

## 國立政治大學校內各單位與會計室業務協調會 97 年度第 1 次會議紀錄

時間：97 年 3 月 31 日（星期一）下午 2 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第 5 會議室

主席：樓主秘永堅、許主任淑芳

出席人員：詳簽到單

紀錄：黃雅琪

### 壹、主席報告

〈主 秘〉：

會計室在校內扮演資源分配、財務資訊提供及經費監督、把關功能，與各單位業務來往密切，期望透過本次會議進行雙向溝通取得共識，讓行政流程更有效率、校務推展更為順利。

〈許主任〉：

- 一、每年年底時因本室人力有限但業務量龐大，案件核銷速度隨之減緩，請各單位能予體諒及早報帳。
- 二、希望各單位於每年 12 月份總務處調查大修及儀器設備經費需求時，能確實估算，使本校概算編列與實際執行情形相符。

### 貳、會計室報告事項

- 一、除建教合作經費核銷另由研發處辦理助理講習，本室派員說明協助解決帳務核銷外，有關學校經費支出憑證黏存單單據黏貼方式，請用膠水由上往下、由小到大依序黏貼，受款人及發票號碼需清晰；預借款申請表請詳填表單內容以取代簽案；若已繳回預借款餘額請在經費結報單第 3 欄註明繳回金額，並附上繳回收據第 1 聯；轉撥計價單目前以翻譯中心翻譯費及元大講堂場地費適用。
- 二、本校「預算及會計業務標準作業流程手冊」本室去年已編製完成並發送各單位，若無紙本者可進入本室網頁左下角點選「標準作業流程」進入查詢。
- 三、本校校務基金因經費來源不同法規標準也會不一，例如建教、捐贈、場管、推廣、投資收益等 5 項自籌收入，雖仍受審計單位查核，但其運用較為寬鬆，可不受預算法、會計法等會審法規限制，依據各單位不同結報樣態本室常需遵循不同規範及往例解決。
- 四、各專班、學分班每年預借零用金（不包含計畫性）於年底時若有餘額可直

接循環運用不需繳回，本室會於各系（所）單位主管或承辦人帳上控管。

五、有關論文口試費、專題演講費是否有調整空間，會計室已請教務處研擬並經教務處回應：若調漲恐學校預算無法吸收增加經費，且本校之支給標準與其他學校相當，故檢討結果暫不調整，若各系所仍有此方面問題建請專案簽辦。

六、餘請參見議程貳~肆項。（詳如附件 P.1~23）

**參、現場提問問題與回答：**詳如附件 P.24~33。

#### **肆、結語**

〈主 秘〉：

感謝會計室同仁的努力，標準作業流程及各類會計資訊已公告於網頁上，請各單位多加利用查詢，本同校一家親的精神不吝就會計室的流程缺失或服務態度繼續指教，讓本校校務推展更為流暢。

〈許主任〉：

謝謝各單位同仁提出的寶貴意見，就各系、所、單位之業務彈性需求本室儘量配合，若各單位對於流程簡化方面有具體建議者請反應至本室信箱，並請繼續支持本室業務推展及改革。

**伍、散會：**下午 4 時 45 分

## 97 年度第 1 次會計業務協調會 FAQ 彙整表

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
1.	參訪高中的活動，學生與教師的交通工具若為火車票，其中所含的手續費，不知是否亦也編列於其中？抑或有其他名目可結報？且通常此手續費收據多與火車票收據為同一張該如何結報？	如只報支交通費，可併票價報支。但已報支膳雜費者，其鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，則屬雜費涵蓋項目，故不可併於票價報支交通費。	理學院
2.	業務費代墊款是否可以「入帳清冊」領回？	一、現行各單位如有造入帳清冊者均已匯入個人銀行帳戶內。 二、如以零用金報銷清單核銷之案件，出納組現已參考其他學校作法，朝以入帳清冊撥款方式辦理，俾節省流程及單位往返領現之困擾。	外文中心
3.	計畫經費可以「入帳」方式	一、入帳金額並無額度之限	外文中心

