

國立政治大學 98 年度第 1 次會計業務協調會紀錄

時間：98 年 06 月 29 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：如簽到單

紀錄：蔡素枝

壹、主席報告

〈主 秘〉：

上次會計室業務協調會各單位提問回覆內容詳附件提案單彙整表，如仍有尚未解決問題欲協調討論者請於會上提出；另本校「行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則」於新學年度開始施行，各單位工作酬勞發放辦法請於 8 月 1 日前訂出送校務基金管理委員會備查，以作為發放依據。

〈許主任〉：

本室業務協調會一學期召開一次向各單位當面報告會計業務及討論，本次特別請教育部補助計畫之助理與會，因教育部補助計畫之複雜性及嚴謹度較高，造成報帳執行之困難，希望能在會場上當面溝通。

貳、會計室報告事項

- 一、各單位線上經費查詢之步驟如下：未申請者請填：「會計室線上經費查詢申請表」送會計室→進會計室網頁選擇「經費查詢」→鍵入查詢代碼（計畫為計畫主持人身份證字號、單位為單位代碼）及密碼（初始值：計畫為 1234，單位查詢為單位代碼，可自行修改為自設密碼）→至所屬計畫查詢，下拉清單→點選「用途明細」或「收支明細」。
- 二、依據「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」規定，每人每日膳費限額係含三餐及茶點，不得再另編點心費用。
- 三、以 5 項自籌收入支應辦理各項會議、訓練、研討會者，除由學員自行繳費及捐贈款辦理者外，亦應比照前揭改進方案辦理。
- 四、向教育部申請補助款者，若要以高於教育部所訂各項標準支付者，請單位於申請計畫書內敘明較高標準並經教育部核定後辦理之。
- 五、外聘專題演講人員視實際需要覈實支給往返交通費，非定額 500 元支給，請各單位配合辦理。

六、餘請參見議程第貳～參項。(詳附件一)

參、現場提問問題與回答：詳附件二。

肆、結語

〈主 任〉：

6月份開始實施分層授權，初期雖然有些混亂，經秘書處與各單位協調後，預見其縮短公文時效的成效會呈現出來。

〈陳顧問明進〉：

今天會上討論及重申者很多為上級機關規定，會計室也無法更改規定，只能盡可能以其他彈性方式協助，期待會計室於資訊連結之整合上提供更便利的服務。

〈主 秘〉：

會計室與各單位是站在互相合作的立場，希望各單位都能互相協助，會計室已經作了公文件數的統計，是否能作平均核銷速度的統計。7月1日起實施線上簽核，目的為加快行政效率及無紙化，請各單位多多協助。會計規定很多為上級機關所訂，若有窒礙難行處也請各單位及時反應，謝謝各位同仁共襄盛舉。

陸、散會：下午4時30分

98 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	<p>日前本校有領用秘書處先前製作的紀念品，從得知會計室人員告知送外賓的紀念品不得超過新台幣 200 元正，想請問：</p> <p>一、通常紀念品性質多是致贈外賓使用又鼓勵各單位先領用校內單位製作的紀念品來致贈，在此前提下，若校內製作之紀念品成本已超過新台幣 200 元正，那是否有矛盾之處？</p> <p>二、若有權宜作法，正確的報帳程序為何？</p>	<p>一、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」第七點規定：不得編列紀念品禮品或宣導品之經費，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、如各單位依上項規定需致贈紀念品，依本校校務基金管理委員會通過，校級紀念品統籌由秘書處開發採購，交由財產組保管，由各單位領用後，轉由各單位業務費支應。</p> <p>三、參考「公務員廉政倫理</p>	理學院

		<p>規範」中，公務員得受贈市價 500 元以下之財物之規定，校內製作之紀念品成本請於 500 元額度內辦理。</p>	
<p>2</p>	<p>有關政大出版社經費來源是否可統一由校務基金支應？</p> <p>一、目前政大出版社年度經費分屬兩部分：人事費由校務基金支應；業務費由頂大經費支應。然今（98）年初審計部查帳時，曾針對「出版社目前使用頂大經費出版的書，未來收入若歸校務基金，是否合理？」提出詢問，為避免未來遭遇經費使用之合理性疑義，建議是否可將政大出版社之經費來源統一由校務基金支應？</p> <p>二、經詢問台大出版中心，其</p>	<p>政大出版社經費收支事宜，經簽奉校長核示：出版社為一獨立營運單位，目前暫依下列方式辦理，未來應有獨立盈虧報表。</p> <p>1、 收入部分，列入校務基金--「出版品銷售收入」科目，並於 G 帳設立計畫代碼，該收入優先支付作者版稅等業務費，收入如有不足部分，再由頂大經費支應。</p> <p>2、 人事費由校務基金支應。</p>	<p>政大出版社</p>

