

國立政治大學 111 年度會計業務協調會議程

時間：111 年 9 月 29 日（星期四）下午 2 時 10 分

地點：行政大樓 7 樓第 1 會議室

主席：粘主任美惠

出席人員：如簽到單

壹、 主席報告

貳、 確認「110 年度會計業務協調會 Q&A 彙整表」，詳附件 1。

參、 經費報支共同注意事項

- 一、 依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
- 二、 審計部查核各校經費核銷情形，發現下列常見違法態樣：
 - （一）以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
 - （二）收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
 - （三）學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
 - （四）計畫用品採購對象疑為教師親屬。
 - （五）不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義。
- 三、 同一事由若有不同之經費來源，請一併簽核及報支，核銷時請檢附「支出科目分攤表」。
- 四、 依秘書處 98 年 7 月 14 日政秘字第 0980006238A 號函文，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，以明權責。
- 五、 核銷經費時請擇要註明用途。
- 六、 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。
- 七、 請經手人注意，統一發票應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、買受機關名稱或統一編號。
- 八、 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。

- 九、支出憑證係透過網路下載列印者，或因特殊情形不能取得支出憑證，以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證者，應由經手人簽名。
- 十、轉帳清冊已送出辦理經費報支後，除承辦單位因特殊因素收回該清冊不辦理報支外，不可至系統作廢。
- 十一、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。
- 十二、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紀錄，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。
- 十三、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」；增加單先加會財產組後再送主計室。
- 十四、依國外出差旅費報支要點第 19 點第 1 項規定，出差人員於銷差之日起算 15 日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。請各出國人員確實依前開規定辦理。
- 十五、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 111 年 5 月 1 日至 112 年 4 月 30 日共約廠商為「華南產物保險股份有限公司高雄分公司」（已置於主計室網頁→表格下載→旅運費項下）。
- 十六、依國科會專題研究計畫常見問答，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。
- 十七、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，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8% 計算。如以國科會計畫經費出席國際會議者，經費結報時請另檢附會議議程。
- 十八、「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。

- 十九、如擬辦理公款境外匯款，可於上班日，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。
- 二十、各單位送本室案件，務必要有公文掛號或流通文號，以利追蹤，需先會辦其他處室之案件，流程請標示清楚，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。
- 二十一、報支經費時請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。
- 二十二、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。
- 二十三、請出納組開立收據時，務必提供正確繳款人名稱，以避免錯漏修正抬頭時，需調閱收據三聯一併更正，徒增往返程序。

肆、各組報告

一、第一組

(一) 國科會產學合作計畫注意事項

1. 計畫變更申請經費流用或經費報支時，請計畫主持人先行確認該計畫各用途別經費有足夠餘額後再辦理。
2. 經費報支請注意支出事項與計畫之相關性及時效性，與研究計畫無關或非計畫執行期間內之開支，不得報支。
3. 因疫情因素，於國外舉辦之國際會議由實體模式改為線上模式者，仍屬參與國際會議，經費報支應填寫國外出差旅費報告表。
4. 依國科會 111 年 3 月 8 日修正之補助專題研究計畫經費處理原則第 9 點規定，該會核定之設備品項及出國種類，如未依原規劃執行，且無辦理流用及變更者，應依「各研究設備品項」及「出國種類」，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。
5. 依國科會補助專題研究計畫作業要點規定，應於計畫執行期滿後 3 個月內向該會辦理經費結報，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屆後 3 個月內完成經費結報。
6. 主計室網頁已建置國科會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，並已置於主計室網頁→法令規章→國科會→專題研究計畫常見問答(FAQ)項下。

7. 依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第 5 點規定，執行機構接受該會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。
8. 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) 非國科會產學合作(委託)計畫注意事項

1. 報支委託計畫行管費時，請攜帶核定清單至出納組預開收據後，以掛號公文檢附黏存單(收據黏貼於上，完成核章)送主計室辦理。
2. 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，並注意辦理期限。
3. 委託計畫因請款不及，致可用收入餘額不足支應時，如須即時辦理付款，請加填「預借款申請表」或「研究計畫人員人事費及勞健保費預支申請書」送主計室開立傳票。
4. 計畫請款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。
5. 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) 博士級研究人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. 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) 教研單位需符合本校「產學合作實施暨收支管理規定」或各系(所)、院(中心、館)各自訂定之行管費使用辦法。
2. 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，已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→國科會→產學合作計畫報帳流程及注意事項項下）。

