輔英科技大學

會計室業務宣導說明

(114學年度新進人員職前訓練)

會計室：高藝樺

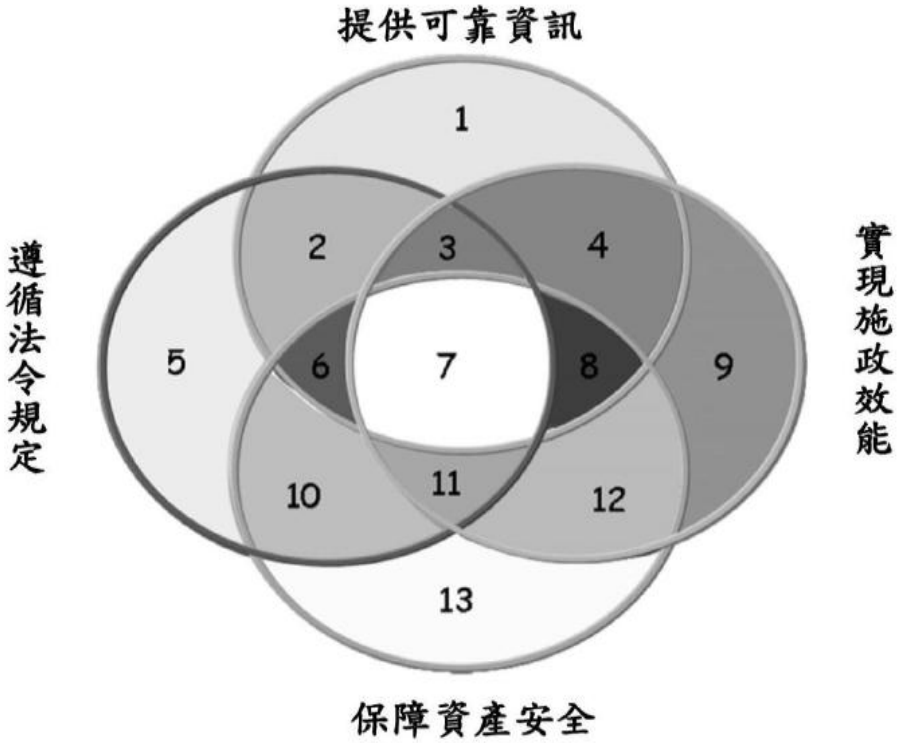
114年7月7日編製

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、外籍人士所得申報應注意事項
- 七、核銷相關規定及重要宣導事項
- 八、其他重要宣導事項
- 九、違反相關規定之影響
- 十、Q & A

