

國立政治大學 107 年度第 1 次會計業務協調會議程

時間：107 年 6 月 20 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 2 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），正式搬遷時間依學校公告為準。
- 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、 申請調閱會計憑證時，須配合行政大樓每週開放時間辦理，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」，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 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，避免退匯後重匯，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) 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) 行政單位動支獲配行管費需符合本校「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、本校 106 年 12 月單月支出高達 5.06 億元，占全年度支出 12.96%，約為其餘 11 個月平均支出之 1.64 倍，為免支出突增，請各系所單位於支出事實發生取具憑證單據後，至遲於次月底前辦理結報作業。
- 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，請專案簽陳校長核定後辦理。(本室於 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、行政院主計總處 106 年 12 月 12 日函釋「國內出差旅費報支要點」1 則，有關機關員工奉派出差，倘搭乘由親友駕駛之自用汽(機)車，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽(機)車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。
- 四、行政院 106 年 12 月 29 日修正「國內出差旅費報支要點」，摘述如下：
 - (一) 刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根」之規定，以鬆綁法規、簡化報支程序。
 - (二) 明定搭乘船舶應檢附票根或購票證明文件者係座(艙)位有分等之船舶；若無分座(艙)等之船舶，則無須檢附票根或購票證明文件。
- 五、行政院 106 年 12 月 27 日修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，摘述如下：
 - (一) 出席費之支給上限由 2,000 元，修正為 2,500 元，除得視會議諮詢性質支給外，另增列「得視業務繁簡程度酌予支給」。
 - (二) 修正稿費支給基準如依政府採購法規定，「以公開方式」辦理者，得不受本要點附表所定基準之限制。據此，如依政府採購法規定以「非公開方式」辦理者仍應受限。

- 六、 行政院主計總處於 107 年 3 月修正「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」；4 月修正「國外出差旅費報支要點解釋彙編」及修訂「支出標準及審核作業手冊」中「經費結報檢附憑證表」；5 月修正「內部審核處理準則」部分條文，均已置於主計室網頁→法令規章→主計總處項下供下載查詢。
- 七、 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 4 月版。同時已於該注意事項中，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供參。
- 八、 107 年度截至 5 月底止，本校購建固定資產計畫之執行數 72,479 千元，占全年度可用預算數 380,907 千元，達成率為 19.03%，請各單位本摶節原則加速執行，以提升預算執行績效。
- 九、 各項補助計畫請於執行完畢後，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」（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） 「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」（請至主計室網頁→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。並請切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、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。如有遺失任一聯，請即時簽核。

（五）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。

（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）請每年至少自主檢查 1 次（請至主計室網頁→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：「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 2 次會計業務協調會 Q&A 彙整表

項次	提問內容 (106.11.22)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.5.25)
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: 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>	<p>選研中心 (會前提問)</p>	<p>已結案</p>

項次	提問內容 (106.11.22)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.5.25)
2	<p>本中心與交通大學共同合作「校用共享版數位教學平台MoodleSet」開發計畫，因本校主計同仁與交通大學主計單位對經費核銷文件看法不一致，已建請由兩校主計同仁直接溝通。並請撥還本案已預控但尚未完成核銷之被收回頂大經費(106H99-05)18萬元。</p>	<p>頂大辦公室說明： 本案業務單位業簽請撥還第3季未執行經費新臺幣18萬元整，俟奉核後即可撥還所需經費。</p> <p>主計室說明： 依教發中心106年9月19日第1060025322號簽文，本室已就該案表示意見，該計畫如係「委託」交通大學開發校用共享版數位教學平台，則非屬補助且金額逾10萬元，建請依採購法辦理採購作業；若屬「共同開發」且分攤開發經費，則請於核銷時檢附交通大學收據及支出機關分攤表，以辦理核銷作業。</p>	教發中心	已結案
3	<p>報支餐費時是否需檢附「用餐名單」。</p>	<p>主計室說明： 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，用餐名單非必要附件。</p>	心理系	已結案

項次	提問內容 (106.11.22)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.5.25)
4	<p>請問宴請外賓餐費是否需名單，還是註明事由即可。</p>	<p>主計室說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依科技部規定，宴請外賓之對象僅限「國外訪賓」，且僅能以業務費彈性支用額度報支，爰倘以科技部計畫報支者，仍請註明國外訪賓名單及參與人數。 2. 其他非科技部計畫部分，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，如有宴請外賓請註明含外賓之所有參加人數，名單非必要附件。 	秘書處	已結案

項次	提問內容 (106.11.22)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (107.5.25)
5	<p>依議程第 3 頁，為利年度經費結報，各項活動日期請儘量安排於 12 月 25 日前辦理。請問身心健康中心之「導師班組活動費」是否也需於 12 月 25 日前舉辦完畢。</p>	<p>學務處身健中心說明： 配合會計年度，第一學期結報期限仍需於該年度 12 月底前結報並依本校主計室規定之結報日為基準。</p> <p>主計室說明： 「導師班組活動費」係由學務處身心健康中心控管，其報支時程請依該中心規定辦理，惟如屬本(106)年度之活動，各項單據送達主計室時程，請依 106 年 9 月 27 日政主字第 1060028917 號函辦理。</p>	廣電系	已結案

會計業務協調會提問單

107.6.20

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>以上細節，已經跟提案人電話溝通說明。</p>	台灣政經傳播研究中心
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>	電算中心說明：同上。	台灣政經傳播研究中心