

國立政治大學 101 年度第 2 次會計業務協調會紀錄

時間：101 年 11 月 22 日（星期四）下午 2 時

地點：行政大樓 7 樓第 5 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

感謝各位同仁前來參加本次會計業務協調會，大家在會計業務執行上如有任何問題，或是有窒礙難行之處，歡迎大家提出。

貳、確認 101 年度第 1 次會計業務協調會 FAQ 彙整：確定。

參、業務報告（略，詳議程）

肆、現場提問與回答：詳附件「FAQ 彙整表」。

伍、散會：下午 4 時 00 分

101 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	有關碩博士班資格考試命題閱卷費，碩班每科 600 元，博班 800 元，但系所執行資格考試每科之命題閱卷委員通常不只一位，是共同命題的方式，請問發放標準為何？	擬依系所實際執行需要，修改碩博士班資格考試命題閱卷費支給標準為碩班每科每人 600 元，博班每科每人 800 元，並配合修訂「本校執行各項支出應行注意事項」。	社會學系
2	有關公用清冊表頭字數限制，是否可以開放一些 space，因為有些國科會計畫名稱真的很長。 註：另選研中心亦提及校內其他系統（如現金領據系統），請一併處理。	電算中心之答覆： 列印版面可調整範圍內，可放寬字數限制，近期將配合二代健保實施修改相關程式時一併調整後上線。	社會學系
3	有關本校頂大經費補助研究生前往大陸地區或國外撰寫學位論文田野研究補助經費，建議學校訂定相關補助標準，及須經系或院會議審議通過之程序，俾利為各單位執行依據。	(一) 有關頂大經費之執行，應依頂大計畫之相關規定辦理。 (二) 案內所提之補助標準或程序，係屬各執行單位之權責，本室予以尊重，惟核銷時應檢附相關證明文件，俾利本室配合辦理。	社會學系

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
4	建議會計室能在經費收支明細表的摘要(人事費及助理薪資部分),將計畫清冊之明細寫明,以利計畫人員對帳。	<p>(一) 有關計畫明細表摘要欄內容,本室係於傳票作業時登打,且以主摘要方式辦理。</p> <p>(二) 以本校國科會計畫發放每月薪資(每月約 1,700 人)為例,目前係由人事室統一造冊辦理核發,本室於傳票作業時以「國科會○○年○○月份薪資—計○○人—清冊號XXXXX」方式記錄,由於計畫與人數眾多,本室並無人力於各計畫記錄每一位支領人員之姓名及金額。且造冊單位於送出薪資冊前,已先發信請各計畫主持人就主持之計畫,確認應核發人員相關資料(姓名、金額),各計畫如有對帳需要,請自行於確認信發信時核對相關資訊。</p> <p>(三) 未來會計資訊系統如與學校報帳系統順利橋接,將以各單位報帳時所鍵資料直接轉換至會計資訊系統。</p>	選研中心

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
5	<p>軍訓室在會計年度支出收件截止日後，有可能發生急需公務支出（如協助送醫），以致延誤送件，是否有寬限期間（去年會議中亦有提出，今日的答覆是否日後能引用，日後無須再提出此問題）。</p>	<p>（一）因本室人力有限且年度結束時之案件量遽增，為如期審核完畢辦理決算，本（101）年度單據請於 12 月 25 日以前送達本室結報，如因特殊情形無法結報者，最遲於 12 月 28 日前送達。</p> <p>（二）另 101 年度 12 月 29 日至 31 日如有緊急公務支出，單據請於 102 年 1 月 2 日專人親自送達本室。</p>	軍訓室
6	<p>秘書處提醒各單位行政作業之注意事項：</p> <p>（一）預借款：如 10 萬元以上申請單，請放置在最上面讓審核人員一目了然加快流程。</p> <p>（二）核銷國外差旅費，機關首長如未授權，請勿蓋授權代判章。 註：另選研中心亦提及是否可於會計室網頁上製表說明國內外出差旅費報告表各欄位該如何核章。</p> <p>（三）使用授權代判章時，必須同時蓋主管職名章及授權代判章，不要用手寫或簽名。</p> <p>（四）如須跑文請詳細告知跑文者之流程。</p> <p>（五）請各位同仁盡量配合，多留一點時間給後面審</p>	<p>（一）各單位核銷案件常有核章錯誤，需退件補正情形，未來有關經費核銷的時效性與正確性，將於系所評鑑時列入考量。</p> <p>（二）針對國外出差旅費或其他誤蓋授權代判章之案件，請各單位於接獲會計室通知後，指派正式職員至會計室更正之，養成於第一關即做好把關之好習慣。</p> <p>（三）目前依本校授權原則，有關國內外出差旅費報告表各欄位之核章，將於會計室網頁上另行說明。</p> <p>（四）請各單位於辦理經費核銷或預借款項時，能提早作業。</p>	秘書處

項次	提問內容	會計室說明	提問單位
	核人員有充足時間審核案件，以免影響其時效。		
7	預借款應於活動前何時提出，才能順利預借到款項。	預借款案件於一般正常情形下，本室收件後所需作業時間約 7-10 個工作天，請各單位自行依活動日期適時提出。	統計系
8	公用清冊造冊之權限為何？如國科會計畫。	電算中心之答覆： （一）在職教職員工皆有造冊權限，且只能查詢修改個人所造的清冊。 （二）計畫類人員包含國科會及非國科會，於聘期結束後尚延長 90 天得使用學校資訊系統。	廣電系