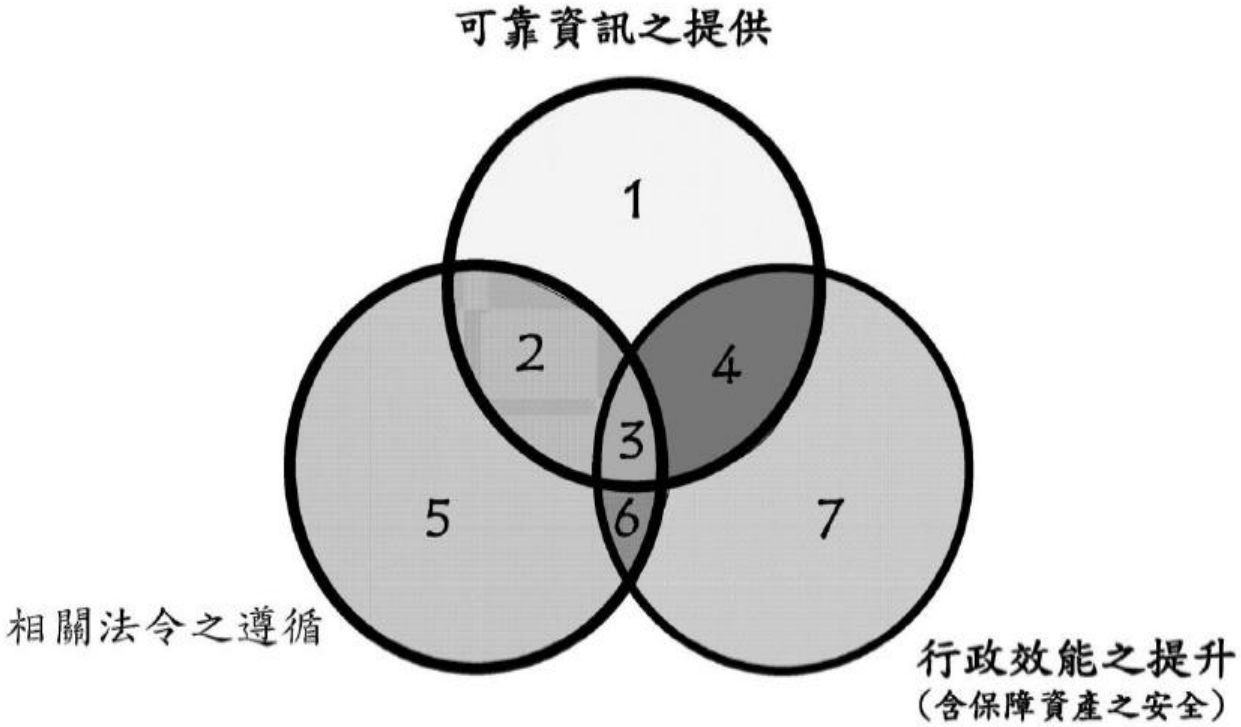
一、前言

政府機關內部控制四大目標



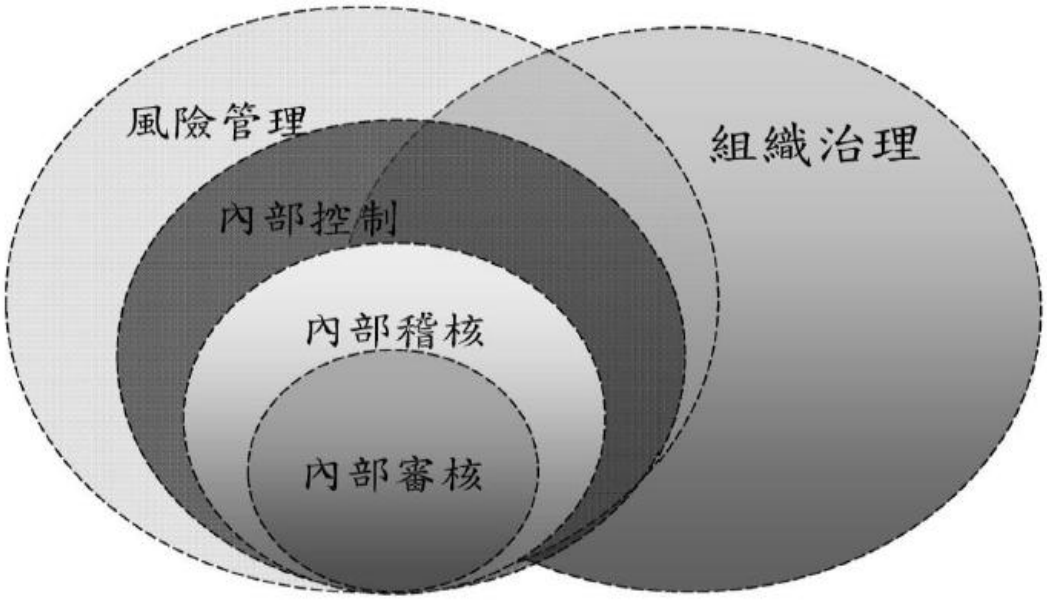
一、前言(續)

