

會計預控與經費核銷管理系統 Q&A

- Q1：什麼是單一簽案？什麼是總案子案？
Q2：何時需勾選「與本校其他單位分攤」？
Q3：何時走「未經會簽核銷資料建立」？
Q4：轉請總務處辦理採購或招標案件，可否不填寫金額？
Q5：為何要輸入三級用途別及受款人資料？
Q6：受款人資料由誰輸入？
Q7：借支如何處理？
Q8：支出收回作業如何處理？
Q9：何時需勾選「列所得」？
Q10：何時需勾選「零用金支付」？
Q11：勾選「零用金支付」為何不能領現金？
Q12：領款方式如何區分？
Q13：後續會計預控系統如有任何問題將如何反應？
Q14：學報、系刊、研討會之預算如有剩餘，可否流用？

Q1：什麼是單一簽案？什麼是總案子案？

A：有關簽案類別說明如下：

1.單一簽案：案件屬一次申請一次核銷或一次申請分次核銷者，選單一簽案。

2.總案、子案：

- (1)案件由數個單位共同執行，每個單位均有申請及核銷程序，採總案、子案方式辦理。例如 100 年度全校運動會預算 90 萬元，由學務處主辦，負責競賽裁判等事項、人事室負責採購運動服等，先由學務處以總案方式將 90 萬經費匡列，相關單位再透過子案方式進行申請及核銷作業。
- (2)案件雖由單一單位執行，但後續申請動支經費時尚需再簽奉核准者，採總案、子案方式辦理。例如研討會額度為 10 萬元，後續研討會論文集印製時尚需經廠商估價並經簽奉核准，由系所以總案方式將經費匡列，再透過子案方式進行申請及核銷作業。
- (3)屬已決標案件，但每次申請動支經費均不確定且非以經費粘存單直接核銷者，採總案、子案方式辦理。例如 100 年度教科書印製費決標數 40 萬元，教務處先以總案方式將經費匡列，於每次印製教科書時以子案方式申請動支經費。

3.追加/減案：原會簽案預算不足或過多時，可透過追加/追減方式處理。

Q2：何時需勾選「與本校其他單位分攤」？

A：當經費會使用到其他單位經費時，請勾選「與本校其他單位分攤」。例如招生考試經費由教務處統一控管，當秘書室需動支招生入闈經費時，請勾選「與本校其他單位分攤」，即可使用教務處招生考試工作經費。

Q3：何時走「未經會簽核銷資料建立」？

A：1.當經費未經事先簽准，直接以簽文及粘存單辦理核銷時，走「未經會簽核銷資料建立」。

例薪津、獎金、交通補助費、休假補助費、退輔基金、勞保費、健保費、公保費、水電費、電話費、健康檢查補助費、油料費、授課鐘點費、學生生活津貼、伙食費、鍋爐天然氣費用等。

2. **經費已事先簽准，但無法明確知道核銷金額時**，走「未經會簽核銷資料建立」。例加班費、學分補助費、開會或受訓交通費、國內差旅費等。

Q4：轉請總務處辦理採購或招標案件，可否不填寫金額？

- A：**1.轉請總務處辦理採購或招標案件，如未填寫金額，總務處將無法依據預估採購金額辦理採購相關作業，亦無法達到就源預控目的。
- 2.建議在無法確切知道決標金額時，先以預算金額或預估金額輸入。

Q5：為何要輸入三級用途別及受款人資料？

- A：**1.Gba2.0 版收支管理系統由行政院主計處建置推動，目前進行第 4 階段測試作業，預計 103 年度開始行政機關全面上線，本校 101 年度開始即為該系統試辦機關，未來 Gba2.0 版收支管理系統即採就源輸入，由業務單位輸入三級用途別及受款人資料，為配合未來系統 Gba2.0 版銜接作業，所以仍請各單位配合輸入三級用途別及受款人資料。
- 2.本校常用三級用途別已置於會計室網頁下載專區及會計預控與經費核銷管理系統說明文件項下，會計室亦會定期舉辦教育訓練。

Q6：受款人資料由誰輸入？

- A：**1.轉請總務處辦理採購或招標案件，受款人資料由總務處承辦同仁負責輸入。
- 2.非轉請總務處辦理採購或招標案件，由業務單位自行辦理者，則由業務單位承辦同仁輸入。
 - 3.受款人為公務機關或本校經常往來廠商，由業務單位提供資料給會計室建檔，業務單位於輸入受款單位(人)編號時，即可帶入相關資料。

