

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	教學發展中心補助及委辦案件之核定	文件編號	X00-011-002-005	頁次	6-8
		公佈日期	99年6月		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	宋珮瑄	新建日期	107.04	版次	2
職務代理人	何宜真				

1. 目的：預算執行審核、控管，避免超支預算
2. 適用範圍與對象：全校教職員生
3. 名詞定義：
4. 辦理時間：每日

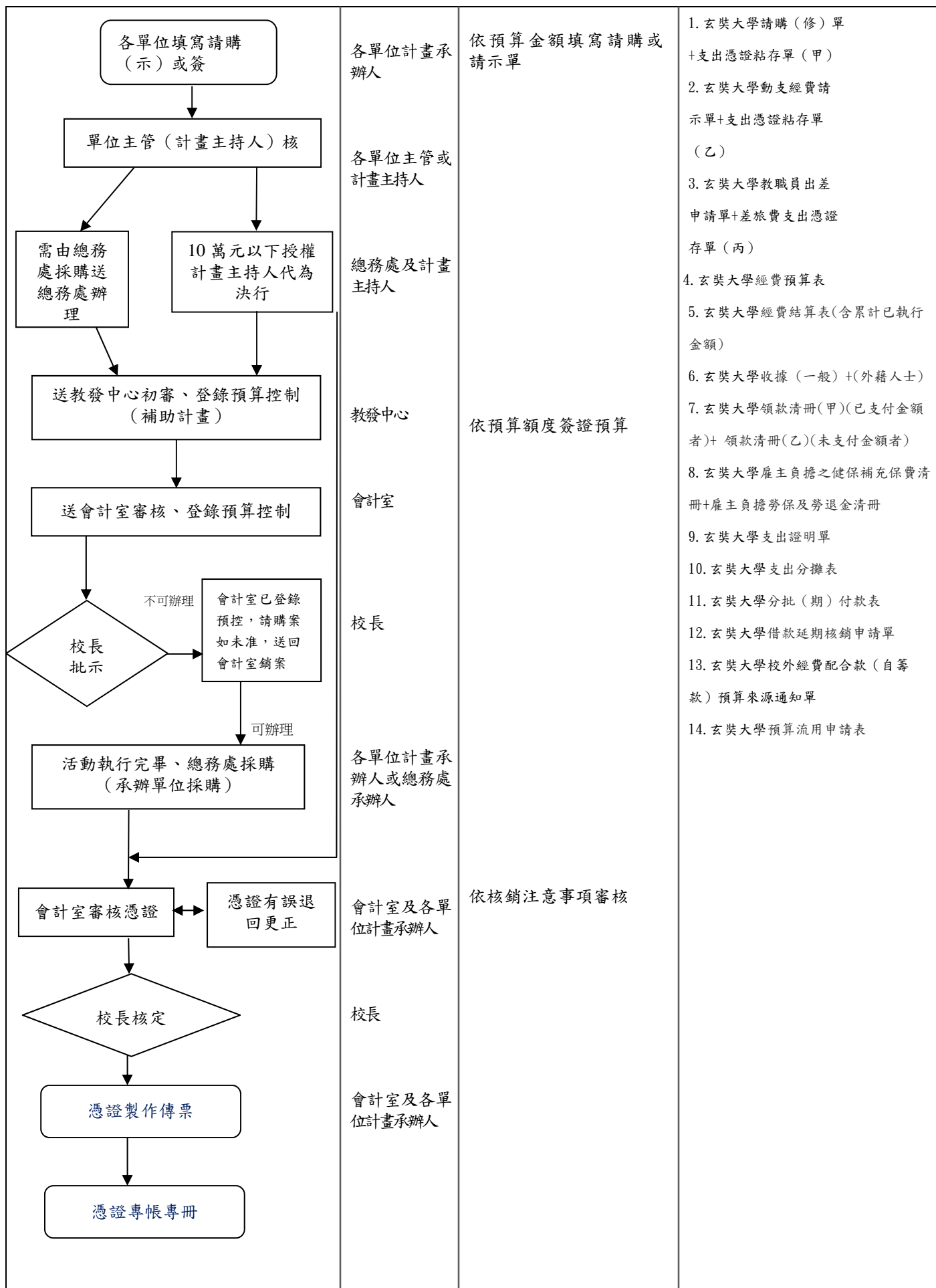
- 5、校外關係法規：
- 1、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法
 - 2、校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
 - 2、統一發票使用辦法
 - 3、支出憑證處理要點
 - 5、所得稅法
 - 6、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法
 - 7、**勞動基準法**
 - 8、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 6、校內關係法規：
- 1、玄奘大學核銷注意事項
 - 2、玄奘大學會計制度
 - 3、玄奘大學採購作業辦法
 - 4、玄奘大學經費支付要點
 - 5、玄奘大學付款方式
 - 6、玄奘大學公務借款與沖帳辦法
 - 7、玄奘大學教職員出差旅費報支要點

