



輔英科技大學

會計室業務宣導說明

(110學年度新進人員職前訓練)

報告人：高藝樺

110年8月31日

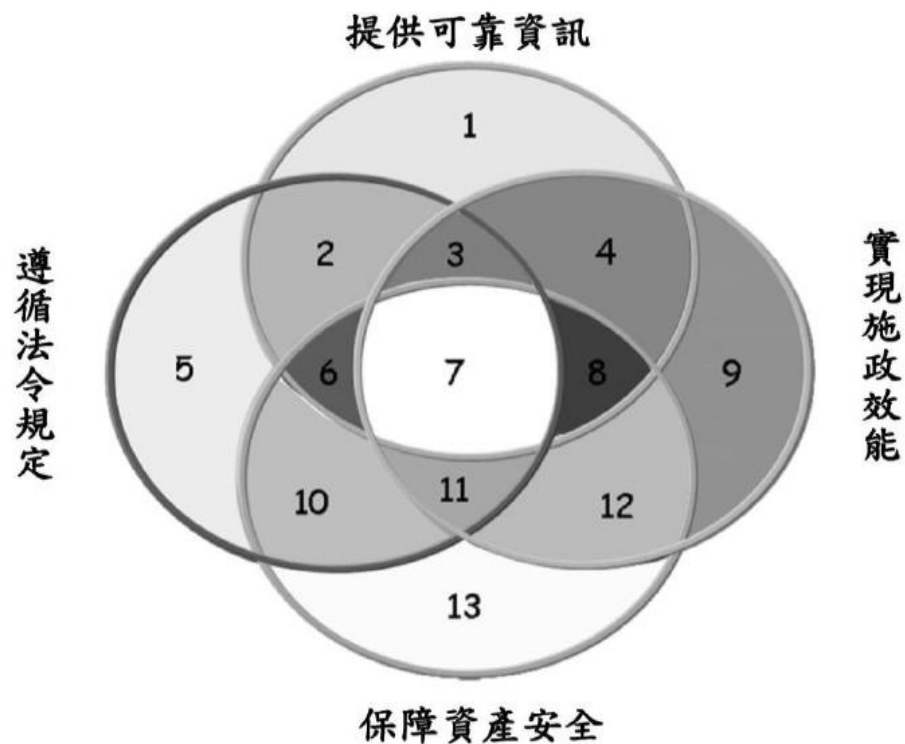


目 錄

- 一、前言
- 二、會計室承辦業務及職掌介紹
- 三、憑證種類及應注意事項
- 四、憑證報支期限規範
- 五、常見報支錯誤樣態及處理方式
- 六、核銷相關規定及重要宣導事項
- 七、其他重要宣導事項
- 八、Q & A

