

國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ06
項目名稱	支出款項請購、報銷及付款作業
承辦單位	主計室會計組、歲計組
作業程序說明	<p>一、財物、勞務及工程採購案件請購及報銷作業（不含 100 萬元以下科研採購）：</p> <p>（一）<u>逾 10 萬元(不含)採購案件</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位簽請校長或授權代簽人核准採購。 2. 採購案核准動支後，由總務處事務組或營繕組辦理招標、比價、議價事宜，並由需求單位使用『網路請購系統』輸入請購資料，決標後由總務處事務組或營繕組會同保管組及使用單位辦理驗收，由總務處事務組或營繕組使用『網路請購系統』進行報銷作業，併同發票及相關附件送出各相關單位核章。 <p>（二）<u>逾 1 萬元（含）、10 萬元(含) 以下之採購案件</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由動支經費之業務單位，使用『網路請購系統』輸入請購資料，由該系統產生並列印「國立虎尾科技大學請購單」併同廠商估價單送出各相關單位核章。 2. 「請購單」核准後由動支經費之業務單位進行採購及驗收，報銷時須使用『網路請購系統』輸入廠商及發票資料，由系統產生並列印「粘貼憑證用紙」，發票粘貼後併同相關附件送出各相關單位核章。 <p>（三）<u>1 萬元(不含)以下之採購案件</u>：由動支經費之業務單位先行採購，於事後使用『網路請購系統』輸入請購資料後，直接由系統列印「粘貼憑證用紙」，發票粘貼後併同相關附件送出各相關單位核章。</p> <p>二、人事費及差旅費報銷作業：</p> <p>（一）<u>各項人事費</u>：由經費動支單位或出納組使用『網路請購系統』或本校『校務行政系統』輸入必要資料後，由各系統列印各項印領清冊，併同相關附件送出各相關單位核章。</p> <p>（二）<u>國內、外差旅費</u>：由動支經費之業務單位使用『網路請購系統』輸入必要資料(納入本校差勤管理之教職員工，請由人事室『差勤線上簽核系統』內之資料檔匯入)後，由系統列印旅費報告表，併同相關附件送出各相關單位核章。</p>

