

國立政治大學 98 年度第 2 次會計業務協調會紀錄

時間：98 年 12 月 21 日（星期一）下午 2 時

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：如簽到單

紀錄：蔡素枝

壹、主席報告

〈主 秘〉：

上次會計室業務協調會各單位提問回覆內容詳附件提問單彙整表，如仍有尚未解決問題欲協調討論者請於會上提出，以提升行政效率。因林良楓老師 3 點另有要事須先離開，爰等許主任介紹新進同仁後，先進行現場提問。

〈許主任〉：

- 一、本室業務協調會奉校長指示，一學期召開一次，向各單位報告會計業務及當面討論。
- 二、為因應同仁陞遷、退休，已進用部分新進同仁，並介紹予各單位認識及承辦工作職掌，以利業務溝通。
- 三、補助計畫之複雜性及嚴謹度提高，造成報帳執行之困難，希望補助計畫助理能參加國科會助理講習或能在協調會上當面溝通。
- 四、98 年 8 月行政會議提供各系所可運用資源執行狀況，12 月另提供截至 11 月底資料，請各系所核對。若有問題請逕洽本室，並可逕行進入會計系統依計畫代碼查詢了解執行情形。
- 五、因助理異動頻繁，希系所院行政人員、秘書或助教能協助報帳及核銷，較能解決助理異動頻繁造成之報帳問題。

〈林良楓老師〉：

贊成系所院行政人員、秘書或助教協助報帳及核銷，以利依相關規定辦理相關會計業務。

貳、現場提問問題與回答：詳附件一。

參、會計室報告事項

- 一、本校 99 年度分配預算，依往例，前二個月先按上（98）年度分配數之 8 折額度內執行。至頂大經費之分配由頂大辦公室負責辦理。
- 二、外聘專題演講人員視實際需要覈實支給往返交通費，非定額 500 元支給，請各單位配合辦理。
- 三、預付款項依學校規定，1 萬元以上款項應逕付廠商，不屬預借範圍，此流程亦相對保護經辦之相關業務承辦人員。
- 四、本室於年度中辦理收據查核及零用金查核，除將查核結果陳報 校長外並要求業務管理單位針對缺失予以檢討改進，其中較常發生之缺失如下：
 - （一）收納款項原則上應於次日解繳出納，惟倘積存金額未達 10 萬元，至遲應於 5 日內解繳，請勿延壓繳款。
 - （二）零用金備查簿之規定格式已公告於本室網頁，請各借支零用金單位依規定設置及依序登帳以備查。主秘指示：有關查核報告請會計室提行政會議報告。
- 五、餘請參見議程第貳～參項。（詳附件二）

肆、結語

〈主 秘〉：

法規係保護相關經手人員，讓權責更清楚，若屬上位法規，請會計室透過相關會議反應，使法規因環境之改變而改善；法規若屬內規，若有改善地方，透過各單位反應，朝著權責相符，提高行政效率之角度予以改善。

〈主 任〉：

謝謝各單位的參加與提供改善意見。

伍、散會：下午 4 時 30 分

98 年度第 2 次會計業務協調會 FAQ 彙整表

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
1	<p>一、 因應大學國際化需求，擬請會計室提供英文版個人領據。</p> <p>二、 檢附中央研究院英文領據範本與本校個人領據如附件。</p>	<p>本室將參考中研院英文領據予以研擬，並依主秘提示，請本校國合處及外文中心協助予以擬定，俟擬妥後將公告於本室網頁供各單位依需要填用。</p>	研發處
2	<p>本校 91 年訂定之「會計業務作業流程及法規彙編」中各單位經常費核銷注意事項 (P34) 第五點有關「名片」不得在單位、院、系、所經費項下報支，公務用名片印製由總務處統一辦理，除二級以上行政主管每年由學校統籌經費印製二盒名片外，餘不得由業務經費印製報支乙案。是否可有限度開放本</p>	<p>一、 原規定係於早期行政會議通過，實際執行面已同意系所依業務實際需要，於該單位業務費項下支應。</p> <p>二、 本室目前正進行各項經費支付規定之彙編，俟擬訂完成將公告各單位周知並據以執行。</p>	秘書處

	<p>校專任教職員因業務需求於該單位業務經費項下印製名片，提請討論。</p>		
<p>3</p>	<p>請在艾富系統下：財務資料查詢→經費查詢→部門請購案查詢→收支明細中增列一個採購單位原採購單編號的欄位，與原艾富系統下「請購單號」的欄位並列，以便採購單位核對。</p>	<p>一、艾富公司之會計系統適用全國大學院校，不易因應本校特殊需求予以增訂功能。</p> <p>二、本校請購系統係由本校電算中心自行開發，爰尚未與艾富會計系統橋接妥當，本室將再向艾富公司尋求協助，看依目前新版會計系統能否突破予以橋接二套不同系統。</p> <p>三、原採購單編號轉換為會計系統編號有其邏輯可追循，即自各單位經費科目容易查詢。</p>	<p>電算中心</p>