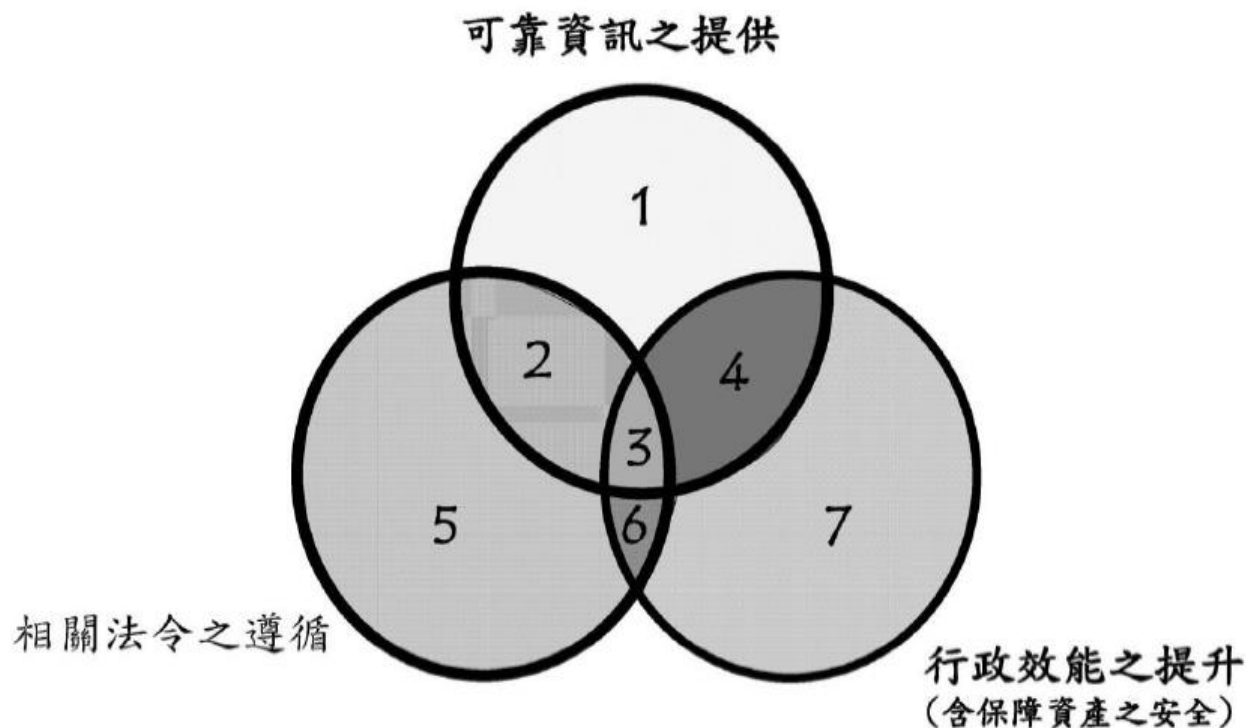
一、前言

政府機關內部控制四大目標



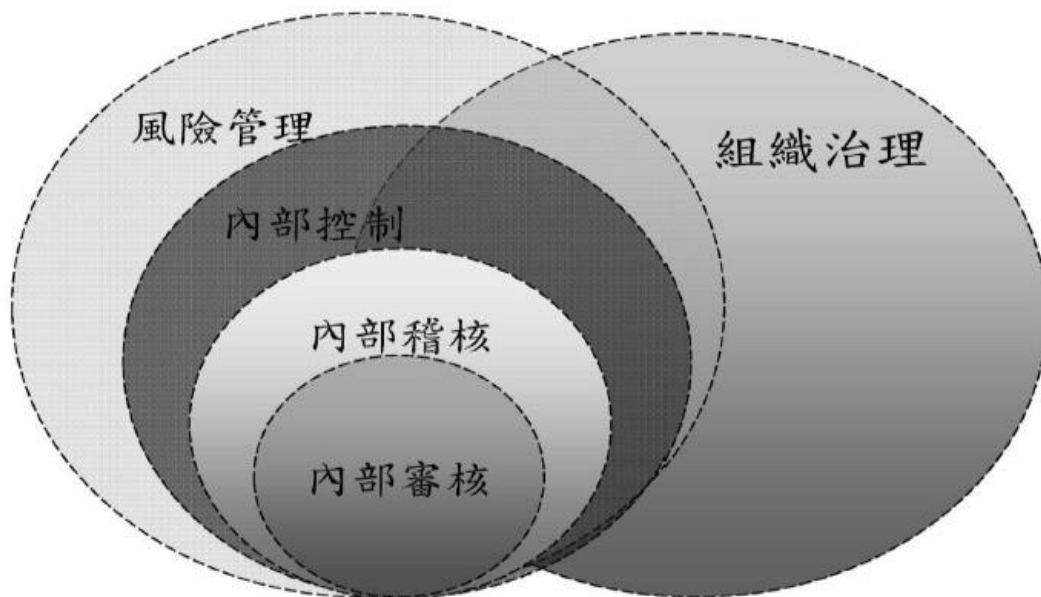
一、前言(續)

會計人員在內部控制扮演之角色



一、前言(續)