	<p>撥款，但是否有額度限制？ (例如請撥一筆 500 元審查費，卻接獲通知 500 元額度太小，最好以現金領回)</p>	<p>制，唯發票或收據金額在 1 萬元以上者，則依規定需由學校直接撥款給廠商。</p> <p>二、因學校零星之支出眾多，為節省人力物力，故有零用金制度之施行，請儘量透過零用金制度辦理，若有特殊情形亦得敘明理由另案辦理。</p>	
4.	<p>致贈外賓之茶葉費用是否可以核銷？</p>	<p>一、依行政院作業基金適用用途別科目之定義，凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬公共關係費。又依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第 7 點指出，各機關辦理各類會議講習訓練與研討(習)會不得編列紀念品、禮品或宣導品之經</p>	法學院

		<p>費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。</p> <p>二、致贈外賓之茶葉如屬上述情形，可簽奉校長核准，由自籌收入(如專班、推廣班等結餘)或業務費(即扣各單位業務費，與學校自籌收入交換使用)支出。</p>	
5.	<p>校內教師參加校內單位舉辦的研討會可否支付出席費、主持費、講評費、稿費？另可否從專班、學分班或結餘款的經費支付？</p>	<p>一、依各機關學校出席費及稿費支給要點第三條及第五條及教育部補助及委辦經費結報應行注意事項之規定，本機關學校(含任務編組)人員，均不得支領出席費及稿費。但有延長工作時間者得依規定支給加班費。</p> <p>二、教育部補助及委辦經費結</p>	文學院

		<p>報應行注意事項及頂尖大學經費不得支用項目中均規定：除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員均不得支領工作費及相關酬勞(引言人費、諮詢費、主持費、審查費等)。</p> <p>三、各單位如確有支付上項經費之必要，請另行專案簽奉校長核准，由單位自籌收入(如推廣班、建教合作等經費)支出。</p>	
6.	<p>邀請校外學者專家到校(系)演請費，可否提高經費標準，例如 3,000 至 5,000 元，因目前的規定皆為 2,000 元，超過部份是否皆需另行專簽？</p>	<p>一、依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定第一條：各機關學校辦理研習會座談會或訓練機構辦理訓練進修其實際擔任授課人員按下列標準發給講座鐘點費：</p>	文學院

		<p>(1) 授課講座：外聘國外專家學者 2,400 元；國內專家學者 1,600 元；國內與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之人員 1,200 元；主辦或訓練機關學校人員 800 元。</p> <p>(2) 協助教學並實際授課之講座助理按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。</p> <p>(3) 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>二、支給規定之第三條：專題演講人員各場次報酬標準，由各機關學校衡酌演講之內容，自行定支給。現行學校規定為 2,000 元，如超過部份仍應敘明原因，事前專案簽奉校</p>	
--	--	---	--

		<p>長核准後再行支給。</p> <p>三、支給規定之第四條：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p>	
7.	<p>同仁到機場接送外賓或外籍教師之來回車資，如計程車資、租車費(免用統一發票)等，可否核銷？</p>	<p>因公接送外賓或外籍教師，可先向事務組申請使用公務車，如公務車無法配合，則所需之車資自可檢據核實報支。</p>	<p>外語學院</p>
8.	<p>不同經費來源之約用人員會有不同之薪資入帳時間，建請即使是自行造冊的同仁，亦應統一於每月25日入帳，俾顧及所有同仁薪資準時入帳之權益。</p>	<p>現行約用人員統一造冊已由人事室主導，相信不久即可在規定時間內準時入帳，本室亦會積極配合相關帳務處理。</p>	<p>國交中心 阮秘書偉 芳</p>
9.	<p>建議會計室內部舉辦各組的</p>	<p>一、寶貴意見本室將研擬參</p>	<p>選研中心</p>