- 7、重要釋令：
- 1、中華民國98年5月20日台高(四)字第0980086076號
 - 2、所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令
 - 3、101年10月30日衛署健保字第1012600179號
 - 4、**104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定**
 - 5、**中華民國107年4月26日臺教高(二)字第1070057645B號**

- 8、執行注意事項：
- 1、申請補助案件預算之審核。
 - (1) 核對承辦單位是否依補助、委辦單位相關規定辦理編列預算表。
 - 2、補助收入憑証審核。
 - (1) 審核補助之各項收入其收入款項與開立之收據是否相符。
 - 3、補助預算簽、原始憑証審核。
 - (1) 承辦單位依補助單位核定預算表執行。
 - (2) 承辦單位辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表，避免一案分次申請。
 - (3) 活動經費編列是否依規定編列預算。
 - (4) 壹拾萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。
 - (5) 請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣章或封面、目錄。
 - (6) 核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。
 - (7) 因公出差者，應事先提出申請，並依規定辦理核銷。
 - (8) 2萬元以上採購案應依規定附2家估價單。
 - (9) 承辦單位申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本註明後送本室銷案。
 - (10) 承辦單位執行預算依補助單位流入、流出規定辦理或函備向補助(委辦)單位申

	<p>請，經補助單位同意後始得流用或變更之。</p> <p>(11) 科技部、教育部、農委會規定申請機構編制內行政人員不得支領專、兼任助理費及臨時工資。</p> <p>(12) 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。</p> <p>(13) 專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人員契約書。</p> <p>(14) 補助(委辦)計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得開支。</p> <p>甲、補助、委辦案件執行送審時，由本室於補助&研究計畫項下登錄預算，以利控管。</p> <p>乙、持續性計畫於補助或委辦單位核准後，將預算轉至申請單位之單位年度預算項下(新增)，由該單位自行控管。</p> <p>丙、依據二代健保規定增收「補充保險費」，補充保費就源扣繳規定，單次支領薪資所得金額達 23000 元、執行業務所得金額達 20,000 元以上者，按給付額扣取 1.91%的補充保險費。</p> <p>(15) 補助經費結案之審核</p> <p>甲、審核承辦單位依補助單位相關規定編製經費收支結算表。</p> <p>乙、研究計畫所有支出原始憑證需函送補助單位核結。</p> <p>① 原始憑證應分類整理並裝訂成冊。</p> <p>② 核對原始憑證經學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。</p> <p>③ 需檢附預算表及計畫相關簽文(例:人事任用簽、經費流用簽(表)…)等)</p>		
9、採購注意事項：	10 萬元以上由總務處採購		
10、改善建議			
11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單



玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	教學發展中心 1. 校內各項支出款項案件及原始憑證之核定 2. 校內各單位年度預算計畫案件及原始憑證之核定	文件編號	X00-011- 002-005	頁次	9-10
		公佈日期	99年6月		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	宋珮瑄	修訂日期	1	版次	2
職務代理人	何宜真				
<p>1. 目的：預算執行審核、控管，避免超支預算</p> <p>2. 適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：	<p>1、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法</p> <p>3、校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定</p> <p>4、統一發票使用辦法</p> <p>5、支出憑證處理要點</p> <p>5、所得稅法</p> <p>6、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p> <p>7、勞動基準法</p> <p>8、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p>				
6、校內關係法規：	<p>1、玄奘大學核銷注意事項</p> <p>2、玄奘大學會計制度</p> <p>3、玄奘大學採購作業辦法</p> <p>4、玄奘大學經費支付要點</p> <p>5、玄奘大學付款方式</p> <p>6、玄奘大學公務借款與沖帳辦法</p> <p>7、玄奘大學教職員出差旅費報支要點</p>				
7、重要釋令：	<p>1、中華民國98年5月20日台高(四)字第0980086076號</p> <p>2、所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令</p> <p>3、101年10月30日衛署健保字第1012600179號</p> <p>4、104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定</p>				
8、執行注意事項：	<p>1、各單位依核定工作計畫預算執行。</p> <p>2、各單位辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表，避免一案分次申請。</p> <p>3、活動經費編列是否依規定編列預算。</p> <p>4、核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。</p> <p>5、2萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。</p> <p>6、請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣張或封面、目錄。</p> <p>7、因公出差者，應事先提出申請，並依規定辦理核銷。</p> <p>8、審核採購合約內容應留意是否有開標資料、上網公告、決標資料、採購清單等。</p> <p>9、資本門核銷時應查明是否已繳交保固金，並附繳款單影本。</p> <p>10、各單位辦理借款應依規定日期辦理核銷，每月編製未依規定核銷之借款並通報該單位主管。</p> <p>11、2萬元以上採購案應依規定附2家估價單。</p> <p>12、各單位申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本註明後送本室銷</p>				

	<p>案。</p> <p>13、各單位執行預算非經核可，資本門不可流用至經常門。</p> <p>14、人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。</p> <p>15、各單位對外申請補助款項（代收代付款項），另行編表管控。</p> <p>16、出差旅費申請活動議程半日者，其膳雜費依規定補助 1/2。</p> <p>17、採購或活動案件皆須於執行完畢後最遲 1 個月內辦理核銷、借款案件依借款辦法執行後 10 日內辦理核銷、差旅費 15 日內辦理核銷。</p> <p>18、依據二代健保規定增收「補充保險費」，補充保費就源扣繳規定，單次支領薪資所得金額達 23000 元、執行業務所得金額達 20,000 元以上者，按給付額扣取 1.91% 的補充保險費。</p>
--	---