內部審核與內部控制之關係

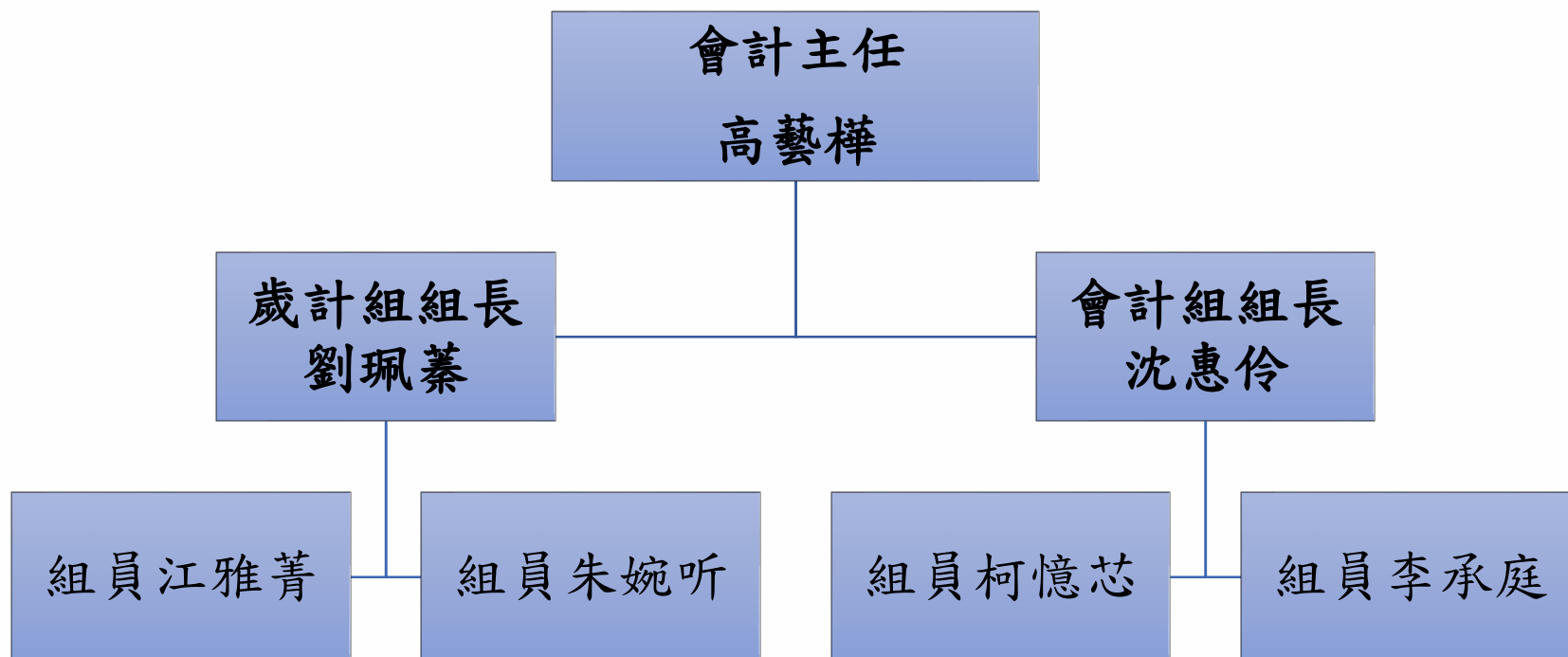


一、前言(續)

- 本校會計事務之處理，係依據「私立學校法」、「學校財團法人及所設立私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設立私立學校建立會計制度之一致規定」暨一般公認會計原則辦理。
- 會計年度：採8月制。自每年8月1日起至次年7月31日止，以年度開始日之中華民國紀元年次為學年度之名稱。
- 會計基礎：採「應計基礎」制，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。

二、會計室承辦業務及職掌介紹

會計室組織圖



二、會計室承辦業務及職掌介紹

■ 業務執掌：

訂定及修改會計制度、會計作業流程控管、年度預算決算之擬編事項、預算執行及撥給與法令之執行擬訂事項、經費收支之審核事項、各項收支記帳憑證之編製事項、各項帳籍之記載事項、銀行支票之核簽事項及其他會計事項。

三、憑證種類及應注意事項

■合法憑證之要件：(未有會計法第102條所列事項)

- 1.未註明用途或案據者。
- 2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 3.應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
- 4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

三、憑證種類及應注意事項(續)

■合法憑證之要件：(未有會計法第102條所列事項)

- 6.關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 9.第3款及第5款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。
- 10.其他與法令不符者。

三、憑證種類及應注意事項(續)

■統一發票：

- 1.三聯式。(核銷時應同時檢附扣抵聯及收執聯)
- 2.二聯式。(此類最佳)
- 3.收銀機發票。
- 4.電子式發票(因屬感熱紙材質，須另複印一張貼在申請憑單，並於影本上簽名或蓋章)

■免用統一發票收據(小規模營業人)

■人事費支付憑證：薪資印領清冊(撥款)、領據(支領現金)

