

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	請款預算審核及核銷控制作業	項目編號	4201-01-歲計-02	
單位名稱	會計室歲計組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期
				110.05.27.

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期
1	楊美菁	配合政府單位法規及學校相關辦法之修訂	110.05.27.

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

<b>說明</b>	<p><b>一、請款預算審核及核銷之目的</b></p> <p>為使本校各項經費之申請、核銷有所依循，並依當年度核定之數額支用，各單位所有支用作業須先經會計室審核是否遵循會計制度、預算執行辦法及其相關規定辦理。</p> <p><b>二、請款核銷之項目</b></p> <p>會計室依據業務單位當學年度核定預算審核，依經常門支出預算之合宜「會計項目及代號表」執行。</p> <p><b>三、請款核銷之經費來源</b></p> <p>(一) 校內預算： 本校年度預算核定之經費。</p> <p>(二) 教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案： 教育部、科技部、農委會或其他各機關團體補助或委辦經費。</p> <p>(三) 碩專班結餘款、專案經費、捐贈收入及各項代收代付款項。</p> <p><b>四、請款預算審核事項</b></p> <p>(一) 年度預算已編列並核定之預算方可申請。</p> <p>(二) 本校各單位或個人執行各項計畫，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報</p>
-----------	---

銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限；如有墊款需求，經簽核同意後另案辦理。惟經費申報核銷若超出實際撥入本校之金額，超出部份由計畫主持人自行負責。

- (三) 若有需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位蓋章。如：校務獎補助款之經費應先送研發處核章、高教深耕計畫應先送教發中心核章、基金及捐款應先送資金與募款中心核章。

## 五、請款核銷審核原則

### (一) 人事費：

1. 由「電子領據表單系統」(<http://140.136.251.66/fjreceipt/>) 建立領款人資料並由受領人親自簽名；領據應填妥相關基本資料，如姓名、職稱、服務機關、應領金額、身分證字號（外國人請填統一證號）、戶籍地址及聯絡電話等。若採滙入個人帳戶方式則須附上郵局或其他金融機構帳號。
2. 各單位經辦人先行支付費用時，如交付之所得需扣繳稅額者，應先扣繳稅款後再行交付領款人。
3. 「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天（含）以上者（一課稅年度係指自 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止）。

不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。

- (1) 中華民國境內居住之個人，除特別規定外，各類所得每次給付額若超過 20,000 元者，扣繳 10%。但薪資所得以「全月給付總額」為準者，可依薪資所得扣繳稅額表金額扣繳。兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣取 5%，免併入全月給付總額，且超過當年度薪資所得扣繳稅額表起扣點才需扣繳。
- (2) 非中華民國境內居住之個人，除特別規定外，各類所得按給付額扣繳 20%，但薪資所得其「全月給付總額」在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣 6%；超過者按給付額扣 18%。又所得為稿費、演講費、教師升等審查費等執行業務所得者，每次給付 ≤ 5,000 元，得免予扣繳。
- (3) 各單位有上述「非」居住者之個人或法人團體（如捐贈）支付所得，無論有無扣繳稅款，為免受罰，請於給付時當日起算 3 日內，送至會計室報帳核銷，並以正楷填寫以利系統登錄、申報扣繳。

### 4. 扣繳補充保費規定

- (1) 非本校全民健保被保險人員且不具免扣取身份者，其兼職所得單次給付超過（含）當年度基本工資者，需依當年度費率扣繳補充保費。

\* 免扣取對象（需事先持相關證明文件至人事室辦理）

- a. 無投保資格者；
- b. 低收入戶成員；
- c. 無一定雇主或自營作業而參加職業工

會者、參加海員總工會或船長工會為會員之外僱船員；d. 專門職業及技術人員自行執業者（以執行業務所得為投保金額）；e. 自營作業而參加職業工會者（以執行業務所得為投保金額）。

(2) 執行業務收入、股利所得、利息所得及租金收入，單次給付超過（含）20,000元者，依當年度費率扣繳補充保費。

(二) 差旅費：

1. 差旅費申請，依輔仁大學教職員工報支差旅費辦法規定辦理。出差須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。若因緊急公務或實際需要，須搭乘飛機或高鐵者，應事先陳請校長核准。
2. 搭乘飛機須檢附旅行業代收轉付收據、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。其餘交通費應檢附原始單據或旅行社代收轉付收據按實報支。
3. 自行開車之交通費依輔仁大學教職員工出差油費補助標準表報支。但不得另行報支過路（橋）、停車等費用。
4. 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助誤餐費、膳雜費或住宿費。
5. 國外出差旅費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表申請（含住宿費70%、膳食費20%及零用費10%），如出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
6. 出差人員於核定公差期間，可自行辦理旅行平安保險，投保金額最高為新台幣伍佰萬元正，保險單上之要保人應為「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不可為個人。
7. 非屬校內經費之標準依補助及委辦機構規定辦理。