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

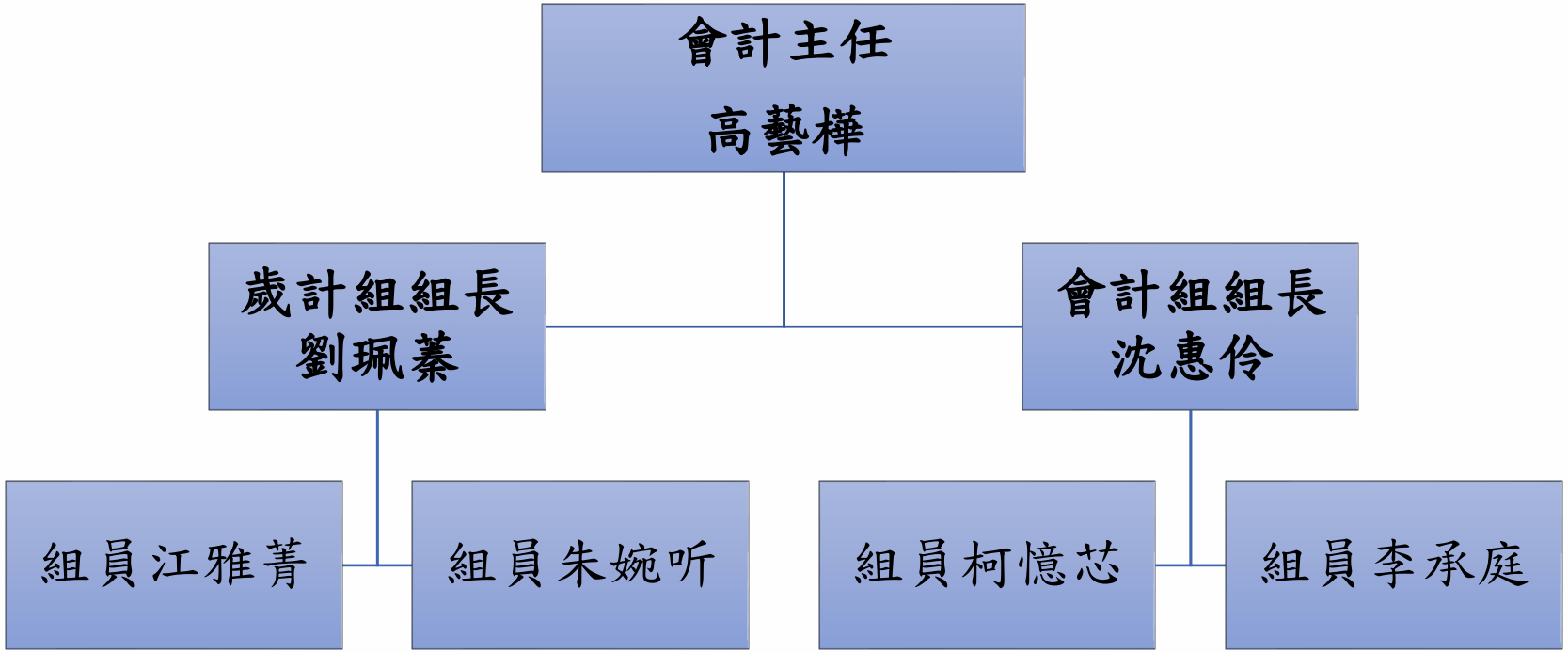


一、前言(續)

- 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私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」暨企業會計準則公報及其解釋辦理。
- **會計年度**：本校之會計年度為每年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)【本校已全面採行匯撥入受領人帳戶方式辦理】**
- **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。【非感熱紙材質不需再影印喔~~】

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	**國內**－應以飛機票票根(或電子機票)及登機證為原始憑證；其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。 **國際**－應檢附證明行程之文件，如機票票根、電子機票或其他證明文件；證明出國事實之文件，如登機證(含電子登機證)、護照影本或其他證明文件；證明支付票款之文件，如機票購票證明單、旅行業代收轉付收據或其他證明文件，作為原始憑證。前述證明行程及出國事實之文件得以航空公司出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點之搭機證明代之。

三、憑證種類及應注意事項(續)

交通費單據應注意事項(續)

種類	檢附要件
高鐵	高鐵車票票根或購票證明。
火車、公車及大眾捷運系統	票根、購票證明或網頁查詢之票價資料。
輪船	船票或輪船公司出具之證明。
計程車	計程車行之收據(但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明)，惟依本校規定非有特殊事由，應儘量搭乘大眾運輸工具。
租賃之包車費	車公司(行)之統一發票或收據。
客運公司	統一發票或免用統一發票收據。

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、訃聞及經主管核章之經手人證明。
- 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。
- 會議膳食費應檢附會議議程及簽到表，並符合膳食費報支要點規定。(自112年5月1日起需一併檢附「免洗餐具與包裝飲用水減量情況紀錄表」始得核銷)
- 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。

三、憑證種類及應注意事項(續)

外部憑證分類及注意事項

- 為協助校內同仁快速了解核銷憑證之分類及取具憑證時應注意事項，本室網頁**經費支用注意事項**項下已編置相關說明，供校內同仁查詢下載。查詢路徑如下：

➢ 會計室網頁/經費支用注意事項/外部憑證分類及注意事項

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(或事實發生日)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110.09.14**，則承辦人至遲應於**110.10.13**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，**採單次/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。

- **逾期報支者歉難撥付款項**。

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	膳食費：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。(非僅經一級主管決行)

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	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。 註：遇學年度結束之相關經費支出，請以事實發生日在7/31前為判斷基準，非以實際支付日作為歸屬學年度之標準。 例如：電費、電話費計費週期截止日發生在7/31前，請於會計室公告關帳作業期限提供相關資料，先通知會計室估列入帳，以避免實際支付時無法核銷。

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
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	會計室將隨機執行於經濟部公示系統查詢該店家之基本資料及所營項目是否符合報支規定。
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**大寫金額**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、外籍人士所得申報應注意事項

