

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	請購預算審核及核銷控制作業	項目編號	4201-01-歲計-01	
單位名稱	會計室歲計組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期 111.12.22

控制 目的 與 作 業 說 明	<p>一、請購預算審核及核銷之目的</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完成請購程序且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>二、請購核銷之項目</p> <p>會計室依據業務單位當學年度核定預算審核，依資本支出預算與經常門支出預算之合宜「會計項目及代號表」執行。</p> <p>三、請購核銷之經費來源</p> <p>(一) 校內預算：</p> <p style="padding-left: 20px;">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：</p> <p style="padding-left: 20px;">教育部、國科會、農委會及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>四、請購預算審核事項</p> <p>(一) 年度預算已編列並核定之預算方可申請。</p> <p>(二) 各單位提出之請購單，其呈核程序，應依預算執行分層權限表規定辦理。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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資源發展中心核章。</p> <p>五、請購核銷審核原則</p> <p>(一) 經常門支出：</p>
-----------------------------------	---

1. 購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
2. 採購金額超過二萬元應檢附三家估價單，且必須加蓋公司報價章。
3. 請購日期(含主管簽核日期)應早於採購日期。
4. 執行期間應為本學年度(日期)。
5. 公關費係為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，為提倡校園簡樸風氣，各單位間不得互贈花籃，亦不得贈送校內教職員工年節禮品或各項禮物，單位人員聚餐請由福利費支應。支付婚喪喜慶之禮金或奠儀時，應附上喜帖、訃聞及收據(謝卡)。
6. 會議中提供餐點依每學年度預算編列標準規定辦理，且應如實核銷。
7. 列管物品為 2,000 元~9,999 元且耐用年限超過二年之物品，核銷時應填具列管物品增加單，需先經資產組登錄。
8. 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。
9. 以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。。
10. 採購文具及消耗用品時，請加註或附上採購明細資料。

(二) 資本支出：

1. 應遵循本校或補助機構採購程序辦理。
2. 購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
3. 應於當學年度終了前購置完成，欲申請保留者，最遲應於每年 4 月底前提出申請，並納入下學年度之預算。
4. 採購金額超過二萬元應檢附三家估價單，且必須加蓋公司報價章。
5. 應檢附驗收證明文件、填具財產增加單(須先經資產組登錄)。
6. 請購日期(含主管簽核日期)應早於採購日期。
7. 可集中採購事項不可有分散採購情形。

(三) 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、國科會及民間產學計畫等，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→請購（修）單→支出憑證粘存單→驗收紀錄→三家估價單→其他文件→財產增加單。
4. 自行處理案件：一萬元以上之請購單應先依請購流程辦理，而一萬元以下則可請購及核銷一併處理（須確定預算無虞且請購及主管簽核日期仍應早於憑證日期）。

六、憑證種類及注意事項

（一）統一發票

1. 三聯式統一發票

- （1）買受人：輔仁大學學校財團法人輔仁大學。
- （2）本校統一編號：35701598
- （3）日期：財務或貨品交易日。
- （4）品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，若以代號或外文填寫致無法判斷購買品項時，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章，惟大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- （5）請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。
- （6）報帳時須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯（至少須有第三聯收執聯）。

2. 二聯式統一發票：

- （1）買受人：輔仁大學學校財團法人輔仁大學。
- （2）日期：財務或貨品交易日。
- （3）品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，若以代號或外文填寫致無法判斷購買品項時，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章，惟大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- （4）請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。

3. 收銀機統一發票：

- （1）請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章；但統一編號登打錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- （2）日期：財務或貨品交易日。
- （3）品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，若以代號或外

文填寫致無法判斷購買品項時，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章，惟大寫金額不得塗改，否則視同無效。

4. 紙本電子發票：

- (1) 請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號或登打錯誤者，應請廠商作廢另行開立。
- (2) 日期：財務或貨品交易日。
- (3) 品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章，惟大寫金額不得塗改，否則視同無效。

5. 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

6. 支出憑證如有遺失，應檢附與正本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並簽名，另請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(二) 收據：

1. 免用統一發票收據

- (1) 日期：財務或貨品交易日。
- (2) 買受人：輔仁大學學校財團法人輔仁大學。
- (3) 品名、單價、數量、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，若以代號或外文填寫致無法判斷購買品項時，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章，惟大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (4) 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。
- (5) 若收據遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋免用統一發票專用章及負責人章。

2. 購買票品證明單（郵資）：無論購買郵票或郵寄物品（包含快捷）均須取得郵局開立之「購買票品證明單」。

3. 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）。

4. 其他：

- (1) 支付婚喪喜慶之禮金或奠儀時，須檢附喜帖、訃聞及收據（謝卡）。
- (2) 各機關學校開立之自行繳納款項統一收據。
- (三) 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。
- (四) 支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或機關共同分攤之支付款項。

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) 辦理招標之採購案，應配合等標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，提前於總務處公告請購案截止日送件，俾便依規定完成經費核銷。