(三) 各類費用（如公用事業各項費用、電話費、會員費、論文刊登費等）：

1. 水電費、瓦斯費、電話費等帳單抬頭應為學校名稱。
2. 會員費為當年度之會費收取且會員抬頭為學校名稱。

(四) 其它：

1. 支出憑證不能分割者，由數計畫或數機關分攤之支付款項，須檢附支出分攤表並附上原始憑證正本或影本。
2. 補助或研究計畫若為校務獎補助款、高教深耕計畫、學生事務與輔導工作經費、科技部及民間產學計畫等，只須製作一份黏貼憑證，其餘皆須製作二份黏貼憑

證（一正一影），但補助單位有特殊要求，則所需份數另訂。

3. 單據裝訂順序：單據報銷清單→請款單→粘貼憑證→其他文件。

## 六、憑證種類及注意事項

### （一）個人所得領據

1. 中華民國境內居住者應扣繳稅額 $\leq$ \$2,000者，得不預先扣繳。惟非居住者無此適用。
2. 中華民國境內居住之個人，兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額未達當年度薪資所得扣繳稅額表無配偶及受扶養親屬者之起扣標準者，免予扣繳。
3. 外籍人士（含大陸人士）附有效期限內居留證影本（無則免）、無居留證則附護照及護照內入出境戳章影本，大陸人士附旅行證與入出境管理局通行證影本。
4. 雖持有中華民國護照或身分證者，但當年度（1月1日~12月31日）在台居留未達183天者，仍視為外籍人士處理。
5. 本校各單位如有聘請非中華民國境內居住之個人，支付（執行業務所得）個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、演講費時，每次給付額不超過新臺幣5,000元者（ $\leq$  5,000），得免予扣繳。

### （二）交通費收據：

1. 飛機：
  - （1）機票票根或電子機票。
  - （2）旅行業代收轉付收據、國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件。
  - （3）登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
2. 高鐵：車票票根或搭乘證明。
3. 火車：車票票根或台鐵票價表。
4. 客運、捷運：如無收據時，請檢附交通費票價表辦理核銷。
5. 計程車：計程車行之收據。
6. 自行開車：加油發票。

### （三）各類費用（如公用事業各項費用、電話費、會員費、論文刊登費等）收據：

1. 公用事業費用：收據抬頭為學校名稱之帳單。
2. 電話費收據：電話帳單之地址應為本校校址，帳單應蓋上金融機構或便利商店之收訖章，若至便利商店繳費無收訖章者，其收據請影印後貼上（感熱紙久後

文字會消失)。

3. 會費、論文刊登費：收據抬頭需為學校名稱；以外幣計價者，應註明折合率及檢附兌換水單或其他匯率證明（以買匯水單、足資證明支出金額之相關憑證為優先，或憑證日期當天台灣銀行賣出即期匯率計算）。

