

國立政治大學 97 年度第 2 次會計業務協調會會議紀錄

時間：97 年 11 月 28 日（星期五）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：詳簽到單

紀錄：黃雅琪

壹、主席報告

〈主 秘〉：

召開本次協調會係為了讓業務單位能定期就會計業務之困難與需要協調部分，與會計室進行雙向溝通，讓行政流程更順暢。

〈許主任〉：

- (1) 本室在商學院蘇院長建議下敦聘會計系陳明進及許崇源老師為本室顧問，協助本室就會計報帳規定、作業流程改善及法令窒礙難行處向上級主管機關反應，在此謝謝兩位老師的協助。
- (2) 審計部查核 96 年度決算報告提及教育部監督校務基金頻率不足，經教育部答覆將於一年內抽查所有國立大學，本室將先進行校內內部審核作業以備抽查，屆時請各單位協助辦理。

貳、業務報告（略）

參、檢附 97 年度第 1 次協調會各單位提問之彙整資料（略）

肆、現場提問問題與回答：詳如附件。

伍、結語

〈主 秘〉：會計室扮演的角色具有導正經費運用合理性及宣導法規的功能，在合於情、理、法之原則下期望能逐步改善行政效率，在此也感謝 2 位顧問與會提供寶貴意見。

陸、散會：下午 4 時 50 分

97 年度第 2 次會計業務協調會 FAQ 彙整表

項次	提問內容	會計室顧問建議	會計室說明	提問單位
1	<p>碩（博）士班口試費支領方式，自今年暑假開始改以造冊方式撥付，但交通費可以現場簽收領據方式支付給校外委員，造成一筆帳 2 種入帳方式，造成系所單位困擾。</p>	<p>一、撥付方式若要改變，則要相對提供配套服務，例如：常聘請之校外委員個人資料預先建檔，不會勞煩委員每次都要填列個人資料。</p> <p>二、本案可在現金保管風險與防弊中衡估行政效率之平衡點。</p>	<p>一、校外委員口試費改以造冊方式撥付並非會計室要求，先予澄清。</p> <p>二、碩（博）士班口試費因涉及系所、教務處、出納組及會計室等單位，暫以現行方式試辦，再由會計室檢討評估後，邀請相關單位協調，俾作出更合適之作業流程。</p> <p>三、以造冊方式直撥校外委員或以零用金方式支付時，本室均可接受，建議口試費及交通</p>	<p>科管所 社會系 財管系</p>

			<p>費採同一方式辦理，則可解決一筆帳 2 種入帳方式之困擾。</p> <p>四、本室同意各系所以最方便、有效的方式報帳，惟相關作業涉及其他單位，非本室可以獨力完成。</p>	
2	<p>上述口試費支領方式施行後，系所承辦人需登打 4 個系統增加作業繁雜度，而口試委員收帳時間較以往相較延後許多，是否能改善作業流程？</p>		<p>本案處理併前案說明。</p>	<p>國貿系</p>
3	<p>一、零用金系統登打時有 10 項限制，超</p>	<p>建議各單位先建立內部報帳手冊，後續請學</p>	<p>一、 (1)當初限定 10 項係</p>	

	<p>過10項就要打在第2張；且上面品項登打後下面廠商資料還要再登打一次，重複登打耗費時間。</p> <p>二、審稿費是否不能以清冊入帳？</p>	<p>校整合報帳系統以簡化流程。</p>	<p>配合黏存單單據黏貼處不超過 10 張之限制。同仁如確有需求，會後將與電算中心協調解除該限制。</p> <p>(2) 至品項與廠商資料重複問題，請參考會計室網頁之公告事項中有關零用金規定均有詳列，廠商名稱可以簡化處理。</p> <p>二、因零用金系統之清冊係設定校內同仁，所以要直撥給校外人士則要以公用清冊核銷；惟審稿費金額如未逾一萬元，建議先以零用金支付給審稿人再撥</p>	
--	---	----------------------	--	--

			還，以節省傳票量及相關後續流程。	
4	報帳時往往經費來源不同報帳方式就不同，如同樣是支付費用就有造冊與領據付現不同核銷方式，可否有統一機制？		<p>一、學校經費來源不同，相關單據核銷也配合其規定而有所不同，如各項計畫案與年度預算(各單位分配經費)報帳方式即不同。建立統一機制是學校未來努力的目標，但仍必須請電算中心在系統上給予協助。</p> <p>二、請以簡便且可達成目的方式辦理，詳細情況請進一步來本室研商。</p>	政治系
5	零用金系統，請購之廠商名稱部分可否		一、零用金系統之廠商如由同仁墊支，則請輸	秘書處

	<p>以登錄承辦人姓名方式為之？請購總額系統可否自行累計？單位請購與核銷有否先後順序？還是可以一併辦理？</p>		<p>入代墊人姓名。</p> <p>二、零用金系統設計係以總額逐項倒扣。</p> <p>三、請購流程依規定應該先提出請購(單)於奉准後(授權至各系所主管)再行訂購，續由廠商送貨後辦理驗收，俟取得發票或收據再辦理經費核銷。</p>	
6	<p>預借申請表奉核後直接由秘書處回到系所，還要再拿到會計室製作傳票撥付，延後系所收款時間。</p>		<p>因公文是由秘書處退回借款單位，將協調秘書處直接將申請表送會計室製作傳票，以節省作業時程。</p>	財管系
7	<p>口試委員支領交通費時，台北市委員可</p>		<p>一、依各機關學校出席費及稿費支給要點第</p>	政治系

支領 500 元交通費，
但外縣市委員卻需
核實報支，以致台北
車站至本校之短程
車資無法報支，可否
酌情增加委員支領
之交通費？

七點之規定，已支給出
席費者如係由遠地前
往(30 公里以外)，邀
請機關學校得衡酌實
際情況，參照「國內出
差旅費報支要點」規定
支給必要之費用。

二、國內出差旅費報支
要點第五點：交通費包
括行程中必須搭乘之
飛機、汽車、火車、高
鐵、捷運、輪船等費均
按實報支．．．。

前項所稱汽車，係指公
民營汽車到達地區，除
因急要公務者外，其搭
乘計程車之費用不得
報支。

			<p>三、有關交通費支給請依上項規定辦理。</p> <p>四、本室已於近期發文轉知，本校資格考試及論文口試之校外委員，得另支台北市區交通費，惟仍以 500 元為上限。</p>	
8	<p>論文口試費編列科目於各系所經費，再由各系以論文申請單及清冊核銷即可，如此不會有預借大筆現金或多單位向出納組預借現金之情形。</p>		<p>一、本案併 1.2 案說明。</p> <p>二、各系所均可以所借的零用金與週轉金先行支付，於報帳時請註明撥回各承辦付款人。</p>	政治系
9	<p>學校規定系所業務費支用於餐點費之</p>		<p>一、有關業務費之餐點費用 10% 上限限制，</p>	社會系

	<p>金額限制不得超過10%，其依據為何？</p> <p>因系上經費有補助學生活動者經常以餐點費單據報支，動輒超過此上限，是否可將補助學生活動費分開計算不列入10%之限制？</p>		<p>原係校內經費管控內規；日前已奉核放寬至20%，惟仍請設法摶節此類經費，俾避免排擠其他可用資源，影響各系所、單位正常業務推動。(會計室)</p> <p>二、對於學生活動補助，是否宜著重於餐點部分，請各補助單位考量學校教育之基本目的及後續可能影響。</p> <p>(主秘)</p>	
--	--	--	---	--