4	會計室的預算查詢網頁，將10,000元以下的設備費列入業務費的項目下，請問設備費項下所購買的東西，可否列於設備費。	<p>一、以設備費預算購置財產應符合總務處財產組主辦的規範，若不能符合，本室只能以經常支出(業務費預算)出帳。</p> <p>二、本室將透過經費流用方式，讓各單位從會計系統可清楚了解各項經費之執行情形。</p>	資科系
5	有關論文口試校外委員的交通費如何報支？在新辦法未修正完成之前，應如何支付？	<p>一、依目前相關規定及審計部、教育部要求，應予核實報銷，即外縣市部分依火車、飛機、高鐵等大眾公共運輸工具票價報支，另臺北市區路段另核實報支，若搭計程車請取車資證明；若自行開車，請依大眾交通工具(捷運或公車)填領據報</p>	商學院 教育學院 社會系

		<p>支。以上若有搭飛機、高鐵之情形，依規定須檢附票根或購票證明，其餘填領據即可。</p> <p>二、會計室近期將修訂相關支給規定，以利各單位據以執行，修訂前將參考台大、清大、交大各校之規定予以訂定，未修訂前，各系所若依定額 500 元發放，嗣後若遭剔除，則由各系所自行負責收回。</p>	
6	<p>是否得於一定金額內，同意老師依實際需要以信用卡支付相關款項。</p>	<p>相關規範已公告於會計室網頁，原則上，系所於核銷單據上說明必須以信用卡支付之理由，經院長或系所主管簽章同意後，本校同意核銷。</p>	商學院

7	<p>國科會計畫報帳，依規定須先經研發處審核，若有退件補正後再送會計室審核，再退一次，核銷作業流程較無效率。</p>	<p>一、研發處說明：研發處設單一窗口先予形式審查（有無缺漏件）。</p> <p>二、會計處說明：建議研發處先予形式審查後，先不退案，而送會計室續審查，二單位審查完，再退業務單位一併補正。</p> <p>三、主秘：請會計室、研發處研擬類似便條紙之格式，經二單位列舉不合規定項目後再一併退業務單位一次補正。（註：會計室已有常用補件表單）</p>	商學院
8	<p>本次議程提問單中第一項，理學院所提紀念品問題，想確認所謂 500 元成本內是指單件嗎？因本系民族博物館於籌備</p>	<p>一、500 元係指單件限額。</p> <p>二、可於規定許可發給條件下，由各單位業務費核銷。</p> <p>三、建議領用學校紀念品較</p>	民族系

	<p>每年校慶特展時，亦會製作各樣式紀念品（如便條紙、明信片、書籤等），是否可於系業務費中核銷？</p>	<p>具正面意義，更符合環保概念。</p> <p>四、各單位不應支付紀念品、名片等，而宣稱業務費預算不敷需要。</p>	
9	<p>為求簡化國科會計畫報帳流程，是否可免主管職章簽核部分（授權代判欄位）？</p>	<p>一、會計法規定原始憑證應由機關首長或其授權代簽人核章，爰核章係屬必要。</p> <p>二、主管之職責本應負行政督導責任，使經費之動支於合法範圍內，符合相關規定，爰主管核章應屬必要。</p> <p>三、本校依授權規定，將10萬元以內之案件授權系所院代判，如系所院不接受代判，則需送校長核章，將延長報帳流程，無法提升報帳效率。</p>	不方便具名

10	<p>授權代判是否只需在黏存單未超過十萬元代判即可？印領清冊超過十萬元則不需代判？</p> <p>又，教師差旅之機關首長是否由單位主管代判或人事室代判？</p>	<p>一、 是否授權，係以每一黏貼單或請購案或印領清冊總額為衡量基準。</p> <p>二、 若印領清冊係作為入帳清單用，係方便出納組入帳用，僅核章至單位主管，會計室及校長欄均不必核章，故無授權問題。</p> <p>三、 依目前授權代判方式，因差旅費屬業務費性質，爰比照業務費之代判模式，於10 萬元以內授權單位主管代判。</p>	哲學系
11	<p>授權代判之單位建議釐清，是應由權責單位代判或業務單位代判？例如：包種茶節經費之權責單位為教務處，獎助學金之權責單位為學務處。</p>	<p>請秘書處張組長邀集相關單位予以釐清，係由權責單位代判或業務單位代判。</p>	商學院 國貿系

12	零用金系統加「經費來源」欄位。	<p>一、 透過零用金系統支付，金額一定於 1 萬元以下，係屬業務費範疇，不可能為設備費或無形資產。</p> <p>二、 當初電算中心分配預算時為無形資產，系所實際購買時金額低於 1 萬元，會計室將依規定歸屬於業務費，惟為簡化經費流用手續，若業務費尚可容納購買 1 萬元以下之軟體，則會計室不逐案辦理流用，僅於業務費不敷支應（超支）時，再辦理流用，且無流用比率之限制（先前校內規定流用比率限制 30% 部分，將於近期彙編相關支出規定時一併納修）。</p>	傳播學院 電算中心
----	-----------------	---	--------------

13	提問單內第七項，本系老師於本系專題演講可否支領？舉辦研討會時，本校老師擔任引言人…等，能否支領？	<p>一、 本校專題演講支給標準已明定講座鐘點費，主持人、引言人等之支給規範，請自行參閱遵行。</p> <p>二、 若經費來源之補助或委託機關另有規範，則依其規定辦理，如教育部補助款規定不能支引言人等費用。</p>	社會系
----	--	---	-----