

國立政治大學 100 年度第 2 次會計業務協調會紀錄

時間：100 年 11 月 18 日（星期五）下午 2 時

地點：行政大樓 7 樓第 5 會議室

主席：徐主秘聯恩、魏主任如芬

出席人員：如簽到單

紀錄：方嘉慧

壹、 主席報告（略）

貳、 業務報告（略，詳議程）

參、 現場提問與回答：詳附件「FAQ 彙整表」。

肆、 結語

魏主任：期望校內非會計單位同仁常與會計室雙向溝通，或透過寫 E-mail 提供相關建議，如會計室同仁有表現良好的，歡迎告知並予鼓勵；如有表現不佳的，亦請來信指正，會計室會加以檢討改進，以提升會計室整體行政效能。

伍、 散會：下午 3 時 50 分

100 年度第 2 次會計業務協調會 FAQ 彙整表

100.11.18

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
1	會計室同仁可再次提供報帳標準之網頁位址提醒同仁上網查詢，以利核銷流程。	本室已將各項相關法規及本校執行各項支出應行注意事項，置於本室網頁「法令規章」專區，提供查閱。 會計室網頁位址： http://www.acc.nccu.edu.tw	教政所
2	若建立「常犯錯誤」提供參考，或許可減少電話詢問的機率，提升工作效率。	目前「常犯錯誤」係置於會計室網頁→FAQ，並適時檢討更新。	教政所
3	會計室同仁給予很多指導，例如蔡繡如專員、陳鈺卿小姐、魏郁庭小姐，在此感謝同仁的支持與協助。	感謝教政所的支持與鼓勵。	教政所
4	支出注意事項是否應再作調整，以符合實際業務所需。例如：研究生研究計畫審查委員人數限制。	1.本室每年均會依主管機關及本校相關規定更新各項支出應行注意事項。 2.有關研究計畫審查委員之人數係由各系所依其修業辦法辦理，實務上本室亦依其修業辦法辦理經費審核，並將修正 101 年各項支出應行注意事項。	國發所
5	建議會計室承辦人先熟悉零用金報帳系統，以便增進其審核答問進度。	1.因本室係經費核銷書面審核單位，非經費支用單位，故使用零用金報帳系統頻率極低。惟為增進與經費執行單位溝通效率，業請本室各承辦人了解該系統操作方式。 2.另本室業已於會計室網頁建置與零用金系統操作說明之超連結。請至會計室網頁之首頁—公告事項—報帳常用連結，點選「自行採購案核銷操作說明」即可連結相關網頁。	選研中心

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
6	建議會計室和電算中心研議零用金系統之財產增加單流程（或簡化畫面）以利核銷。	<p>1.目前辦理經費結報作業，如涉及需填寫財產（物品）增加單時，均需先將結報資料送至財產組登錄（轉檔）。當報帳資料需更正時，報帳單位應通知財產組取消登錄，報帳單位方能於系統修正資料。</p> <p>2.建議報支零用金時，消耗品與非消耗品分別以不同請購案辦理，消耗品逕送會計室，非消耗品則先送財產組，以避免不同流程間干擾。</p> <p>3.長期而言，目前校務資訊系統財產物品請購需填寫3個頁面，自行採購案核銷需填寫5個頁面，後續本室擬協助填寫資訊需求單請電算中心研議簡化畫面。</p>	選研中心
7	關於會計室提供之簡化零用金核銷範例，未來若多張單據，只要經手人已經代墊款項且均屬消耗品，於請購系統中是否可以「雜項用品」一筆核銷？	<p>1.可以。惟如墊款者超過1人，請墊款人於憑證核章並註明代墊，俾本室核對撥回清冊。</p> <p>2.另如有直接匯入廠商帳戶之零用金，報銷清單應分別列示。</p>	風管系
8	本校博士生論文計畫口試費校內委員支給標準目前為每人500元，是否可調整？	<p>經洽詢5所學校博士生論文計畫審查費支給情形如下：</p> <p>A.臺灣大學、中山大學：依行政院審查費支給標準辦理。</p> <p>B.成功大學、陽明大學：由系所自訂標準簽准後由系所業務費支應。</p> <p>C.臺灣師範大學：校內外委員均為2,000元。</p> <p>考量本校經費日趨緊縮，本室暫不統一提高全校支給標準，各系所如有窒礙難行之處，建議敘明理由專簽陳奉校長核可。</p>	教育系

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
9	各補助款之相關的 SOP 是否能放在會計室網頁上?	補助款審核作業 SOP 已置於會計室網頁「標準作業流程」專區，提供查閱。	國發所
10	12月份的經費結報最遲需於12月29日前送至會計室結報，軍訓室因業務特性有可能於月底產生零用金的支出（如送醫、緊急事故處理...），是否能延至元月初結報？	因本室人力有限且年度將近結束時之案件量遽增，為如期審核完畢俾辦理決算，重申本（100）年度單據請務必於12月25日以前送達會計室結報，如因特殊情形無法結報者，最遲於12月29日前送達。另本（100）年度12月29日至31日之憑證至遲請於101年1月3日送達會計室。	軍訓室
11	各業務單位送請核銷至會計室後需多久時程可完成並付款？	<ol style="list-style-type: none"> 1.有關經費核銷付款案，作業流程係由業務單位送出單據→會計室審核→長官審核(校長或授權代簽人)→會計室開立傳票→出納組開立支票並完成核章後送請銀行匯付款項。 2.各項經費核銷案，於本室審核及開立傳票作業部分，均要求同仁注意時效，不得無故延壓，惟案件辦理所需時程仍受本室案件量多寡及難易程度影響。本室仍將儘力縮短作業時程，亦請出納組同仁共同努力，期使受款人儘早收到款項。 3.另各單位於申請到補助款時，請儘速將獲補助公文會知研發處及會計室等相關單位，以利建置計畫代碼等前置作業之進行，避免案件核銷時始發現程序需辦理補正，影響付款時程；並請各單位於結報時確認受款人帳戶資料之正確性。正確之資料及完整的前置作業，均將有效提升核銷付款時效。 	國發所

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
12	建議非國科會計畫委託單位將雙方合(契)約書寄回本校用印時，研發處即可錄案建置計畫代碼，不需等到對方用印寄回本校後再建置計畫代碼，以利計畫執行(因計畫人員之聘用有時效性)。	研發處回應： 1.目前如為國科會計畫，係於收到核定通知時即於系統錄案維護計畫代碼。非國科會計畫，因委辦單位常將核定情形逕行通知老師，老師則於計畫通過之合約用印申請單會辦研發處，本處於會簽公文時會提醒簽約完成盡速通知研發處，以便於系統登錄。 2.有關係統登錄建置計畫代碼究於文書組完成用印即通知本處作業或接獲簽約對方回文後再行作業，本處將攜回研究。	選研中心
13	一萬元以下耗材之採購是否一定要使用共同供應契約採購?	本案擬提請總務處研議是否可由學校辦理集中採購供全校使用	社會系
14	建議在新進同仁辦理進用時，可提供報帳相關注意事項、系統使用流程等索引資料，供新進人員參考。	本室將研究辦理，俟整理完後，即可提供新進同仁參考使用。	科管所