

國立政治大學 106 年度第 1 次會計業務協調會議程

時間：106 年 6 月 21 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 105 年度第 2 次會計業務協調會紀錄。(附件 1)

參、業務報告

◎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時間。
- 三、適用共同供應契約所提供之採購項目，如未利用該契約辦理，核銷時請敘明理由，如係價格因素，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，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，依覈實支付金額辦理報支。
- 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，自 106 年 5 月 1 日起共同供應契約廠商已改為和泰產物保險股份有限公司，出國保險費用請以共約廠商費率為報支上限。

- 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，避免退匯重匯徒增行政成本。
- 十二、報支經費文件請勿使用回收紙，避免外部單位查核時衍生額外困擾。
- 十三、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) 科技部計畫依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、經費及期限變更或結案等，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) 行政單位動支行管費行政單位分配款需符合本校「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 105 年 12 月單月支出高達 5.25 億元，占全年度支出 13.49%，約為其餘 11 個月平均支出之 1.72 倍，為免支出突增，請各系所單位於支出事實發生取得單據後，至遲於次月底前即辦理結報作業。

二、本校 104 年 12 月份報支 1 至 9 月份單據者計 54 人，共 155 萬 6,860 元；105 年 12 月份報支 1 至 9 月份單據者計 50 人，共 134 萬 1,416 元。經 106 年 5 月 8 日主管早會校長裁示：請主管宣導請同仁按月逐季核銷，切勿累積至年底核銷造成主計室作業負擔，並請列入考績重要依據。爰請各單位同仁加速報支作業，屬 106 年 9 月份以前之單據，最遲請於 11 月底前報支完畢，以免影響個人年度考績。

- 三、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，請以專案簽陳校長核定後辦理。(本室業於 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)
- 四、行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號函示各機關機票款項報支之處理程序，說明如下：(已置於本室網頁→最新消息項下供下載查詢)
- (一) 現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
 - (二) 國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。
- 五、行政院主計總處於 106 年 3 月修訂「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」及「支出標準及審核作業手冊」，4 月修正「國外出差旅費報支要點解釋彙編」，均已置於本室網頁→法令規章→主計總處項下供下載查詢。

◎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，應注意事項如下：
 - (一) 應設置「自行收納款項統一收據紀錄卡」(格式請見主計室網頁→表格下載→其他)，隨時記錄使用情形，備供查核。如有疑問，請逕洽出納組或主計室。
 - (二) 大寫欄應以國字書寫，大寫金額不可塗改，如有錯誤(如「壹」、「柒」誤寫為「臺」、「染」)，應作廢重新開立。

- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。

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

國立政治大學 105 年度第 2 次會計業務協調會紀錄

時間：105 年 11 月 15 日（星期二）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

紀錄：張文玲

壹、主席報告

歡迎各位前來參加今年第 2 次會計業務協調會，主計室同時亦邀集總務處、研發處、電算中心等行政單位同仁與會，大家可藉此次機會相互交流。

貳、確認「105 年度第 1 次會計業務協調會 Q&A 彙整表」（詳如附件）。

一、主計室補充說明：有關上次協調會 Q&A 彙整表項次 1，人事室說明一、「…如以其他經費項目支出，需先會知主計室」一節，因實務作業係由人事室發文，對未能足額進用身心障礙人員之責任單位調查代金經費來源，彙整後送主計室辦理帳務事宜，爰如以業務費外項目支出代金，仍請於調查表中敘明，由人事室彙總送主計室辦理。

二、人事室補充說明：依教育部及勞動部來函建議，目前學校身心障礙代金已不作預扣，而將列為次年預算分配之參考，另先前之扣繳程序亦依主計室補充說明之方式處理。

三、Q&A 彙整表其他項目：確定。

參、業務報告（略，詳議程）

肆、現場提問與回答：無。

伍、散會：下午 2 時 50 分

會計業務協調會提問單

106.06.21

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
1	可否開設課程或教學文件，讓新進人員知道H帳、G帳、資本門、計畫結餘款、行管費如何運用及可支應的項目。	<p>主計室說明：</p> <p>一、H 帳係教育部補助邁向頂尖大學計畫經費，G 帳為本校邁向頂尖大學計畫配合款，其運用及可支應項目依頂大核定計畫執行。</p> <p>二、資本門係購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之儀器、設備、電腦軟體(買斷)，以及房屋建築及營建工程等支出屬之。</p> <p>三、教研單位動支計畫結餘款需符合本校「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」第 3 條所定運用項目。至動支建教合作行管費需符合本校「建教合作實施暨收支管理規定」第 9 條所定支用範圍。</p> <p>四、另本室業編製「建教合作計畫報帳流程及注意事項」之教學文件，及彙編本校「執行各項支出注意事項」，兩份檔案均置於主計室網頁，提供查閱。</p>	心腦學中心