二、第二組

- (一) 本校 110 年 12 月單月支出核銷數高達 6.24 億元，占全年度支出 14.42%，約為其餘 11 個月平均支出之 1.85 倍，為加速公款支付，請各院系所及行政單位於支出事實發生取具單據後，儘速辦理經費結報作業。
- (二) 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 108 年 4 月 30 日以政主字第 1080009728 號函轉知並公告於主計室網頁→最新消息）。
- (三) 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 111 年 5 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。
- (四) 本年度截至 8 月底止，本校購建固定資產計畫之執行數為 2 億 2,164 萬 4 千元，占全年度可用預算數 5 億 2,598 萬 7 千元，達成率僅 42.14%，請各單位本擲節原則，加速執行以提升預算執行績效。
- (五) 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。
- (六) 依行政院主計總處 110 年 10 月 15 日主會財字第 1101500511 號函示，機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。
- (七) 行政院主計總處於 110 年 12 月編訂「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」及「各機關人員赴國外出差或進修、研究、實習，受嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施影響，所衍

生相關費用之處理原則問答集」各1份，已置於主計室網頁→法令規章→主計總處項下供查詢下載。

- (八) 教育部110年12月29日以臺教會(三)字第1100173505號函，修正「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第6點規定，並自即日生效，已置於主計室網頁→最新消息項下供查詢下載。
- (九) 行政院111年4月14日以院授主預字第1110101141號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第2點、第3點及第4點，並自即日生效，已置於主計室網頁→最新消息項下供查詢下載。
- (十) 行政院111年7月14日以院授主預字第1110102303A號函修正「國外出差旅費報支要點」第5點、第10點及第19點附表，並自即日生效。配合前開要點第19點附表修正，本校出差人員倘為簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給者，經費核銷時請加填「國外出差旅費報告表」附表。已置於主計室網頁→最新消息項下供查詢下載。
- (十一) 行政院111年7月14日以院授主預字第1110102303B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」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自112年1月1日生效。已置於主計室網頁→最新消息項下供查詢下載。

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」(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) 1萬元以下之小額支付款項(產學合作計畫除外)，請於新平台校務系統以「新平台校務系統→採購管理→自行採購案核銷→零用金報銷入款造冊」方式辦理，俾由出納組彙總小額案件後，送本室編製傳票，以加速付款作業。
- (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 1 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。
 5. 每年至少自主檢查 1 次(「收據管理自主檢查表」請至主計室網頁→表格下載→其他下載)，以強化內部控制機制。
- (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管公款之情事。

伍、 提問與回答(會前書面提問及回應說明詳附件 2)

陸、 散會

110 年度會計業務協調會 Q&A 彙整表

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位	後續追蹤 (111.9.12)
1	科技部計畫發票單據的日期是否需在計畫期限內才可申報?	主計室說明： 國科會(原科技部)計畫之經費報支，依該會規定，必須是計畫執行期限內之開支。	心理系嬰兒 認知實驗室	已結案
2	因應新冠肺炎疫情影響，為降低接觸與感染風險，並同時配合政府電子化、無紙化作業規劃方向，建請於適當場合向行政院主計總處提出建議，請政府參考國外學校做法，評估主計業務線上作業的具體可行措施。	主計室說明： 本室擬參考提案，適時向行政院主計總處提出建議，配合推動經費核銷電子化作業，建立友善經費報支環境。	教務處教學 發展中心	已結案

111 年度會計業務協調會 Q&A 彙整表

111.09.12

項次	提問內容	業管單位說明	提問單位
1	<p>擬請開發「經費結報入帳查詢」系統。</p> <p>因廠商常常來電詢問入帳日，惟採購管理系統無法得知，而必須致電詢問主計室三組，造成貴組同仁額外負擔。如能開發經費結報入帳查詢系統，既方便請購單位查詢轉帳日期，亦減輕貴組同仁部分負擔，一舉兩得。</p>	<p>電算中心說明：</p> <p>採購管理之經費結報為本校校務系統，主計室傳票及出納組支票系統則分屬於兩家不同的廠商。將與主計室及出納組討論並規劃系統橋接，方便同仁查詢經費結報付款狀況。</p>	<p>外國語文學院 (會前提問)</p>