定後辦理(已於108年4月30日以政主字第1080009728號函轉知並公告於本室網頁→最新消息)。
- (三) 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110年8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。
- (四) 本年度截至10月底止，本校購建固定資產計畫之執行數為4億3,696萬9千元，占全年度可用預算數7億8,828萬6千元，達成率僅55.43%，爰請各單位本摶節原則，加速執行以提升預算執行績效。
- (五) 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。
- (六) 依行政院主計總處本年10月15日主會財字第1101500511號函示，機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。

三、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) 1萬元以下之小額支付款項(產學合作計畫除外)，請於新平台校務系統以「新平台校務系統→採購管理→自行採購案核銷→零用金報銷入款造冊」方式辦理，俾由出納組彙總小額案件後，送本室編製傳票，以加速付款作業。
- (三) 申領開立收款收據之單位應注意事項：
1. 注意事項已載明於人工收據本封面，請申請單位務必詳閱。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 每年至少自主檢查1次(「收據管理自主檢查表」請至主計室網頁→表格下載→其他下載)，以強化內部控制機制。
- (四) 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。

伍、提問與回應

陸、散會

109 年度會計業務協調會 Q&A 彙整表

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (110.10.30)
1	<p>由於學生較不諳（科技部）經費報銷規範，感謝主計室能在經費核銷作業上，給予諸多的協助。</p> <p>依科技部「補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」第九點之規定，受補助出席國際學術會議之研究生，應於返國15日內辦理報銷。有鑒於邇來該部於催辦本校是項補助經費之核結時，我們也發現到，研究生於校內核銷作業上，在核結案件的來來往往當中，會有需要20日以上的作業時間。倘若該經費核結時限需依照科技部之規定，在15日內完成報銷作業，其作業應該是不符科技部的要求。</p> <p>由於研究生不僅不諳科技部經費報銷規範，也不熟悉校內行政作業程序，敬盼各系、所及主計室能惠予持續多予協助，並有效控管作業時間，俾符科技部相關規範。</p>	<p>主計室說明：</p> <p>經查科技部補助學生出席國際學術會議經費，以補助機票費及註冊費為原則，並於核定補助函文中明確說明核銷時應注意事項及應檢附之文件，爰建請研發處於轉知受補助學生時，應提醒學生確實依該部來文說明辦理經費報支，俾依限完成經費結報。</p>	研發處（學術推展組）	已結案