	<p>在職訓練(經驗傳承)，並製作常見問題之內部統一回答手冊，以供會計室人員參考。</p>	<p>辦。</p> <p>二、平時均鼓勵同仁參與行政院主計處、教育部會計處及本校舉辦之各項在職訓練，另將加強組內之實務經驗傳承。</p> <p>三、行政院主計處已於96年8月編訂「支出標準及審核作業手冊」供會計人員執行實務審核之重要參考，本室預計近期內將該作業手冊內容置於本室網頁以供全校同仁參閱。</p> <p>四、通案性注意之事項，本室均公告於本室網頁上，請自行上網參閱。</p>	
10.	<p>資本門與經常門之流用標準為何？97年度資本門經費分配似較往年減少？</p>	<p>一、各單位經費只要不超過總額，得於經常門、資本門總額內合併運用，本室於10月會做統計再評估。</p>	財政系

		<p>二、資本門設備費係配合本校校務基金管理委員會決議，一般設備費採逐年降低分配，抽出部分資本門經費以支應學校大修及遞延費用，系所若有分配不敷情形，建議可由專班或學分班等自籌經費支應。</p>	
11.	<p>Sop 手冊可否下次改版時，改以使用者角度出發，及增加業務費報支規定。</p>	<p>寶貴意見本室將研擬辦理。</p>	<p>財政系</p>
12.	<p>會計室辦理業務輪調時，交接工作未確實執行，致新承辦人就承接業務不瞭解影響業務處理效率。</p>	<p>服務態度及專業能力已列入本室同仁考績及升遷之重要考量，若有影響單位進度者歡迎向本室主管及組長反應改善。</p>	<p>教務處</p>
13.	<p>購案經費來源有多種可能，常被會計室詢問：到底要從何處支應？例如：綜合院館 1</p>	<p>對於單位詢問經費來源問題本室會協助解決。本校經費來源確實繁雜多樣，承辦同仁僅</p>	<p>教務處</p>

	<p>~4樓整建案；可否請會計室於請購單位不知要從何處支應時提供建議。</p>	<p>瞭解其承辦業務，對其他經費抱持謹慎態度，爾後將由主任或專委召集同仁研擬經費來源。</p>	
14.	<p>當本處彙整各單位單據提報（如：論文口試費、各院系到高中參訪費用等），有核銷問題時請會計室逕洽系、所解決，以免延宕作業期程。</p>	<p>寶貴意見本室將依建議辦理。</p>	教務處
15.	<p>花圈、輓聯可否報支？標準為何？</p>	<p>花圈、輓聯係公共關係費性質，依規定應在首長特別費科目列支。惟本校規定教職員工及其直系親屬之喪禮得以所屬單位名義酌予致輓，由分配業務費下支應，致其他單位不得以公款辦理以免重複支付。若有特殊情形請專案簽辦處理。</p>	教務處

16.	<p>很多經費因每年情況不同無法估算精確，例如：論文口試費因每年畢業人數與估計數產生差異超支時，會計室承辦人員欲從不同收入來源之碩甄考試經費扣除，顯示專業能力不足及缺乏橫向溝通。</p>	<p>一、爾後將請本室同仁加強溝通及參加專業訓練，增進專業知能。 二、論文口試費爾後將依循建議，取消總額控管。</p>	教務處
17.	<p>考試工作費及閱卷費等若不先行發放易引起工作同仁不悅，但會計室卻要求要直接入帳在業務處理上造成本單位的困擾。</p>	<p>牽涉個人所得者原則上宜以直接入帳方式處理，但本室尊重教務處意見，若有考試工作費及閱卷費等現金支付需求簽准者，於活動開始前幾天開立傳票預借，並請承辦單位於活動結束後儘快核銷，工作費發放對象為行政人員仍以入帳為宜。</p>	教務處
18.	<p>依會議研商資料第14頁，「新</p>	<p>一、依據94年6月29日校務</p>	傳播學院