■交通費收據

■其他

三、憑證種類及應注意事項(續)

統一發票應注意事項

- 費用核銷請儘量取具統一發票。依據財政部81年5月19日臺財稅字第811661406號函規定，政府機關學校購物金額在新台幣2,000元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等，依法免取具統一發票外，應儘量以統一發票為原始憑證核銷。
- 學校為非營利單位，應索取二聯式發票。(若取得三聯式統一發票，核銷時應一併檢附扣抵聯及收執聯)
- 電子式發票因材質屬感熱紙容易褪色，請在核銷時先行複印一份並簽章後，連同原始紙本電子發票黏貼於申請單據。

三、憑證種類及應注意事項(續)

統一發票應注意事項(續)

- 統一發票應載明事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價(數量、單價勿以一批、一式表達)及總價，開立統一發票日期、買受機關名稱。收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號(85500287)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。統一發票內容如有錯誤不得更改，應即退回作廢重開，其他憑證內容若有更正，需加蓋負責人章於更正處證明，但金額大寫不得更改。

三、憑證種類及應注意事項(續)

統一發票應注意事項(續)

- 統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。
- 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報支」字樣，請承辦人簽章並簡述遺失原因，影本需另請廠商加蓋統一發票專用章及負責人私章。
- 透過網路完成交易須取得統一發票者，應依統一發票應載明事項之規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支憑證。

三、憑證種類及應注意事項(續)

免用統一發票收據應注意事項

- 日期：財物或貨品交易日。
- 買受人：請廠商務必填寫「輔英科技大學」，不需加上“私立”或其他單位名稱。
- 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註明中文品名並請經手人蓋章，若有塗改，請廠商加蓋負責人章。
- 大寫金額不得塗改，否則一律無效。
- 請注意廠商是否蓋有免用統一發票專用章及負責人章。

三、憑證種類及應注意事項(續)

交通費單據應注意事項

種類	檢附要件
飛機	機票票根或電子機票、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
高鐵、火車	票根或網頁查詢之票價資料
捷運	購票證明或網頁查詢之票價資料
計程車	計程車行之收據
客運公司	統一發票

三、憑證種類及應注意事項(續)

其他憑證應注意事項

- 支付婚喪喜慶之禮金或奠儀時，須檢附喜帖、訃聞。
- 各機關學校開立之自行繳納款項統一收據，應注意各單位核章是否齊全。
- 會議誤餐費應檢附會議議程及簽到表。
- 任何費用之請款(包含校款及所有專案計畫款)均應遵循「輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點」所訂定之憑證報支期限規範。

四、憑證報支期限規範

依據商業會計法第34條規定：「會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。」

■ 經費報支應於所取具憑證所載日期30日內辦理報支審核，經相關申請付款流程，至校長或其授權人員核准付款決行後完成帳務登載事宜，不得逾二個月。

例：學校舉辦某活動，校門口布置大型拱門費用計7,000元，廠商開立發票日期為109.09.14，則承辦人至遲應於109.10.13填具付款憑證進行申請付款流程，若延遲送件申請，會計室有權否准該筆費用之核銷申請。

四、憑證報支期限規範(續)

依據商業會計法第34條規定：「會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。」

- 預付款需於**活動結束後二週內完成核銷**，惟活動期限較長可能超過前述憑證報支期限規範者，仍應依據憑證報支期限規範，**採分批申請，分段核銷，逾期核銷者將自申請人薪資中扣回學校墊付款項。**
- 同仁申請預付款之事由，若經審核判斷，認為應可直接支付與廠商，則請承辦同仁聯繫廠商提供匯款帳戶名稱及帳號，由學校逕付廠商，而非給付給個人。

四、憑證報支期限規範(續)

依據商業會計法第34條規定：「會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。」

■ 無論款源係屬校款或計劃款(教育部整體獎勵補助經費之教師專題研究計畫經費，有另訂核銷期限者除外)，支出憑證之結報日期至校長或其授權人員核准付款決行後完成帳務登載事宜，不得逾二個月，逾期申請之款項將不予核銷。

