

# 國立政治大學 114 年度第 1 次會計業務協調會議 程

時間：114 年 6 月 20 日（星期五）上午 9 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第 1 會議室

主席：主計室蔡主任明昭

出（列）席人員：如簽到單

項次	程 序	備 考
壹	主席報告	
貳	各組報告	主計室報告
參	113 年度會計業務協調會 Q&A 辦理情形	
肆	提問與回答	
伍	散會	

## 113 年度第 1 次會計業務協調會 Q&A 辦理情形

一、辦理情形說明：Q&A 彙整表業於 113 年 7 月 3 日以電子郵件回覆相關提問人員，並公告於本室網站/最新消息/FAQ/會計業務協調會會議紀錄提問彙整表項下，供校內同仁參閱。

二、後續追蹤情形：如下表。

113 年度第 1 次會計業務協調會 Q&A 辦理情形表

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (114.6.6)
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 <u>統一調查經費代碼、統一出帳</u> 。	<p><b>主計室：</b></p> <p>1.計畫類經費報支，受限於委託單位規範應有<b>支出憑證</b>以供查核，爰無法逕予透由內部轉帳程序辦理。</p> <p>2.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。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>1.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。</p> <p>2.全校總「自費」筆數目前有 200 餘筆，未來也將持續增加；且各單位經費代碼不同，當單位主管或計畫更換時，經費代碼亦可能隨之更</p>	資訊學院	<p><b>總務處：</b></p> <p>1.經研析全校各式「自費」筆數眾多，統一調查經費代碼，透由內部轉帳程序辦理分帳，有其作業困難，仍請配合依原說明方式辦理。</p> <p>2.已結案。</p>

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (114.6.6)
		<p>改，甚至有些單位可能將同筆款項拆分為兩筆經費代碼辦理核銷。無論自費帳單或請修、請購後續核銷流程，決定使用何項經費係各單位主管或主計單位權責，本處無權擅自決定，亦未編制任何代辦人力。</p> <p>3.各單位各式自費帳單後續核銷作業，請本於權責，務必依會計法規如實核銷。</p>		
2	<p>公用清冊較採購系統使用簡便，請問<u>系統優化如何簡化核銷程序</u>？</p>	<p><b>電算中心：</b></p> <p>1.本校因報帳類別不同而有相對應的應用系統：</p> <p>(1)財物、勞務及工程採購案件：使用<b>採購管理系統</b>。</p> <p>(2)非屬採購案件，支付薪資等酬勞費用、獎助學金等：使用<b>公用清冊</b>。</p> <p>2.主計室與電算中心目前正進行<b>報帳系統優化計畫</b>，以提供同仁更友善的核銷程序。</p> <p><b>主計室：</b></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</p>	理學院	<p><b>電算中心：</b></p> <p>1.請購及公用清冊新增傳票及支票開立相關資訊，同仁得以掌握付款狀況。</p> <p>2.採購系統依據請購資料自動產製支出憑證黏存單，減少同仁登打資料。</p> <p><b>主計室：</b></p> <p>1.電算中心已將請購單、經費結報單、小額支付/零用金報銷</p>

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (114.6.6)
		<p>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>		<p>清單所需資料及核章欄位，整併至支出憑證黏存單，刻正進行功能測試。</p> <p>2. 續依測試結果調整系統功能及產出表單，俟功能完善推動上線後結案。</p>
3	<p>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>	<p><b>電算中心：</b></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，使同仁可更有效率進行請購核銷作業。</p>	外語學院	<p><b>電算中心：</b></p> <p>錄案持續檢討新平台單一入口功能及會同總務處、主計室優化請購系統。</p>
4	<p>老師的計畫報帳助理流動率很高，希望可以建置<b>教學手冊</b>教助理怎麼報帳，手冊若能從基礎教學更好。</p>	<p><b>主計室：</b></p> <p>1. 本室業製作「<b>產學合作計畫報帳流程及注意事項</b>」簡報檔，並將報帳相關表單、適用規定彙整置於本室網頁之「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</p>	資管系	<p><b>主計室：</b></p> <p>1. 本室業於 113 年 9 月 27 及 30 日辦理 2 次計畫助理報帳課程，並將「<a href="#">產學合作計畫報帳流程及注意事項</a>」簡報檔，置於本室網頁之「計畫助理專區」，供計畫助理參閱，請善加利用。</p> <p>2. 已結案。</p>

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (114.6.6)
		<p>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	<p>捐贈款只能用公用清冊處理核銷？</p>	<p><b>主計室說明：</b></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，係因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	<p><b>主計室：</b></p> <p>業併入系統優化計畫會同電算中心檢討研議，俟功能建置完善，推動上線後結案。</p>