

109 年度國立中央大學會計業務研討會綜合座談問題說明表

第一場：109.10.06

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
<p>一、有關生科系國衛院產學合作計畫，其經費擬發放學生獎學金，因新版經分表系統無法新增無勞僱關係且受領一筆金額之學生名單，系統上的乙式人員清冊亦無列示金額，新版研發系統經分表可否增加學生獎學金受領名冊(含有學生姓名及每月金額)，以供主計室作為撥款審核之依據。</p>	<p>建議系所訂定獎學金發放辦法，爾後依據獎學金辦法發放即可。有關系統面部分，移請權責單位研發處回覆。</p>	<p>研發處： 考量本案屬獎學金，非計畫類聘僱之人員，故無需納入研發系統中，建議系所可以統簽方式辦理，於簽呈中說明保留獎學金核發對象調整之彈性，搭配每月印領清冊提供主計室作為撥款審核之依據。</p>
<p>二、有關科技部計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報支主持人費時已檢附甲式名冊，是否仍須檢附科技部核定清單？ 2. 有關報支計畫執行機構內、外人員報支出席費、稿費、審查費及講座鐘點費時，是否應檢附乙式人員名冊，以確認該員是否屬計畫內人員才能報支上述費用？ 3. 管理費結餘款分配時，新舊版提撥計算方式不同，如何從新版研發系統確認或驗算其提撥金額是否正確？倘二代健保已從管理費扣除，新版研發系統如何確認並提撥？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因目前研發系統產製之甲式名冊，部分計畫主持人費尚有錯誤，建議於系統修正完成前，報支主持人費時仍暫請檢附科技部核定清單。 2. 報支出席費、稿費、審查費及講座鐘點費時，請檢附計畫人員名冊，以利核對是否得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」支給相關費用。 3. 另有關研發系統管理費提撥之疑義，請逕洽業務權責單位研發處計畫管理組。 	<p>研發處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議仍檢附科技部核定清單。 2. 考量原設計乙式名冊為執行計畫內(只支差旅不支薪)之相關人員，所列之相關類別非屬執行計畫人員，建請依經費報支相關規定-支出憑證要件辦理。 3. 請參考「計畫及經費管理區」個人經分表管理「經費現況查詢」管理費相關資訊中查閱，如有疑義請洽研發處計畫管理組。
<p>三、有關受款人相關之限制，若為兼任助理是否可代墊？且是否需於乙式人員名冊</p>	<p>有關代墊人員，依據本校代墊款項請示單，代墊人僅以正式編制人員、契僱人員及</p>	

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
明列？	各類計畫專任助理為限。若為計畫專任人員代墊，請於核銷時檢附計畫人員名冊供參。	
四、系統有些功能是老師端才能控制，如人事聘僱，若老師不太會用系統的話，建議將教學或是操作手冊提供給老師，讓老師知道要上傳哪些資料，從哪裡上傳等等。(老師的助教每年都會更換，也許這樣負責的學弟妹就不用每年再教老師一次了。)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機關員工待遇給與相關預算執行之權責分工表，主計單位審核預算能否容納、審核是否經權責單位簽(章)及審核金額乘算及加總之正確性。 2. 相關人事聘僱請逕洽研發處或人事室權責單位辦理相關教學或提供手冊。 3. 主計室依前述聘用人員後，審核計畫經費是否足以支付人員薪資發放。 	<p>研發處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有關研發系統操作方式已於 108 年 12 月份系統上線之初針對全校師生舉辦過 2 場次教育訓練，系統操作手冊及常見問題 QA 可於研發處網站下載參考，若仍有操作上問題亦歡迎洽詢研發處計畫管理組。 2. 其餘系統操作問題如人員聘僱，請另洽人事室詢問。 <p>人事室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目前本校人事系統僱用契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員，因尚未建置職務代理人機制，如各單位需要聘僱前開人員，仍須以計畫主持人之帳號、密碼進行僱用請核作業，未來人事系統會逐步完備相關功能。 2. 另為使各單位聘僱作業承辦人知悉系統作業方式，本室除於 108 年 12 月辦理多場次教育訓練外，並將相關課程及操作手冊置於本校人事室-獎助生及兼任助理網頁 (http://in.ncu.edu.tw/ncu7060/cp_right.php?pn=801) 供使用者下載，歡迎各需求單位多加利用。