■ 逾期報支者款難撥付款項。

五、常見錯誤報支樣態及處理方式

項次	單據	錯誤報支樣態	正確做法
1	付款憑證	資料修改後未補蓋章	任何修改處均應補蓋章簽名
2	付款憑證	出席費、諮詢費等未檢附會議簽到表	依據『教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表』規定辦理。(檢附會議議程及簽到表)
3	付款憑證	膳費：1.未檢附簽到表/簽領表。2.便當數量大於簽到表人數。	
4	付款憑證	購買金額在3,000元以上且耐用年限超過2年之列管物品，未經總務長核章決行。	經核准之請購申請單，若購買屬列管物品，應再經總務長核章決行後方得辦理採購事宜。

五、常見錯誤報支樣態及處理方式(續)

項次	單據	錯誤報支樣態	正確做法
5	付款憑證	缺章且未加註日期	簽核欄位確實用印並加註日期
6	付款憑證	屬感熱紙材質單據(如：電子式發票、高鐵票根)之影本未押章	應於影印之單據上押章
7	付款憑證	請購決行前採購，不符合採購程序	應依規定先行進行費用申請，方可進行採購動作
8	付款憑證	活動已結束才將費用申請及核銷流程併送	應於活動開始前即先行申請，並於款項支付取得憑證後即行申請核銷

五、常見錯誤報支樣態及處理方式(續)

項次	單據	錯誤報支樣態	正確做法
9	付款憑證	計畫結束未即刻辦理結報，並要求相關單位及長官配合日期回押	應依規定於期限內及時辦理結報
10	付款憑證	跨學年度核銷費用情形	應於憑證報支規範期限內辦理
11	付款憑證	單據金額與實際核銷金額不合又未加以說明	實際核銷數應加註於單據上並押章
12	付款憑證	取具之統一發票未載明購買品項及數量	應提供該次採購物品之明細(含品名、數量及金額)，以手寫加註應有經手人簽章證明

五、常見錯誤報支樣態及處理方式(續)

類別	錯誤樣態	解決方法	備註
收銀機統一發票	漏Key學校統編	請店家在發票空白處加蓋「統一發票專用章」並寫上學校統編	「統一發票專用章」與「店章」不同，請檢視戳章內容應有【統一發票專用章】及【統一編號】等字樣。
免用統一發票收據	店家所蓋的戳章沒有統一編號	請於收據空白處以原子筆填上店家統一編號	另會計室將隨機執行於經濟部公示系統查詢是否有該店家之資料
免用統一發票收據	店家提不出統一編號	請 加貼千分之四印花稅票 及於空白處寫上受領人姓名、身分證字號、戶籍地，並由受領人親自簽名或蓋章	最好不要拿此類收據報帳 ，因為全民有義務防堵營業人逃漏稅行為。視為個人所得依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。

五、常見錯誤報支樣態及處理方式(續)

類別	錯誤樣態	解決方法	備註
免用統一發票收據	店家所蓋的戳章沒有負責人姓名	請於收據空白處加蓋負責人私章	若店家的戳章內容已刻有店家負責人姓名，則可不必額外加蓋負責人私章
免用統一發票收據	品名、數量、單價、總價有修(塗)改者	請於修(塗)改處加蓋店家負責人私章	修(塗)改處不可由本校承辦人員/經手人自行修正
統一發票、免用統一發票收據	合計新台幣處(國字大寫處)有修(塗)改	請廠商重新開立	依規定金額不得有修(塗)改
各類單據	款付個人非款付廠商(特殊情形說明請詳Q&A)	非有正當理由及首次交易廠商，一律款付廠商	未有正當事由而款付個人者，本校核銷仍將開立支票支付廠商，由墊付人自行向廠商取回款項

六、核銷相關規定及重要宣導事項

- 本校已訂定「經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點」、「膳食費報支要點」、「預付款項請撥與核銷作業要點」及「執行計畫彈性支用額度作業要點」據以辦理各項經費之報支審核，請校內各單位配合辦理。
- 前述之要點經行政會議通過並陳校長核定後發布實施，有關憑證報支期限之規範請校內各單位同仁務必遵循相關規定依時限提出申請核銷，逾期辦理者除有特殊情形簽請校長核准者外，**一律不接受逾期報支的費用核銷。**

六、核銷相關規定及重要宣導事項(續)