	<p>增系所開辦費」：(一) 已成立之新增系所開辦費依標準核給經費 (二) 嗣後成立之新增系所：依開辦費標準 <math>\times 0.5</math>，基準年度為哪一年？開辦費是否需簽核？標準為何？是否需奉核後才核撥？學位學程均為教育部未核給員額之新增系所，是否核給開辦費？</p>	<p>基金管理委員會第3屆第3次會議決議後實施：</p> <p>(1) 已成立之新增系所，開辦費依標準核給經費。本委員會建議校發會：若教育部未核給員額之新增系所，不宜成立。</p> <p>(2) 嗣後成立之新增系所：依開辦費標準 <math>\times 0.5</math>。</p> <p>二、開辦費需簽核，95 至 98 年度標準如下：</p> <p>(1) 研究所：第一類科每所 2,790,000 元；第二類科每所 1,116,000 元。</p> <p>(2) 大學部：第一類科每系 1,860,000 元；第二類科每系 930,000 元。新增系所於上述標準 <math>\times 0.5</math> 額度內簽案，分配開辦費列於經常門及資本門之</p>	
--	--	--	--

		<p>額度。</p> <p>三、學位學程均為教育部未核給員額之新增系所，依上述會議決議不核給開辦費。</p>	
19.	<p>頂大經費每年約在 4 月才確定，從 4 月到 10 月時各單位就要執行 7 成不然會被通知將經費繳回，請問研發處與會計室可否協調提早至 2、3 月時即啟動頂大計畫執行？</p>	<p>一、建議若有急迫性需提早執行請計畫單位專簽請准。</p> <p>二、頂大計畫係由研發處頂大辦公室主辦，本室配合辦理。</p>	
20.	<p>結餘款 20%由學院（中心）運用、60%由計畫主持人使用；主持人使用額度業經研發處研提修正：「使用至其離職或退休」，學院（中心）運用前規定於結業後三年內使用，是否同前偕主持人修正使用年限？</p>	<p>一、原規定教師自行申請之計畫（學校未提撥配合款）其結案後三年內結餘款 60%得由教師支用。</p> <p>二、研發處已研擬修正 60%由計畫主持人使用至其離職或退休，待提行政會議通過後施行。</p>	<p>傳播學院</p>

21.	支付清冊上會計室常蓋上免會會計室字樣，但有時金額與傳票不合，是否會計室應於清冊上覆核蓋章？另會計室製作傳票時有時會將不應扣除稅款者亦予扣除。	一、支付清冊本室目前有 2 種作法：個人所得清冊視為原始憑證，本室負責審核；已有原始收據、發票之公用清冊係方便出納組匯帳之用並非原始憑證，本室不做審核會簽。 二、所得稅授權機關首長指定扣繳義務人，一般為出納組，本室負責出帳總金額之正確性，至若所得稅應扣額正確與否並非本室業務範疇。	出納組
22.	舉辦比賽活動評審費之支給標準似乎僅可依「體育競賽裁判費標準」一天 800 元支給，金額偏低，以文化盃合唱比賽為例，將無法聘請專家。	目前評審費係依該標準按場次或天數計支。另評審費、出席費、出國旅費及稿費等支給標準，若業務上確有高於支給上限需要者，請專案簽准由各單位自籌經費支應（如推廣班、建教結餘款等）。	課外組

23.	社團所獲得之校外贊助款，因由學校開出正式收據，所以結報方式須依校方規定，惟社團無法理解為何需辦理招標，且為何不能有結餘款？	<p>一、依「國立大學校院校務基金設置條例」第三條：設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。復依「政府採購法」第三條：政府機關、公立學校、公營事業辦理採購，依本法之規定，採購金額超過 10 萬元者，亦需依規定由事務組協助辦理公開招標事宜。因此由學生社團自行募得贊助款項，依規定納入校務基金，適用「政府採購法」相關規定。</p> <p>二、募款經費尚有結餘，於日後活動簽案支用至用罄為止，核銷時請取據（發票或收據），若擬以個人名義領取結餘款，簽案述明事由奉核後支</p>	課外組
-----	---	---	-----

		領，同時登入個人所得。	
--	--	-------------	--