

國立政治大學 108 年度第 1 次會計業務協調會議程

時間：108 年 6 月 21 日（星期五）上午 10 時 10 分

地點：電算中心一樓會議廳

主席：粘主任美惠

出席人員：如簽到單

壹、 主席報告

貳、 確認「107 年度第 2 次會計業務協調會 Q&A 彙整表」，詳附件。

參、 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或會議之名稱、日期、起迄時間及參加人數。
- 三、 適用共同供應契約所提供之採購項目，核銷時請檢附共約系統列印之訂單及驗收記錄，如未利用該契約辦理，核銷時請敘明理由，若係價格因素，請檢附共同供應契約價格作為佐證。
- 四、 購置設備案件，核銷時應檢附「財產增加單」；購置單價 2,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品，核銷時應檢附「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、 因公採購所獲之贈品，仍應依財產物品管理原則列帳管理。
- 七、 以電子發票證明聯辦理經費報支時，應併同銷貨明細表作為報支之憑證。
- 八、 因公赴國外出差綜合保險費用，請以共同供應契約廠商費率為報支上限，自 108 年 5 月 1 日至 109 年 4 月 30 日共約廠商為「華南產物保險股份有限公司」（已置於主計室網頁→表格下載→旅運費項下）。
- 九、 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。
- 十、 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。

- 十一、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)。
- 十二、如擬辦理公款境外匯款，可於星期一至五，每日 10:30-13:00 至出納組第一銀行櫃檯，透由該櫃檯匯款可免收取匯款手續費及匯費。
- 十三、各單位擬送本室案件，務必要有公文掛號或流通文號，以利追蹤，如需先會辦其他處室之案件，流程務必標示清楚，避免公文旅行延宕時效。倘有時效性案件，請派專人自行跑件。
- 十四、報支經費時請務必確認受款人戶名及銀行帳號，避免退匯後重匯，徒增行政成本。
- 十五、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。

肆、各組報告

一、第一組

(一) 科技部產學合作計畫注意事項

1. 依國外出差旅費報支要點規定，搭乘飛機之交通費，係以職務等級對應其可乘坐之座(艙)位，作為報支準據，並非以票價做為考量。爰出差人員以航空公司員工眷屬身份購買機票者，所購得之商務艙機票雖較經濟艙便宜，但應以其職務等級相對應座(艙)位之優待票價報支。
2. 以科技部計畫出席國際會議者，依國外出差旅費報支要點第 9 點規定略以，出差如由外國政府、國際組織或其他來源供膳(其他報名等費用中已附帶供膳)者，生活費應予以扣除膳費，供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，補足未供餐之膳食費。經費結報時並請檢附會議議程。
3. 依科技部補助專題研究計畫作業要點，應於計畫執行期滿後 3 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，將扣減行政管理費(以下簡稱行管費)，請與會同仁轉知計畫主持人務必依規定於執行期限後 3 個月內完成經費結案。
4. 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(已置於主計室網頁→法令規章→科技部→專題研究計畫常見問答(FAQ)項下)。

5. 科技部於 107 年 9 月 11 日以科部綜字第 1070065445 號函修正該部補助專題研究計畫經費處理原則，其中第 5 條規定略以，執行機構接受該部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。
6. 本校總務處已於 107 年 3 月 7 日訂定本校「科學技術研究發展採購作業要點」，各單位如擬進一步了解科研採購，請逕洽總務處。

(二) 非科技部產學合作(委託)計畫注意事項

1. 與委託計畫案有關之請款、經費及期限變更、經費結案等，請受委託單位依契約規定函報委託單位辦理，並注意應辦理期限。
2. 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。
3. 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

1. 依研發處訂定之本校「產學合作實施暨收支管理規定」第 8 條，系(所)、院(中心、館)須依該條文規定之行管費支用範圍各自制訂行管費使用辦法。
2. 各單位申請動支或報支獲配之產學合作計畫行管費時，請承辦單位註明符合之規範：
 - (1) 行政單位動支獲配行管費需符合本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」。
 - (2) 教研單位需符合各自制訂之行管費使用辦法。
3. 動支產學合作計畫結餘款需符合本校「產學合作計畫結餘款分

配、運用及管理辦法」之相關條款。

- (四) 本室編製之「產學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（已置於主計室網頁→法令規章→科技部→產學合作計畫報帳流程及注意事項項下）。

二、第二組

- (一) 行政院於 107 年 12 月 18 日以院授主預字第 1070102885 號函，修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 8 點及第 7 點附表，自本（108）年 1 月 1 日生效，前開要點已置於主計室網頁→法令規章→主計總處項下。修正事項摘述如下：
1. 第 8 點，考量行政院 107 年 1 月 23 日院授人給字第 1070030976 號函訂定發布「講座鐘點費支給表」，其中規定授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。為避免與該規定扞格，爰刪除第 5 款「專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材」不得支給稿費之規定。
 2. 第 7 點附表，考量整冊書籍濃縮與譯稿之性質雷同，爰不另訂基準，刪除整冊書籍濃縮之基準。
- (二) 行政院於 107 年 12 月 20 日以院授主預字第 1070102905 號函，修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，並自本年 1 月 1 日生效，前揭數額表已置於主計室網頁→法令規章→主計總處項下。
- (三) 行政院主計總處於 107 年 12 月修訂「支出標準及審核作業手冊」（已置於主計室網頁→法令規章→主計總處項下）。
- (四) 教育部於 107 年 12 月 22 日以臺教會(三)字第 1070217977C 號函，修正「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，名稱並修正為「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，並自本年 1 月 1 日生效，前述要點已置於主計室網頁→法令規章→教育部項下。
- (五) 行政院主計總處本年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函（已函轉各單位並置於主計室網頁→最新消息項下），考量機關同仁使用信用卡刷卡交易，有助於行政院推動行動支付等政策，