9、採購注意事項：

10、改善建議

11、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
	<p>承辦人</p> <p>單位主管</p> <p>總務處</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>單位及總務處承辦人</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>會計室</p>	<p>依預算金額及來源登入會計系統</p> <p>依預算額度簽證預算</p> <p>依核銷注意事項審核</p> <p>開立傳票付款</p>	<p>1. 玄奘大學請購(修)單+支出憑證粘存單(甲)</p> <p>2. 玄奘大學動支經費請示單+支出憑證粘存單(乙)</p> <p>3. 玄奘大學教職員出差申請單+差旅費支出憑證存單(丙)</p> <p>4. 玄奘大學經費預算表</p> <p>5. 玄奘大學經費結算表(含累計已執行金額)</p> <p>6. 玄奘大學收據(一般)+(外籍人士)</p> <p>7. 玄奘大學領款清冊(甲)(已支付金額者)+領款清冊(乙)(未支付金額者)</p> <p>8. 玄奘大學雇主負擔之健保補充保費清冊+雇主負擔勞保及勞退金清冊</p> <p>9. 玄奘大學支出證明單</p> <p>10. 玄奘大學支出分攤表</p> <p>11. 玄奘大學分批(期)付款表</p> <p>12. 玄奘大學借款延期核銷申請單</p> <p>13. 玄奘大學校外經費配合款(自籌款)預算來源通知單</p> <p>14. 玄奘大學預算流用申請表</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	高教深耕計畫原始憑證之核定	文件編號	X00-011-002-005	頁次	6-8
		公佈日期	107年01月01日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	宋珮瑄	新建日期	107/04	版次	1
職務代理人	何宜真				
1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算 2、適用範圍與對象：全校教職員生 3、名詞定義： 4、辦理時間：每日					
5、校外關係法規：	<ol style="list-style-type: none">1、私立學校建立會計制度實施辦法2、私立學校會計制度一致規定3、會計法4、審計法5、會計制度6、中央政府各機關單位預算執行要點暨相關規定7、統一發票使用辦法8、支出憑證處理要點9、所得稅法10、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。11、國內外出差旅費報支要點12、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13、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表14、各機關學校出席費及稿費支給要點15、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定16、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項17、教育部委託研究計畫經費處理注意事項及附表18、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點19、政府採購法令彙編20、其他補助、委辦單位相關法規21、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法				
6、校內關係法規：	<ol style="list-style-type: none">1、本校採購法2、核銷注意事項3、活動經費編列標準表4、出差旅費支給標準表5、公務借款與沖帳辦法				
7、重要釋令：	<ol style="list-style-type: none">1、中華民國 98 年 5 月 20 日台高(四)字第 0980086076 號2、所得稅法 101 年 1 月 4 日總統華總一義字第 10000297891 號令3、101 年 10 月 30 日衛署健保字第 1012600179 號4、104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函訂定5、中華民國 107 年 4 月 26 日 臺教高(二)字第 1070057645B 號				
8、執行注意事項：	<ol style="list-style-type: none">1、申請補助案件預算之審核。 (10)核對承辦單位是否依補助單位相關規定辦理編列預算表。4、補助收入憑証審核。 (1)審核補助之收入款項與開立之收據是否相符。5、補助預算簽、原始憑証審核。				

	<p>(1) 承辦單位依補助單位核定預算表執行。</p> <p>(2) 承辦單位辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表，避免一案分次申請。</p> <p>(3) 活動經費編列是否依規定編列預算。</p> <p>(4) 預算執行簽呈是否一案多次簽核，並多次檢附預算表。</p> <p>(5) 壹拾萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。</p> <p>(6) 請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣章或封面、目錄。</p> <p>(7) 核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。</p> <p>(8) 因公出差者，應事先提出申請，並依規定辦理核銷。出差活動議程半日者，其膳雜費依規定補助 1/2。</p> <p>(9) 二萬元以上採購案應依規定附估價單。</p> <p>(10) 承辦單位申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本註明後送本室銷案。</p> <p>(11) 承辦單位執行預算依補助單位流入、流出規定辦理或函備向補助單位申請，經補助單位同意後始得流用或變更之。</p> <p>(12) 教育部規定申請機構編制內行政人員不得支領專、兼任助理費及臨時工資。</p> <p>(13) 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。</p> <p>(14) 專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人員契約書。</p> <p>(15) 借款部分於活動結束後 10 內需辦理核銷還款。</p> <p>(16) 採購或辦理活動案件皆須於執行完畢後 1 個月內辦理核銷、借款案件依借款辦法執行後 10 日內辦理核銷、差旅費於出差後 15 日內辦理核銷。</p> <p>(17) 依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定，大專生或碩士生擔任工讀生（工作人員）且無專職工作者，於單次支領金額達 23000 元（含）以上者，按給付金額扣取 1.91%的補充保險費。</p> <p>4、補助計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得支用。</p>		
9、採購注意事項：			
10、改善建議			
11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單