作業程序

一、請購申請作業

(一) 請購單申請

- 1. 各單位至總務系統 (<http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx>) 填寫請購單。
- 2. 申請單須先經單位相關層級主管核准，逾一萬元以上之請購需依預算執行分層權限簽核。
- 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、基金及捐款應先送資金與資源發展中心核章）。

(二) 請購單送至會計室

各單位將完成經單位各級主管（或會辦單位主管）核准之請購單送至會計室。

二、請購審核作業

(一) 預算初核

- 1. 確認是否依規定送各級主管核章。
- 2. 審核該項支出預算項目是否合宜。
- 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

會計主任覆核後送總務單位續辦。

三、請購核銷提出作業

(一) 製作請購核銷單據

1. 逕行至「總務資訊系統」(<http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx>)

(1) 使用單位備齊原始憑證及相關資料至「總務資訊系統」辦理核銷作業，登錄並製作「單據報銷清單」、「支出憑證粘存單」。

(2) 原始憑證需黏貼於支出憑證粘存單；另依本校採購辦法規定繳交廠商報價單、獨家證明暨獨家簽文或指定廠商議價簽文及財產暨列管增加單等。

(3) 支票抬頭者之匯款帳戶。

2. 備齊請購核銷資料後，經承辦人、驗收人及單位主管核章。

3. 若需會辦其他單位，請送會辦單位核章。

(二) 核銷相關單據送至會計室

各單位將完成經單位各級主管（或會辦單位主管）核准之請購核銷資料送至會計室。

四、請購核銷審核作業

(一) 審核事項

1. 請購程序是否符合「輔仁大學預算執行辦法」、「輔仁大學採購作業辦法」、「輔仁大學自行採購實施要點」及其他補助、委辦機關之規定。

(1) 請購程序是否符合預算執行分層權限表之規定。

(2) 一萬元以上自行處理者應事先送出請購單並經總務長或校長(或授權代理人)核可後，方能採購或維修，核銷時經辦單位應由申購人及申請單位主管核章；總務處經辦者，應先交給總務處經辦人蓋章。

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、規格、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、契約及驗收證明等資料是否齊備。

- (6) 承辦人、驗收或證明人、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須辦理預扣者，有否依法扣繳。
- (10) 分攤案件需檢附分攤表且內容填寫是否完整。

(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. 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

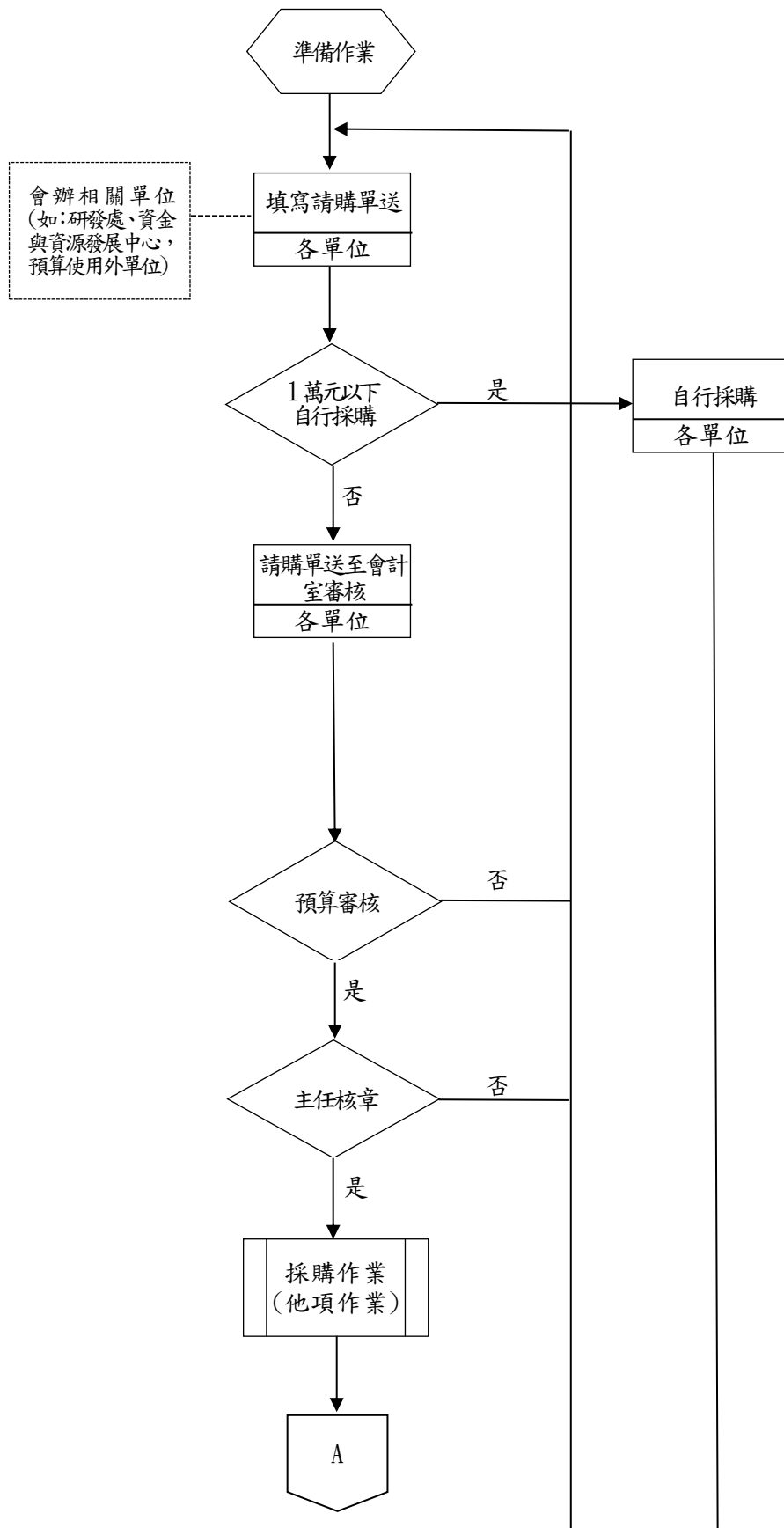
- 一、申請經費登錄：申請單位業務承辦人員應本誠信原則，於請購系統填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
- 二、預算管控：確認所申請經費為預算額度內，且預算項目正確。