■為強化**外籍人士(持居留證或護照入境者，包含本校外籍學生)**所得稅申報流程，加速外籍人士所得申報作業，有關非中華民國境內居住之個人(非居住者)所得稅扣繳稅率及申報流程，本室網頁所得稅專區項下建置相關資料，包含：**外籍人士申報注意事項及申報流程、非居住者薪資所得稅扣繳標準、外籍人士所得稅申報自我檢核表**供校內同仁查詢下載。若有不清楚的地方，請致電會計室詢問承辦同仁。校內分機：2700

六、外籍人士所得申報應注意事項(續)

- 相關資料可至會計室網頁之所得稅專區項下查詢
  - 會計室網頁/所得稅專區【最新資訊】/外籍人士申報注意事項及申報流程
  - 會計室網頁/所得稅專區【相關法規】/非居住者薪資所得稅扣繳標準
  - 會計室網頁/所得稅專區【表單下載】/外籍人士所得稅申報自我檢核表

七、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。**

七、核銷相關規定及重要宣導事項(續)

- **本校所有經費之請款及核銷作業(包含所有專案計畫)，均應遵照本校會計制度之相關規定，並遵循相關法令規定辦理**，學年度之終了以每年7月31日為截止日。會計室配合學年度關帳作業，會於每學年度結束前辦理期末關帳公告並就會計作業系統進行控管，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。

七、核銷相關規定及重要宣導事項(續)

- 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。**
- 請各位同仁**依實際交易情形取具合法憑證**，國稅局每季均會請學校彙列取具小規模營利事業普通收據(即憑證種類為免用統一發票)之資料，並進行查核，常發現有同仁所取具之免用統一發票收據之商家為應開立統一發票之公司而未依實開立，涉嫌逃漏稅行為。又或者該商家已停止營業仍繼續開立不實憑證之情形發生。

八、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**截止期限**，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。

八、其他重要宣導事項(續)

- 礙於學校經費日益緊縮，對於校內各項經費之分配難以多面向兼顧，請各單位主管務必審慎檢視貴單位年度**編列預算項目及金額**之**合理性**及**必要性**，亦**切勿**於學年度終了之際**進行消化預算**之作為，使有限之資源能夠運用在對學校整體校務發展最好的地方。
- 為落實各項經費之**預算編列與實際執行目的相符**，各單位對於各項經費之支用應謹慎規劃並落實執行，俾便學校進行短、中長期財務計畫之擬訂，並作為核列以後年度預算之重要參據。

八、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。
  【急件請務必使用紅色卷宗夾，以加速處理】
- ✓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，難以於短期間消化文件及具充分時間檢視資料之正確性。

八、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，已全面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→行政管理/總務會計人事系統

- ✓ 相關教學手冊路徑:[教職員工資訊服務]/[行政管理]/[總務會計人事系統]/公布欄

九、違反相關規定之影響

學校財務及校務資訊公開化為獎勵補助款之審核標準

- ✓ 學校**財務及校務資訊公開化**為教育部獎勵補助私立技專校院經費核配之獎勵指標之一，屬行政考核之重要指標項次，**未符合規定將減計獎補助款金額**，請各位同仁務必重視。
- ✓ 會計帳務處理的正確性將直接影響會計師查核簽證本校財務報表所之出具查核意見，與前段所述有直接因果關係。

九、違反相關規定之影響(續)

未符合規定之請購及核銷行為，可能影響各類經費結報結果及本校未來承接(辦)計畫/活動之權利

- ✓ 各項經費報支均應遵循各補助機關/機構/企業之相關規定及要求，未能符合是項規定者，經費可能無法核銷，**輕者**學校/計畫主持人或承辦人**需繳還相關款項**，**重者**影響學校日後獎勵補助款項之爭取或該公務機關**對本校進行懲罰性之措施**(如：扣減補助經費、停止承接某項計畫/業務....等)。

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、momo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)，且應符合學年度關帳規定。**事實發生日在7/31前，雖尚未支付仍應提出資料先供會計室估列入帳**。

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)，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)，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**單次/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

本業務宣導說明資料未盡事項，若有屬系科特殊性未能於本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，降低文件退件往返之時間，提升作業效率。

6.其他說明事項(續)

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，惟退回之文件仍請各承辦同仁於第一時間儘速處理，若**補正後遞回之文件未能符合相關法令規定**(包含但不限於核銷應具備之要件、法令規範之入帳期限...等)，**屆時無法核銷，相關經費應由承辦人員自行負擔**。

6.其他說明事項(續)

校長已於111學年度第2次職員工評審委員會中指示，於學期中若有發生業務執行缺失，請人事室依據相關業管單位彙列之缺失情形進行初審，經**列記缺失之同仁**該學年度之**考績不得列為優等**。為避免**影響**各位同仁之年度**考核及晉薪權益**，請大家務必遵循相關規定辦理。

學校的會計事務，需要大家的配合，感謝您!!

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。**