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
<p>五、研發系統針對計畫核銷所需要的附件，如經分表及變更表等太散亂，無法統一了解計畫情況，甚至對核銷時所需要檢附比以前更多的文件佐證，不甚合理。</p>	<p>關於計畫經費變更、流用等相關表單就使用者而言無法一目了然之部分，研發處於主任秘書召開之編制外人事管理系統專案小組會議中提及，目前研發系統開發已進入優化階段，此部分將列入考量。</p>	<p>研發處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現行計畫核銷所需附件並未有所不同，差異僅由過去紙本經分表及變更表移至系統辦理，相關簽核歷程皆可保留至系統中，依需要進行列印或查詢。 2. 目前因系統設計問題，列印變更歷程時僅能列印網頁畫面，易有閱讀不易或紙張過多之困擾，此部分將列入未來系統優化之方向。
<p>六、經分表希望助理也有線上列印的功能，就不用每次找老師索取。</p>	<p>於研發系統計畫主持人可授權其代理人，功能路徑為：代理人設定→設定代理人。設定完成後，代理人即可以代理人身分下載計畫經費分配表。</p>	<p>研發處：</p> <p>目前系統設計可使用計畫主持人代理人之身分進入，下載路徑請參考：</p> <p>» 計畫及經費管理區» 個人經分表管理» 經分表列印/檢視異動歷程可列印下載。</p>
<p>七、若有研發系統權限，應善用避免列印紙張的支出，如變更流程文件列印由一張變為八張，太過浪費，及甲式、乙式人員名單應於系統上可供參考。簽呈建議可電子提供，或上述文件可提供電子檔。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前經費網路請購系統無連結研發系統，如請購出差旅費購案時，無法自動勾稽研發系統其出差人是否符合計畫內人員等，亦無相關功能可供業務單位以夾帶附件方式帶出電子檔(如變更流程文件、甲式、乙式人員名冊、簽呈等)。 2. 且研發系統內部分無透過聘僱程序之計畫人員可由承辦單位端逕自刪除，爰為避免經主計人員審核過後資料遭誤刪，及以利未來外部單位查核，仍建議送紙本資料予主 	<p>研發處：</p> <p>目前由研發系統辦理變更皆已改由線上作業，相關歷程保留至系統中，至於核銷作業是否可減少紙張列印，請主計室另行評估。</p>

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
	<p>計室進行審核。另本室尚無足夠人力逐案於研發系統查詢各項經費報支之計畫基本資訊，為提升會計事務處理效率，目前仍需由各業務單位印出相關資訊以供審核。</p> <p>3. 另為避免列印紙張，建請各單位報支經費時，可雙面列印或是同計畫一起報支經費並重複使用參考資訊文件。</p>	
<p>八、單價 1,000 元以下線材耗材，在自行列冊列管範圍內嗎？</p>	<p>依據保管組「自行列冊列管範圍及注意事項」規定，單價 1,000 元以上之零件、耗材始屬自行列冊列管的公務用品範圍。其餘是否屬自行列冊列管範圍之認定，請逕洽業務權責單位總務處保管組。</p>	<p>保管組： 原則上單價 1,000 元以上耗材才需繳交自行列冊列管清冊。</p>
<p>九、因計畫多需要和研發系統搭配，但目前多份文件不確定如何正確檢附，希望研發處開立研討課程以徹底了解從計畫承接至結案流程。</p>		<p>研發處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考量 108 年 12 月份系統上線之初，已針對全校師生舉辦過 2 場次教育訓練，故近期暫無開辦之規劃，未來將視較多需求後納入評估。 2. 研發處另已提供系統常見問題 QA 置於網站上供參考，若有操作上困難，亦歡迎聯絡計畫管理組詢問。 下載路徑請參考： 研究發展處首頁»公告訊息 »活動快訊 本校新版研究發展系統>操作手冊

109 年度國立中央大學會計業務研討會綜合座談問題說明表

第二場：109.10.13

問題	主計室回覆說明	相關權責單位回覆說明
<p>一、本年度專任人員年終獎金是個別自行造冊，還是學校統一集中造冊？另，有關個別自行造冊年終獎金申請時間為何？</p>	<p>1. 本校現行專任人員每月薪資是由學校統一集中造冊，惟考量年終獎金計算方式繁雜，且涉及不同經費來源分攤，故現行專任人員年終獎金仍由業務單位自行個別造冊請領。</p> <p>2. 另，有關專任人員年終獎金申請時間，請依行政院每年度函轉各單位「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」之規定辦理，發放日期原則為春節前十日一次發給，可提前作業先行造冊。</p>	<p>人事室：</p> <p>1. 查本校產學合作及推廣教育計畫人員管理要點第6點第2項第2款第5目規定，專任人員年終工作獎金，除補助或委託單位另有規定或約定外，同年12月1日仍在職者，得比照軍公教年終工作獎金發給注意事項，發給至多一個半月之年終工作獎金。但計畫主持人考量經費等客觀因素，得不發給年終工作獎金。</p> <p>2. 本(109)年度專任人員年終獎金，仍由各用人單位依計畫規定及考量經費等客觀因素，自行膳造清冊，並檢附經分表乙式名冊及契約書送核；惟為配合上開軍公教年終工作獎金發給注意事項發佈時程及避免累積計入本年度薪資所得致計收個人補充保費，爰除有計畫結案需求而須先於109年12月造冊外，請於110年1月份再自行造冊送核。</p>