	<p>三、支用合法性：審核動支事項確實符合相關規定。</p> <p>(一) 採購案件依「輔仁大學採購作業辦法」、「輔仁大學自行採購實施要點」、「政府採購法」及其相關規定辦理。</p> <p>(二) 教育部或政府其他單位及各機關團體之補助及委託案依其結報原則支用。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、請購單</p> <p>二、單據報銷清單</p> <p>三、支出憑證黏存單</p> <p>四、支出證明單</p> <p>五、支出分攤表</p> <p>六、驗收記錄</p> <p>七、財產暨列管增加單</p>

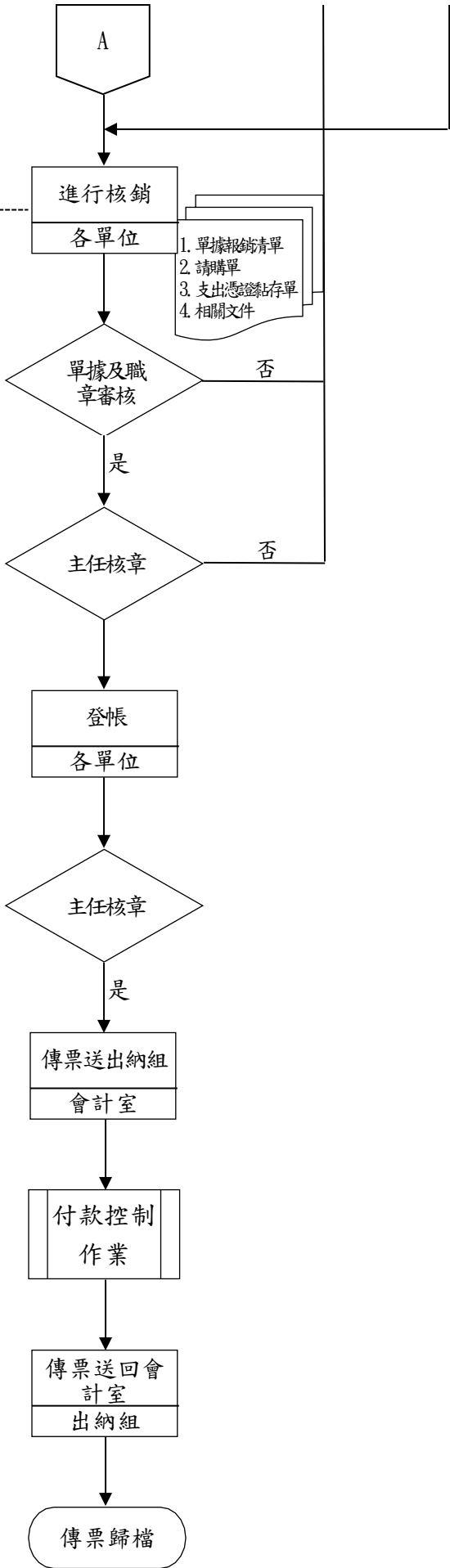
法
源
依
據
及
相
關
規
章

- 一、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- 二、輔仁大學會計制度
- 三、輔仁大學預算執行辦法
- 四、輔仁大學經費核銷作業須知
- 五、輔仁大學採購作業辦法
- 六、輔仁大學自行採購實施要點
- 七、輔仁大學科學技術研究發展採購作業要點
- 八、政府採購法
- 九、輔仁大學財產管理辦法
- 十、輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法
- 十一、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點
- 十二、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
- 十三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 十四、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 十五、政府支出憑證處理要點
- 十六、科技部補助專題研究計畫作業要點
- 十七、科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 十八、科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例
- 十九、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

流程圖：



- 相關文件：
1. 廠商報價單
 2. 驗收記錄書
 3. 財產增加單
 4. 其它相關必要文件



1. 單據報銷清單
2. 請購單
3. 支出憑證黏存單
4. 相關文件

登帳
各單位

傳票送出納組
會計室

付款控制
作業

傳票送回會計室
出納組

傳票歸檔