

100 年度「經費報支講習」Q&A 彙整表

Q1. 能否於會計系統新增聘請臨時工.兼任助理網路填表功能?

說明：

1. 目前學校進行電子化公文作業實施，考量計劃助理及臨時工聘任資料清晰且透明化並減少因附件資料不足導致退件次數頻繁，特此提出建議。
2. 目前臺灣大學即開放能在線上填報聘任臨時工及兼任研究助理之作業。

ANS：人事室回應，目前本校尚未開發此類性質之整合型報帳系統，未來若有開發，可考量納入計畫人員聘任簽案線上簽核。

Q2. 能否於會計系統新增報支研究生論文口試報支費用功能?

說明：目前校方有固定請購表格(但不同版本)，且仍為紙本作業，每一系所皆有不同附件格式(口試委員名單、印領清冊)，為考量行政方便及帳務清楚且系所承辦人員常因誤用表格，影響會計人員行政作業緩慢，能否新增在線上填表功能，使研究生論文口試費用帳務資料正確及透明化。

ANS：

一、依提案及現行作業方式分析如下：

(一) 依提案作業方式：

1. 本室會計系統將會開放授權額度由各系所自行管控。
2. 各承辦人仍須至網路下載研究所論文口試相關事項申請表表格填寫(此申請表非為本室權限)，並向教務處或進修教育中心申請核准後，才可至會計系統辦理借支或請購程序並陳核，俟論文口試完畢，再至會計系統辦理轉帳核銷或經費核銷，且附上口試委員名單及黏貼印領清冊。
3. 其所附口試委員名單、印領清冊格式，為便利各系所作業方式，不予統一格式。

(二) 目前論文口試報支作業方式：

本室為簡化行政程序，已將研究所論文口試相關事項申請表與借支單格式統一合併 1 張，俟申請表暨借支單核准，口試完畢後，檢附申請

表暨借支單正本或影本及口試委員名單，並將印領清冊黏貼於轉帳或支出憑單（紙本作業），送會計室辦理轉帳或經費核銷，由會計室承辦人至會計系統辦理線上核銷。其口試經費並不須由各系所自行管控，統一由會計室承辦人作經費管控。

（三） 二者之比較：

1. 若改為提案方式，即恢復以前論文口試報支作法，須俟研究所論文口試相關事項申請表核准後，再至會計系統作線上借支或請購作業，分次陳核，行政程序更為冗長，前端作業所耗時間較現行作業高達二倍以上，恐不符簡化行政流程及節能減碳理念。
2. 現行作法雖為紙本作業，但較提案作法簡化許多，各系所承辦人不需另為經費控管，由會計室統籌管控。
3. 現行作法已讓許多系所承辦人員嫌作業麻煩，若全面改為電子化作業自行控管，會造成論文口試產量大的系所更大的工作負擔，故非為大部分系所承辦人所能接受。

二、 另有關誤用表單一事，由於表單設計時，已註明日間部專用及進修教育中心專用，若確為誤用，授理單位將會退回申請單位重新填寫，截至目前發生此類情形者不多，且本室在審核論文口試費用均隨到隨辦，並未延宕相關作業。申請單位若急需，請提早提出需求，以免造成無經費可用之困擾。

若需查明論文經費核銷狀況者，亦可向本室提出申請，本室將配合提供檔案資料予各單位。

Q3. 請問關於計程車報帳：如因議程過久，導致外縣市老師無法利用大眾運輸準時到達車站，此情形是否可搭 taxi 並報帳？（當然車票可改，但只想知道這情況合宜與否，因沒車票或最後一班車..等也可能）

ANS：依「國內出差旅費報支要點」規定，凡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。惟基於本問題前提屬實條件下，請詳述原委。類此非例常案件之最終審定權，則為委(補)助或審計機關，執行單位若遇抽查，需自負對外說明責任及款項遭剔除(追繳)之風險。

Q4. 「差旅費」報告為本校人員出差核銷方式，那麼請他校人員（外縣市）來校開會的旅運費如何核銷，是相同的方式，還是有其他作法呢？

ANS：請他校人員（外縣市）來校開會之旅運費(原則上，指交通費)核

銷問題，其報支時，若搭乘高鐵或飛機者，應檢附高鐵、飛機票根核實報支並於上面簽章，黏貼於原始憑證黏存單核銷即可，無須檢附黃白單領據；若搭乘臺鐵或公民營客運汽車者，採檢據核銷時，如前述作法，惟無檢據時，則請依臺鐵或公民營客運汽車之最高級之票價報支，並檢附黃白單領據，黏貼於原始憑證黏存單核銷。至於會計系統中，則採一般購案核銷方式辦理即可，其非屬本校人員出差，系統中不要勾選「國內外差旅費」等選項。

Q5. 請問講座能否提到 9 月份（月底）辦理呢？

ANS：本室除今年度講習因業務繁忙於 11 月份舉辦外，往年均於 10 月底舉辦，因考量國科會計畫案專兼任人員、臨時人員 9 月份仍陸續聘請中，若舉辦講習會有大部分的人員錯過未及參與。本室明年將會考量國科會聘用狀況，提前 10 月上或中旬舉辦，以符需求。

Q6. 是否可把報帳的正確發票範例放在講義裏？

ANS：可以，本室俟明年會將正確發票範例放置於講義中，供各位參閱，本年度 ppt 亦有提供正確發票範例（校務基金經常門及教育部及其他單位專案計畫經費報支作業 ppt），請各位使用者至本室網頁→最新消息下載 ppt 參閱。

Q7. 請問可否把講者的 ppt word 放在網路上？

ANS：可以，俟講授者將資料整理完備後，本室儘速於下星期放至於會計室網頁→最新消息，供使用者下載，本室將會以電子信箱傳送全校同仁周知。

Q8. 臨時工如果是陸續招募，此雇用簽案是否要等到全部招募完畢之後再一起申請，這樣是否會延遲工讀工資的申請？

ANS：不用，可視實際狀況分次申請雇用。

Q9. 搭乘高鐵出差，是否也有票等差別？

ANS：以標準車廂票價為限。

Q10. 大專生專題研究計畫核有「其他費用」，可用於購置空白 DVD 光碟，可否購置隨身碟或硬碟？

ANS：請先洽詢總務處保管組，如帳列消耗品，則可以其他費用經費購置；如屬非消耗品，因涉及學生無法擔任非消耗品之保管人，請勿購置。

Q11. 發票列多樣品項時，請問網路請購「編輯品名」需要每樣物品品名都輸入嗎？「編輯受款人」金額需要依每樣品項購買金額個別輸入嗎？

ANS：

- (1) 編輯品名欄位有限，因此不需要每樣品項都一一輸入編輯品名，只要概括輸入即可，例如：可將物品加分組，一欄位登打「橡皮擦. 鉛筆等」。
- (2) 編輯受款人輸入本次要匯給對方的總金額即可，不需將金額拆開輸入。