

## 113 年度第 1 次會計業務協調會 Q&A 彙整表

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
1	現行各單位電話費皆由各單位自行至出納繳費後、總機房影印、再依核銷作業核銷，流程繁瑣且沒效率，建議統一調查經費代碼、統一出帳。	<p><b>主計室說明：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>計畫類經費報支，受限於委託單位規範應有支出憑證以供查核，爰無法逕予透由內部轉帳程序辦理。</li> <li>非計畫類經費報支，俟總務處擬具簡化電話費之核銷方式後，本室配合辦理後續事宜。</li> </ol> <p><b>總務處說明：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本處僅提供採交換機系統「電話分機」、付費方式為「自費」之帳單明細，與執行委外契約所調查之「經費分帳」完全不同屬性、合先敘明。</li> <li>全校總「自費」筆數目前有 2 百多筆，未來也會持續增加。且各單位經費代碼不同，當更換主管或計畫時，經費代碼也可能隨之更改，甚至有些單位可能同筆款項會拆分成兩筆經費代碼核銷。無論自費帳單或請修、請購後續核銷流程，決定使用何項經費為各單位主管或主計單位權限，本處無權擅自決定、亦無編制任何代辦人力。</li> <li>各單位各式自費帳單後續核銷作業，請本於權責、務必依會計法規</li> </ol>	資訊學院

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
		如實核銷。	
2	公用清冊比採購系統使用簡便、請問系統優化如何簡化核銷程序？	<p>電算中心說明：</p> <p>1.本校因報帳類別不同而有相對應的應用系統，財物、勞務及工程採購案件，請使用採購管理系統；非屬採購案件，支付薪資等酬勞費用、獎助學金等，則請使用公用清冊。</p> <p>2.主計室與電算中心目前正在進行報帳系統優化計畫，以提供同仁更友善的核銷程序。</p> <p>主計室說明：</p> <p>現行採購管理系統經費結報單種類繁多，且與支出憑證黏存單功能重疊，已規劃將系統表單整併，透過將請購單所需資料及核章欄位，整併至支出憑證黏存單，並由系統自動產製黏存單，以簡化核銷程序。</p>	理學院
3	思考整併請購單及自行採購核銷之可能，例如請購單加入廠商(統編)資訊後，可跳過自行採購核銷，即可在請購單逕行結報(直接在請購單輸入品項、金額、廠商、品名)。	<p>電算中心說明：</p> <p>採購管理系統已於新平台建置單一入口，電算中心將持續檢討介接相關資訊，以優化請購系統，讓同仁可以更有效率進行請購核銷作業。</p>	外語學院
4	老師的計畫報帳助理流動率很高，希望可以建置教學手冊教助理怎麼報帳，手冊若能從基礎教學更好。	<p>主計室說明：</p> <p>1.本室業製作「產學合作計畫報帳流程及注意事項」簡報檔，並將報帳相關表單、適用規定彙整於本</p>	資管系

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
		<p>室網頁之「計畫助理專區」，供計畫助理參閱，請善加利用。</p> <p>2.本室規劃於 113 學年度第 1 學期辦理計畫助理報帳課程(與主計業務相關部分)，希透由實際課程，讓計畫助理對於報帳規範更為熟悉。</p> <p>3.計畫報帳，涵蓋人員進用、計畫核定等作業流程，爰有關計畫助理研習課程，建議研發處統一規劃，整合相關單位辦理，以有效強化對計畫助理之教育訓練。</p> <p>4.另會計業務協調會簡報資料，已逐年朝使用者需求方向調整內容，並持續蒐整常見之經費核銷問題及錯誤態樣，提請同仁參考，諒對核銷作業有相當助益。</p>	
5	捐贈款只能用公用清冊處理核銷？	<p>主計室說明：</p> <p>1.15 萬元以下受贈款/委託計畫之經費結報，採「轉帳清冊」或「經費結報單」方式辦理，係計畫類單據為配合外部單位查核，需以專冊方式整理歸檔及管理。</p> <p>2.本室與電算中心刻正優化各項經費結報系統，此項經費報支流程及文件，將納入檢討研議。</p>	運動學程