	<p>作法採每年從學校經費撥款支應出版中心之人事及業務費，收入的部分歸校務基金，並於校務基金收入部分明列一會計科目為「出版品銷售收入」，供出版中心支付作者版稅等費用，主要人事及業務費仍由校方撥付支應。</p>		
<p>3</p>	<p>業務單位舉辦活動以檢附預算表之專案簽呈，呈請校長核准。惟該簽呈經奉核准後是否可視為請購程序已完成？何種情況下可視為已完成？抑或仍須呈送請購單？</p>	<p>業務單位於專案簽辦活動並檢附預算表，經奉 校長核准者，請依下列方式辦理請購：</p> <p>一、預算表內明列單一項目，惟屬 10 萬元以上之採購案件，請依規定填送請購單，並加會總務處及會計室。</p> <p>二、預算表內明列單一項目</p>	<p>商學院</p>

		<p>且屬 1 萬元以上、10 萬元以下之採購案件，如於簽辦時已依校內規定 1-5 萬元併附 1 張估價單，5-10 萬元併附 2 張估價單者，視同已完成請購程序，勿需再呈送請購單。如未依上揭規定辦理者，仍請依程序填送請購單。</p> <p>三、預算表內列示非單一項目（如：印刷項目中包含印製多種刊物、宣傳單且非同一家廠商承作，雜支包含數種採購項目）者，如採購金額達 1 萬元以上，請依程序填送請購單。</p>	
4	出國計畫須編入年度預算，惟補助教師、博士生出國參加研	一、出國計畫係屬列管項目，依規定須事先提出申	商學院

	<p>討會係專案審查，無法於年度開始前即編入預算，是否經院級委員會審查後同意補助之出國計畫仍不得支用？</p>	<p>請，由人事室彙報教育部轉行政院核定，並納編年度預算後始得支用。</p> <p>二、另由在職專班及5項自籌收入支應之出國案件得免依前項程序報送，惟仍需於編列年度概算時先行預估所需經費，納編入年度預算，以避免因未編預算致造成預決算差異過大之執行困擾。</p>	
5	<p>依本校推廣教育收支管理規定第十二條規定：「辦理各推廣教育班次如有賸餘經費，全數由各該經營班自行運用；其經費之動支由各推廣教育班訂定分配辦法，經推廣教育委員會討論通過、校長核定後執行。」</p> <p>惟學校並無相關母法供各推廣</p>	<p>主祕裁示：原則上仍應由各單位自行訂定相關辦法，較能保有各單位使用經費的彈性。</p>	商學院

	教育專班遵循，若各推廣班自行訂定辦法，是否會發生標準不一致之情事？		
6	依照秘書處頒佈之授權原則辦理，卻仍被退文，請問目前授權代判的準則為何？	秘書處已先後於 98 年 5 月 27 日 以 政 秘 字 第 0980006238 號函及 98 年 7 月 14 日 以 政 秘 字 第 0980006238A 號函補充說明在案，敬請卓參。	商學院
7	研討會辦理主持人、引言人、講評人、發表人如何核銷？	一、依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費	中文系

		<p>外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。</p> <p>二、依據「國立政治大學專題演講報酬支給標準」規定，主持人、引言人、講評人，得依其性質參照講座鐘點費標準，事前檢具計畫並載明報支標準，簽陳校長核定後，由各單位5項自籌收入支給，或視為榮譽職，不支領費用。</p>	
8	<p>一、依學校規定單位報銷經費1萬元以下，硬性規定一定要用零用金系統報帳，不能用經費結報單報帳，造成困擾，建請改善。</p>	<p>經費直撥給廠商依現有的作業流程，係由會計室開立傳票交出納組依據會計室受款人資料劃入廠商帳號內。因本校小額(未逾1萬元)採購</p>	研發處

	<p>二、零用金系統經費無法直接撥入廠商，必須撥入承辦人帳戶後，再領出，然後再至一銀劃撥，不僅程序繁瑣且帳目不清楚，更嚴重的公款撥入個人帳戶實屬不妥。</p> <p>三、建議在出納組零用金系統尚未改善前，允許撥付廠商之經費可用經費結報單核銷，直接將經費撥入廠商。</p>	<p>案件眾多，依現有作業模式97年傳票已逾3萬張，如每一筆要直撥給廠商其傳票量將暴增，希望電算中心在新平台財產物品請購系統能配合相關程式，將可解決目前的問題，故在系統未能配合前，仍請先以零用金支付給廠商再撥還，以節省傳票量及相關後續流程。</p>	
9	<p>若有新規定時，請透過 e-mail 或其他方式公告周知。</p>	<p>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>	文學院