Q7：借支如何處理？

- A：**「會簽管理」項下「會簽案資料建立」時，請同時輸入預計支付日期、預計歸還日期及借支金額，等借支紙本公文核准後，再至「借支作業」產出借支申請單，併簽准公文送會計室開立暫付款付款憑單。(系統畫面目前請廠商修改中)

Q8：支出收回作業如何處理？

- A：**支出收回的紙本公文核准後，至「會簽管理」項下「歲出經費支出收回處理作業」產出收入粘存單，併簽准公文送會計室開立收入傳票。

Q9：何時需勾選「列所得」？

- A：**1.「列所得」選項已取消。
- 2.凡有支付個人款項，粘存單紙本請務必加會總務處經理組。

Q10：何時需勾選「零用金支付」？

- A：**1.會簽案金額 1 萬元以下（含 1 萬元以下郵撥入戶），辦理核銷時，系統會自動勾選「零用金支付」。
- 2.會簽案金額 1 萬元以上，屬分次核銷者，若該次核銷金額為 1 萬元以下，請勾選「零用金支付」，未勾選者，會於儲存時由系統自動勾選「零用金支付」。
- 3.凡先勾選「零用金支付」者，受款單位（人）頁籤只需輸入「單位名稱」欄即可儲存，其他欄位可以不用輸入。
- 4.採零用金支付，「單位名稱」如何輸入：
- (1)受款人為廠商者，輸入受款單位(人)編號系統可自動帶入廠商名稱，若無法顯示即為新廠商，請自行輸入廠商名稱。
 - (2)受款人為校外人士，請輸入其姓名。
 - (3)受款人為本校同仁（含歸墊款），受款單位(人)編號打” 7300” ， 帶入「龜山誠園郵局受託薪資存款專戶」。

Q11：勾選「零用金支付」為何不能領現金？

- A：**1.依 94 年度審計部查核通知缺失事項中，本校以零用金支付差旅費、加班費、學分補助、車輛及器材設備定期保養維修費用，約 50 至 60 餘筆，金額 20 餘萬元，未採劃撥入受款人帳方式辦理，應注意檢討改進，加強管理。
- 2.依財政部「國庫集中支付作業要點」第 14 點規定，各機關編製付款憑單，庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。
- 3.本校為配合審計部查核意見及財政部相關規定，1 萬元以下支付給同仁款項均採郵撥入戶方式辦理。

Q12：領款方式如何區分？

A：領款方式共 5 種，說明如下：

1. **存入受款人帳戶**：大部分均採此種方式。
 - (1)如採郵局撥帳方式，受款人統一編號打”7300” ，即可帶入本校薪津專戶郵局帳號，當該筆款項撥入郵局後，總務處經理組承辦同仁會將受款人清冊送郵局轉入個人帳戶。
 - (2)受款人如為本校經常往來廠商，請輸入廠商統一編號，即可帶入廠商匯款資料。
 - (3)受款人如為新廠商或匯入個人銀行帳戶，則由承辦同仁直接輸入受款人相關資料。
2. **自領**：受款人直接去財政部支付處領取。（很少用）
3. **郵寄**：由財政部支付處開立支票直接郵寄受款人。（很少用）
4. **領回轉寄**：由本校至財政部支付處將支票領回轉寄受款人。（很少用）
5. **支用機關指定人員領取**：
 - (1)由財政部支付處開立支票，本校領回繳納相關經費，例如繳納退輔基金。
 - (2)借支經費：各單位借支經費時，如係領回現金，受款人統一編號請打”7000” ，受款人資料會帶出羅聖音，即可由經理組羅小姐領回現金交承辦同仁。

Q13：後續會計預控系統如有問題將如何反應？

A：後續會計預控系統如有任何問題，請以電話聯絡本室相關業務承辦同仁，或將問題以電

子郵件郵寄至 una243@mail.cpu.edu.tw，本室將儘快為您處理。

Q14：學報、系刊、研討會之預算如有剩餘，可否流用？

- A：**1.學報、系刊、研討會這三項經費可以互為彈性運用，如有剩餘，可以流出至其他業務費，例如可以流出至論文口試費，但其他業務費不可以流入至這三個項目。
- 2.有關學報、系刊、研討會這三項經費，若該年度有未執行者，未來年度會計室將不予分配該項預算。