(四) 支出證明單：如因特殊情形不能取得單據，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

(五) 支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或數機關共同分攤之支付款項。

(六) 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

### 七、經費核銷期限之規定：

(一) 因應關帳申請核銷單據，每學年應依會計室發文公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。

(二) 跨學年度之差旅申請，應於出差前提出本學年度的費用單據影本及支出證明單述明無法於規定時程內以正本核銷的理由，先行辦理經費核銷，待回國後將正本補齊。

作業  
程序

### 一、請款預支申請作業

(一) 請款單預支申請

1. 請於會計室網頁，下載請款單(一式二聯)填妥經費來源、預算項目、支出事由、金額及支付對象並附上費用明細，如為差旅費需檢附已核可之差旅費申請單。

2. 請款單須依預算執行分層權限送單位各級主管簽核。

3. 若有需會辦單位核章之申請案，應於送會計室前送會辦單位蓋章（如：校務獎補助款之經費應先送研發處核章、高教深耕計畫應先送教發中心核章）。

(二) 請款單送至會計室

各單位將完成經單位各級主管（或會辦單位主管）核准之請款單送至會計室。

### 二、請款預支審核作業

(一) 預算初核

1. 確認是否依規定送各級主管核章。

2. 依預算編列原則，審核該項支出會計項目是否合宜。

3. 登入預算系統管控是否於預算額度內申請。

## (二) 會計主任覆核

經會計主任覆核無誤後，將請款單及相關附件轉送會計組進行傳票登帳作業。

### 三、請款核銷提出作業

#### (一) 製作請款核銷單據

1. 逕行至會計室網頁下載所需表單：單據報銷清單、請款單、支出憑證粘存單（或國外及大陸地區出差旅費檢核表暨支出憑證粘存單）、差旅費報告表。

(1) 使用單位齊備原始憑證及相關資料。

(2) 原始憑證需黏貼於支出憑證粘存單；國外差旅費核銷應使用「國外及大陸地區出差旅費檢核表暨支出憑證粘存單」。

(3) 支票抬頭者之匯款帳戶。

2. 備齊請款核銷資料後，經承辦人及單位各級主管核章。

3. 若需會辦其他單位，應於送會計室前送會辦單位核章。

#### (二) 核銷相關單據送至會計室

### 四、請款核銷審核作業

#### (一) 審核事項

1. 請款程序是否符合預算執行分層權限表之規定，五萬元以上需簽核至一級主管、二十萬以上需簽核至副校長，四十萬以上需簽核至校長。

#### 2. 審核重點

(1) 費用項目別是否正確。

(2) 有無預算可供支應。

(3) 原始憑證所載項目、單價、數量及總額，與預算所核項目及範圍是否相符。

(4) 原始憑證是否符合執行期限。

(5) 原始憑證、相關申請核准文件等資料是否齊備。

(6) 承辦人、單位主管及會辦單位是否核章。

(7) 共同分攤辦理者是否已簽會相關單位同意。

(8) 有否依相關法規及行政程序辦理。

(9) 費用如有依所得稅法、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法須辦理預扣者，有否依法扣繳。

(10) 如為預支核銷者，是否檢附請款單副聯並於支付對象欄位註記預支款核銷字樣。

(二) 會計主任覆核

經會計主任覆核無誤後，將相關表單轉送會計組登帳。

## 五、傳票登帳作業

(一) 製作傳票

1. 登入會計系統製作傳票

2. 於摘要加打支付對象之資訊，

3. 如為預支款作業，因於會計系統新增沖號，並將沖號填寫於請款單副聯，以利後續預支款核銷依據。

3. 會計主任覆核無誤後，將傳票轉送出納組辦理付款。

(二) 付款控制作業

依出納組付款控制作業程序辦理。

(三) 傳票歸檔

1. 按傳票編號確實核對簽收由出納送回之傳票。

2. 傳票分類並按日期按編號排序。

(1) 分類出校內預算及教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案。

(2) 針對外來經費需專案保管者將原始憑證正本抽出另案串冊備查。

(3) 如原始憑證正本被抽出之傳票，日記帳上需留有影本以備查核，如通過就地審計之補助或委辦經費原始憑證僅製作一份者，需於傳票上加蓋「原始憑證專案保管」字樣。

3. 將傳票依序打洞串冊，並按月造冊編排歸檔。

### 控制重點

一、申請經費書寫：申請單位業務承辦人員應本誠信原則，於核銷表單填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料，並對所提出支出憑證之支付事實真實性負責。

二、預算管控：確認所申請經費為預算內額度內，且預算項目正確。

三、支用合法性：審核動支事項確實符合相關規定。

(一) 差旅費案件是否依「輔仁大學教職員工報支差旅費辦法」、人事費案件是否依「各類所得扣繳稅率標準」、「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」及

	<p>其他相關規定辦理。</p> <p>(二)教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委辦案是否依其結報原則支用。</p>
使用表單	<p>一、請款單</p> <p>二、單據報銷清單</p> <p>三、支出黏貼存單(或國外及大陸地區出差旅費檢核表暨支出憑證粘存單)</p> <p>四、差旅費報告表</p> <p>五、差旅費申請表</p> <p>六、輔仁大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(政府經費適用)</p> <p>七、支出證明單</p> <p>八、支出分攤表</p>
法源依據及相關規章	<p>一、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定</p> <p>二、輔仁大學會計制度</p> <p>三、輔仁大學預算執行辦法</p> <p>四、輔仁大學經費核銷作業須知</p> <p>五、輔仁大學校外術研究暨產合作實施辦法</p> <p>六、輔仁大學教職員工報支差旅費辦法</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p> <p>八、國內出差旅費報支要點</p> <p>九、國外出差旅費報支要點</p> <p>十、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p> <p>十一、政府支出憑證處理要點</p> <p>十二、各類所得扣繳稅率標準</p> <p>十三、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>十四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>十五、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>十六、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點</p> <p>十七、教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點</p> <p>十八、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>十九、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>二十、科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點</p> <p>二十一、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>二十二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二十三、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>二十四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二十五、科技部補助延攬客座科技人才作業要點(含支給標準)</p> <p>二十六、科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點(含支給標準)</p> <p>二十七、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p>



流程圖：



