

# 國立政治大學 106 年度第 2 次會計業務協調會議程

時間：106 年 11 月 22 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：行政大樓 7 樓第 1 會議室

主席：魏主任如芬

出席人員：如簽到單

壹、主席報告

貳、確認「106 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

## ◎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」，核銷非消耗品時，單價 2,000 元以上者，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，自 106 年 5 月 1 日起共同供應契約廠商已改為和泰產物保險股份有限公司，出國保險費用請以共約廠商費率為報支上限。

- 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 0980006238A 號函)
- 十一、 報支經費時請務必確認受款人戶名及銀行帳號，避免退匯重匯徒增行政成本。
- 十二、 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、科技部建教合作計畫注意事項

- (一) 科技部計畫依補助專題研究計畫作業要點，應於計畫執行期滿後三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三個月內完成經費結案。
- (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))

二、非科技部建教合作(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

各單位申請動支或報支獲分配之建教合作計畫行管費或結餘款時，請承辦單位註明符合之規範：

- (一) 行政單位動支行管費行政單位分配款需符合本校「建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」。
- (二) 教研單位需符合本校「建教合作實施暨收支管理規定」之相關條款。
- (三) 動支建教合作計畫結餘款需符合「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」之相關條款。  
(相關規定置於主計室網頁→法令規章→自籌收入規定)

四、本室編製之「建教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→建教合作計畫報帳流程及注意事項)

### ◎第二組：

- 一、為利本(106)年度決算擬編，請配合辦理下列事項：(已於106年9月27日以政主字第1060028917號函通知各單位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106年12月15日以前提出，各項活動日期請儘量安排於106年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106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，將列入考績重要考量依據。
  - (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107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 106 年 12 月 31 日者之經費請購、核銷等，均請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相關機關。

二、 頂大計畫經費本(106)年度結報期限請依頂大辦公室通知辦理。

三、 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)

四、 教育部 106 年 7 月 13 日臺教會(三)字第 1060095066 號函以，修正「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」，名稱並修正為「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」，並自即日生效。

(一) 本次修正第六點膳宿費編列上限規定如下：

1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費由區分簡任級 275 元、薦任級以下 250 元，統一修正為 250 元，且午、晚餐每餐單價須於 80 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 200 元為基準編列；每日住宿費修正為依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費維持 500 元；每日住宿費修正為比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

3. 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費由 1,100 元調降為 1,000 元；每日住宿費維持為 2,000 元、外賓 4,000 元。

(二) 本校如以自籌收入支應各類會議、講習、訓練與研討(習)會等經費時，其膳費共通性標準由現行每人每日膳費簡任級 275 元、薦任級以下 250 元，比照教育部規定統一修正為每人每日 250 元，及國際性

會議暨研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費由 1,100 元調降為 1,000 元，餘支給基準仍維持現行規範。各單位如因業務特殊需求，須超出支用標準，得簽陳校長核定後辦理。

（三）又本校接受教育部及所屬機關(構)委辦或補助之相關費用，及向教育部以外機關(構)申請補助之相關經費，其編列與執行，除補助機關(構)對補助內容另有規範，得依其規範辦理外，應依上開要點規定辦理。

（四）以上，本室已函知各單位並公告於主計室網頁→最新消息。

五、行政院 106 年 10 月 31 日以院授主預字第 1060102544 號函修正「國外出差旅費報支要點」第 6、16、17 點，並自本(106)年 11 月 1 日生效(已置於本室網頁/最新消息項下供下載查詢)。本次修正摘述如下：

（一）出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附機票票根或電子機票部分，增列「其他足資證明行程之文件」；另登機證存根部分，亦得以網路下載列印「電子登機證」紙本並簽名後辦理報支。

（二）司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受禮品交際及雜費限額限制。

（三）出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件，得檢附原始單據於禮品交際及雜費限額外另報支租車費。

六、本校執行各項支出注意事項已就較多單位且經常使用之經費項目，列明報支時需檢附文件，並公告於主計室網頁→最新消息。

◎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」（請至主計室網頁→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注意事項：
  - （一）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。並請切實依收據編號順序清點，避免缺(跳)號情事。
  - （二）作廢收據時，應於作廢收據上註明「作廢」字樣、作廢事由、一式三聯截角作廢，併同收據內其他存根聯妥慎保管，並將該作廢收據第一聯影本及存根本（整本）送出納組檢核，始得登錄於記帳憑證表單並辦理銷號。
  - （三）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。
  - （四）收據應妥善保管，收據管理人如有異動應辦理移交，或將收據本（整本）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。
  - （五）其他注意事項請詳閱人工收據本封面。
- 三、依國立大學校院校務基金設置條例第 9 條第 1 項：「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(會前書面提問及回應說明請詳附件 2)

伍、結語

陸、散會

## 106 年度第 1 次會計業務協調會 Q&amp;A 彙整表

項次	提問內容 (106. 6. 21)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (106. 11. 22)
1	可否開設課程或教學文件，讓新進人員知道 H 帳、G 帳、資本門、計畫結餘款、行管費如何運用及可支應的項目。	<p>主計室說明：</p> <p>一、H 帳係教育部補助邁向頂尖大學計畫經費，G 帳為本校邁向頂尖大學計畫配合款，其運用及可支應項目依頂大核定計畫執行。</p> <p>二、資本門係購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之儀器、設備、電腦軟體（買斷），以及房屋建築及營建工程等支出屬之。</p> <p>三、教研單位動支計畫結餘款需符合本校「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」第 3 條所定運用項目。至動支建教合作行管費需符合本校「建教合作實施暨收支管理規定」第 9 條所定支用範圍。</p> <p>四、另本室業編製「建教合作計畫報帳流程及注意事項」之教學文件，及</p>	心腦學中心 (會前提問)	已結案