在不違反法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函前提下，修正個人信用卡支付款項處理原則，分別說明如下：

1. 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：
 - (1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。
 - (2) 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前項規定辦理。
 2. 機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。
 3. 機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。
- (六) 本校各單位因業務需要購置教學、研究用途外之設備及物品，其中單價未達 1 萬元之除濕機、冰箱、微波爐或電鍋，免逐案專簽，以簡化行政作業，其餘仍請專案簽陳校長核定後辦理(已於本年 4 月 30 日以政主字第 1080009728 號函轉知並公告於本室網頁→最新消息)。
- (七) 本校「執行各項支出注意事項」配合法令修改隨時更新，並公告於主計室網頁→最新消息，目前最新版本為 108 年 1 月版。又該注意事項中，已就較多單位經常使用之經費項目，列明報支時需檢附文件供參。
- (八) 本年度截至 5 月底止，本校購建固定資產計畫之執行數為 6,645 萬 2 千元，占全年度可用預算數 6 億 5,241 萬 1 千元，達成率僅 10.19%，爰請各單位本擲節原則，加速執行有關計畫以提升預算執行績效。
- (九) 各項補助計畫於執行完畢後，請儘速依補助機關規定辦理經費結案，另補助機關同意經費結案之文件請知會主計室。

三、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」(已置於主計室網頁→表格下載→其他項下)，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) 行政大樓整修期間，調閱會計憑證每週回行政大樓辦理 1 次，如擬申請調閱，請預留作業時間。
- (三) 申領開立收款收據之單位應注意事項：
1. 注意事項已載明於人工收據本封面，請申請單位務必詳閱。
 2. 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；並請確實依收據編號順序清點，避免缺(跳)號情事。
 3. 收據應妥善保管，收據管理人如有異動應辦理移交，或將整本收據繳回出納組，並登錄於紀錄卡，由移交人、接收人簽收後，紀錄卡影印一份通知出納組及主計室。
 4. 已使用之收據第三聯存根及作廢收據，保管年限至少 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。
- (四) 依國立大學校院校務基金設置條例第 9 條第 1 項規定：「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放公款之情事。

伍、 提問與回應

陸、 散會

107 年度第 2 次會計業務協調會 Q&A 彙整表

項次	提問內容 (107.11.28)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (108.6.6)
1	關於行管費依研發處訂定之規定，單位須自訂使用辦法核銷，是否可請研發處以正式公文發佈。	研發處說明： 有關「系(所)、院(中心、館)須依本條文之支用範圍各自制訂行政管理費使用辦法」之規定，案經本校 97 年 12 月 8 日政研發字第 0970014324 號函發布實施；此外，本次會議與會同仁建議發函提醒相關規範乙節，亦業以 107 年 12 月 4 日政研發字第 1070037823 號函公告周知。	經濟學系	已結案
2	各單位購置設備以研究及教學為原則，但山上環境潮濕，購買除濕機已成常態，各單位需專簽陳校長核定，但以往簽文均能獲核定的情況下，是否能簡化流程將購置除濕機做為通則不需上簽，另亦可減少主計室及財產組的行政負擔。	主計室說明： 有關本案意見，擬再檢討研議。	土耳其語文學系	1. 本校各單位因業務需要購置教學、研究用途外之設備及物品，其中單價未達 1 萬元之除濕機、冰箱、微波爐或電鍋，免逐案專簽，以簡

項次	提問內容 (107.11.28)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (108.6.6)
				化行政作業，其餘仍請專案簽陳校長核定後辦理。本室已於108年4月30日以政主字第1080009728號函轉知各單位。 2. 已結案
3	1. 依議程第4頁行管費及結餘款報支注意事項第(二)點第2款教研單位需符合各自制訂之行政管理費使用辦法。教研單位自訂辦法尚未通過前，是否仍可核銷？ 2. 承上，是否可由院制訂，院下學系所中心通用，不用「系、所、院」各級訂定，層級繁雜？	研發處說明： 1. 請各系(所)、院(中心、館)於支用及核銷本校產學合作計畫行政管理費時，仍應依本校產學合作實施暨收支管理規定第八條第二項「系(所)、院(中心、館)須依本條文之支用範圍各自制訂行政管理費使用辦法」之規定辦理。 2. 前項規定既授權各系(所)、院(中心、館)	社科院	已結案

項次	提問內容 (107.11.28)	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (108.6.6)
		辦理，請各院、系所透過適當之程序，於前揭規定之支用範圍內，訂定適用之對象及範圍。		
4	現金領據是否可以維持原表格，將「戶籍資料」欄位保留，以利後續核銷時建置受領人資料。	總務處出納組說明： 本組已專簽恢復領據之戶籍資料欄位，並於12月17日重新公布於本組網頁供各單位下載使用。	政治學系	已結案
5	依「政府支出憑證處理要點」第五點修正規定說明，本點第一項第四款規定受領人資料中，刪除「地址」一項。其特別說明：惟考量各機關實務作業需求，或有須請受領人載明之事項，為免請受領人再另行查填，增加文件作業，爰增列第四項支付機關得自行增列收據其他記載事項之規定，以資周妥。 本院各系在報支演講費時，無法判定其是否已有資料在校，需再增加詢問往返時間及作業，請學校考量將「戶籍地址」增列回領據中，謝謝。	總務處出納組說明：同上。	廣電系	已結案