- 本校任何費用的請款(包含所有專案計畫)均應遵照本校會計年度結帳時程，於每年7月31日為截止日，109學年度學期末之關帳公告並首次配合會計作業系統之控管，各單位大致已依規定辦理，惟仍有少部份發生未於期限內請購或辦理核銷之情形，再次宣導請各單位務必依規定辦理支出憑證核銷事宜，為避免影響大家的權益，請大家多加配合!!
- 若需預付廠商款項，請依本校訂定之「預付款項請撥與核銷作業要點」辦理，採預支申請時直接款付廠商，並請申請單位聯繫廠商提供匯款帳號及公司全銜俾憑辦理。

六、核銷相關規定及重要宣導事項(續)

一、無論校款、各級政府機構(單位)補助款及產學合作款項均屬「公款」，請大家要有公款法用及依「法」行政之基本體認。如有經費使用不當或虛報、浮報之情形，將造成個人及學校名譽之損失。支出憑證核銷及結報若有**虛報或有偽造不實單據**情事者、一經察覺即視違規樣態送交校內各級委員會予以議處。

二、本室為服務性單位，校內各級單位、人員如有任何對於經費使用問題，煩請您不吝費心撥冗與本室承辦同仁聯繫討論，會計室分機#2700。

七、其他重要宣導事項

- ◆ 電子請購單若有優先處理的必要，請務必於說明欄載明活動辦理日期或應辦理事項之截止日期，俾便優先處理，加速文件簽核作業時間。
- ◆ 遇計畫結案期限，請各單位提前檢視計畫經費執行進度，並妥善規劃各類計畫結報所需準備之文件、經費收支結算表等，避免因時間倉促致使填報資料錯誤之情事發生。

七、其他重要宣導事項(續)

公文卷宗分流，加速行政作業時間

- ✓ 請各單位同仁檢送文件時務必依據文件之緊急程度遞交公文夾，並確實落實，以提升行政效率。
- ✓ 全校會計事務眾多，請儘早規劃文件遞交審核之時程，以避免遇計畫結案時間大量公文湧入，難以及於短期間消化文件及具充分時間檢視資料正確性的問題。

七、其他重要宣導事項(續)

先傑會計系統操作事項說明

- ✓ 本校之預算動支、經費申請及核銷事項，目前已採用先傑之會計資訊系統辦理，操作路徑如下：
學校網頁/教職員工/教職員工資訊服務→畫面下方/★總務會計人事系統—正式機入口
- ✓ 相關教學手冊路徑:[教職員工資訊服務]/[行政管理]/[新版總務會計人事系統(先傑)]



1.款付個人之處理特例？

屬零星支付(可以零用金支付但未申請零用金者—交易金額在1,000元以下)、量販連鎖、便利商店或百貨公司購物(例：7-11、家樂福、大潤發、連鎖賣場、好市多、燦坤、順發3C...等)、特殊購物或消費(例：Pchome網路商城、餐廳宴請賓客、即時收單出單之旅遊平安險保費)，可以特例處理，惟請於申請時寫明無法款付廠商之事由，並經申請人之主管簽章。(申請人為單位主管者須經上一級主管核決)



2. 屬跨越報支期限範圍之活動結報?

所取得之憑證仍請依核銷規範期限辦理(憑證所載日期30天內提出報支審核，二個月內完成帳務登載)，且應符合學年度關帳規定。

3. 多年期計畫款結報?

所取得之憑證仍請依核銷規範期限辦理(憑證所載日期30天內提出報支審核，二個月內完成帳務登載)，且應符合學年度關帳規定。



4.零用金結報?

所取得之憑證仍請依核銷規範期限辦理(憑證所載日期30天內提出報支審核，二個月內完成帳務登載)，且應符合學年度關帳規定。



5.預支款項範圍？

本校預支款範圍請依本校訂定之「預付款項請撥與核銷作業要點」規定辦理，並於**活動結束後二週內完成核銷**，惟活動期限較長可能超過前述憑證報支期限規範者，仍應依據憑證報支期限規範，採**分批申請，分段核銷**，逾期核銷者將自申請人薪資中扣回學校墊付款項。



6.其他說明事項

本次宣導說明會未盡事項，若有屬系科特殊性未能於宣導資料中提及或完整敘明者，會計室將視實際需求增列相關之Q&A，以方便全體同仁了解處理方式，以降低文件退件往返之時間，提升作業效率。

(在執行方面，除特殊情形外，會計室以文件退件一次為處理原則，亦請各位同仁於申請時檢附資料即符合相關規定，以提升行政效率。)



學校的會計事務，需要大家的配合，感謝您！！