項次	提問內容 (106.6.21)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (106.11.22)
		彙編本校「執行各項支出注意事項」，兩份檔案均置於主計室網頁，提供查閱。		
2	<p>老師舉辦戶外教學常遭主計室同仁質疑其行程與課程相關性，好像質疑老師教學專業。</p> <p>老師解釋其舉辦戶外教學之理由時，因其為美國人，故以英文繕打，但被主計室退件要求摘要譯為中文，對於本校外籍教師檢附之理由說明如為英文，能否通融處理，以符本校國際化之願景。</p>	<p>主計室說明：</p> <p>依支出憑證處理要點第 2 點：「本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。」及第 19 點：「非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。」，又本校核銷文件除英文外，另可能涉及日文、韓文及歐洲語文等，各有其專業性，爰請核銷時擇要譯註為本國文。</p>	歷史系	已結案
3	<p>是否能在各項支出注意事項裡新增各項經費報支時需檢附之文件，方便查閱及節省來回退件之行政成本，且在支出發生前得知需檢附之文件，有些證明如照片、簽名等才能及時取得。</p>	<p>主計室說明：</p> <p>本室刻正研議整理報支經費時，需檢附之書面資料。</p>	外文中心	<p>本校執行各項支出注意事項已就較多單位且經常使用之經費項目，列明報支時需檢附文件並公告於主計室網頁→最新消息。</p> <p>(已結案)</p>



項次	提問內容 (106.6.21)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (106.11.22)
4	科技部計畫國外差旅費是否可流用至第 2 年支用，有何程序。	<p>研發處說明：</p> <p>一、依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第二點第二項之規定，各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出，合先陳明。</p> <p>二、經查多年期第 1 年經費清單之執行期限係為計畫起迄期間，故該項經費，依規定無需辦理計畫變更事宜，並得於第 2 年支用。</p> <p>三、惟相關計畫如於執行中涉及其他變更事由者，仍請依規定辦理計畫變更申請。</p> <p>主計室說明：</p> <p>多年期計畫不同年度國外差旅費可以同時支用。惟依科技部補助規定，國外出差內容須與原申請書相符，不符者，須先辦理計畫變更；變更事宜請洽研發處。</p>	社會系	已結案

項次	提問內容 (106.6.21)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (106.11.22)
5	<p>選研中心電訪案核銷訪員、督導及資料處理費時，需檢附相當多的附件資料，可否會同人事室、研發處等單位協商減少應附附件以減輕負擔。</p>	<p>研發處說明： 經檢視計畫臨時性人員（勞動或學習型）相關表單後，經查該表單均係依教育部、勞動部及本校相關規定辦理，建請減少表單部分，擬納入日後行政簡化之重要參考依據。</p> <p>人事室說明： 一、本校臨時人力之控管，權管單位為研發處，本室僅辦理保險之加、退保相關事宜，合先敘明。 二、選舉研究中心電訪案所聘請之臨時人力，係屬勞動型臨時性、短期性工作者，為確保當事人權益，用人單位須為其辦理勞工保險之投保、勞工退休金之提撥（每週工作時數未滿 12 小時或聘期未滿 3 個月者，本校無須為其投保健保），爰應檢附之表件包含：專案簽准進用臨時工之影本、大型活動臨時工加保申請表、擬聘人員之身分證影本與</p>	<p>政治系 選研中心</p>	<p>已結案</p>

項次	提問內容 (106.6.21)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (106.11.22)
		<p>二合一批次加保表及退保表，均為申請臨時人力必備之文件。</p> <p>三、為避免本校因未依勞工保險條例相關規定而衍生勞保局罰鍰，前開相關表件均有其必要，仍應填交俾憑辦理。</p> <p>主計室說明： 電訪人員費用報支案，經人事室及研發處審核後，本室審核報支案所附領據及現金領據清冊之正確性；至目前選研中心自編之費用總表非本室審核所需，故免送本室，如無其他用途，建議可取消。</p>		
6	報支經費時請勿使用回收紙，是否包含附件資料。	<p>主計室說明： 報支經費用紙(包含附件資料)請勿使用回收紙。係考量會計憑證保存年限至少為12年，且時有外部單位查核，為避免與報支經費案件無關之個資、業務機密資料外洩，故提醒注意。</p>	風管系	已結案

## 會計業務協調會提問單

106.11.22

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
1	<p>行政資訊系統→「校外人士資料維護」→建議查詢結果顯示是否已建立金融帳戶（不用顯示帳號明細），即「有金融帳戶者→顯示為銀行或郵局」，「無金融帳戶者→顯示為無」</p> <p>理由：方便承辦人確認是否需要向校外人士索取金融帳戶資料（目前只有造清冊時，才能看到校外人士有無建立金融帳戶）。</p>	<p>電算中心說明：</p> <p>已依選研中心建議於「校外人士資料維護」查詢結果新增金融帳戶資訊，顯示銀行、郵局，或是無帳戶。</p>	選研中心