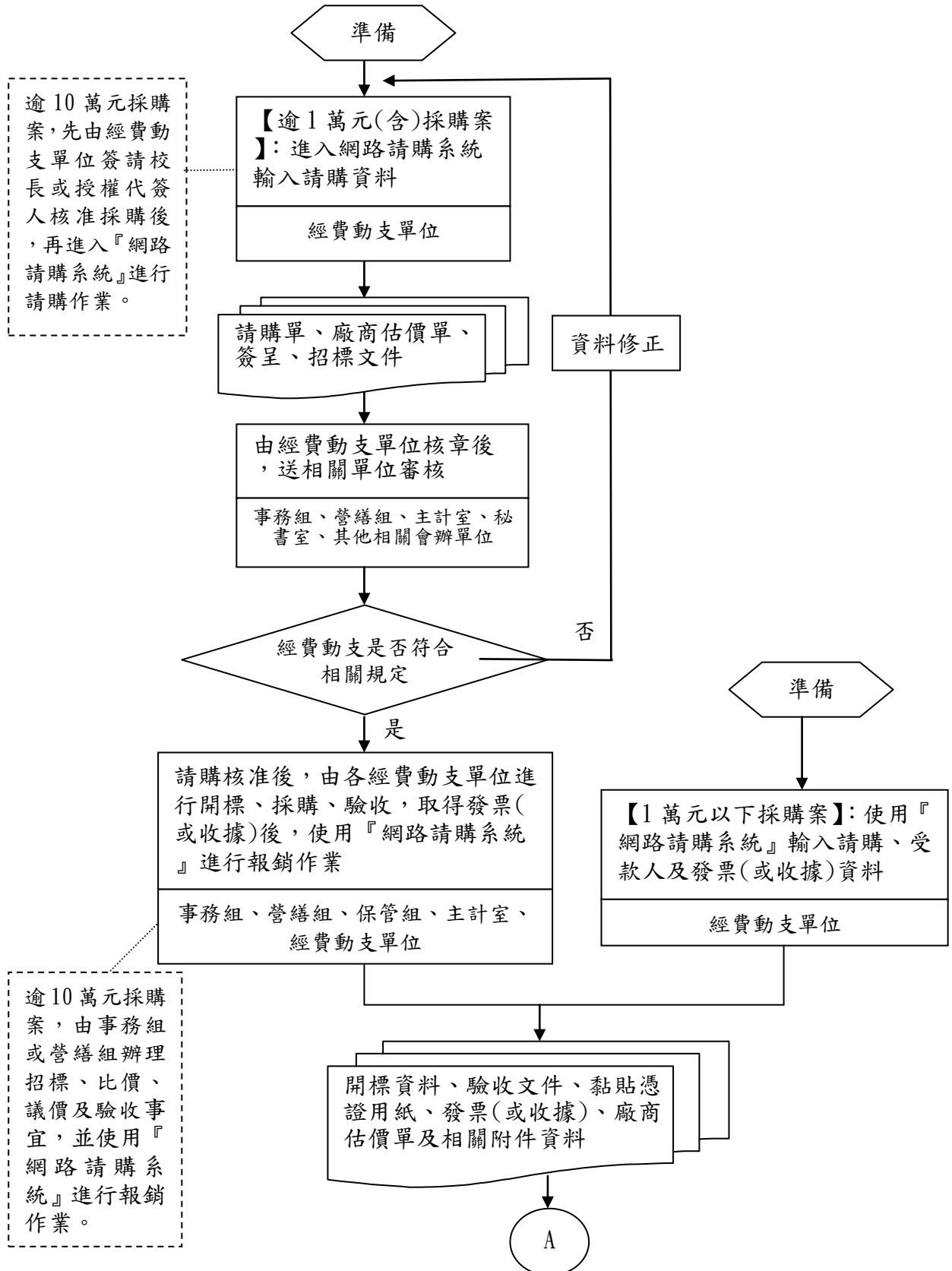
	<p>三、主計室各組依據相關規定，審核各項支出款項之請購及報銷案件。</p> <p>四、主計室歲計組依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證：</p> <p>(一)財物、勞務及工程採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逾1萬元(含)之支出案件，由主計室直接依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 2. 1萬元以下之支出案件，先將審核完成之原始憑證送至總務處事務組，使用『零用金系統』彙整各批次付款單據，按傳票類別列印「零用金清單」及「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」後，併同付款單據送主計室歲計組開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 <p>(二)人事費及差旅費案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本校『校務行政系統』所產生之印領清冊，不論金額大小，均由主計室直接依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 2. 非由本校『校務行政系統』所產生之印領清冊，依主計室及出納組約定之限額及條件： <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>需代扣一般勞健保、勞退金及所得稅之支出、收入退還、國外旅費</u>：由主計室歲計組直接依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 (2) 上述(1)以外之支出案件：先將審核完成之原始憑證送至總務處出納組，使用『零用金系統』彙整各批次付款單據，按傳票類別列印「零用金清單」及「銀行匯款清冊」後，併同付款單據送主計室歲計組開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 <p>五、記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)經主辦會計、機關首長或授權代簽人簽核後，送出納組開立支票，由總務處事務組及出納組執行付款作業，以轉帳或匯款方式逕付受款人。</p> <p>六、出納組及事務組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」(需加蓋金融機關章戳)交主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內，以利後續查核作業。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。 二、付款之傳票受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。 三、數計畫、機關或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分

	<p>割者，應加具支出科目分攤表。</p> <p>四、傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符；如有修改傳票內容者，應由修改人在改正處簽章證明。</p> <p>五、公款之支付應注意支付時限，並依據「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。</p> <p>六、事務組及出納組所送批次清單，所附原始憑證加總金額應與清單上總金額相同。</p> <p>七、單張發票或收據金額達一萬元(含)以上(註冊費及論文發表費除外)，其款項依規定須逕付廠商；如確實需先行墊付者，應專簽敘明先行墊付理由，經校內行政程序核准後，將款項逕匯代墊人帳戶。</p> <p>八、出納組及事務組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」(需加蓋金融機關章戳)交主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內，以利後續查核作業。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>三、國庫法及施行細則</p> <p>四、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、支出憑證處理要點</p> <p>七、內部審核處理原則</p>
使用表單	<p>一、黏貼憑證用紙</p> <p>二、黏貼憑證用紙-領款收據</p> <p>三、各項人事費印領清冊</p> <p>四、零用金清單</p> <p>五、記帳憑證-支出傳票</p> <p>六、記帳憑證-現金轉帳傳票</p> <p>七、匯款明細表</p>

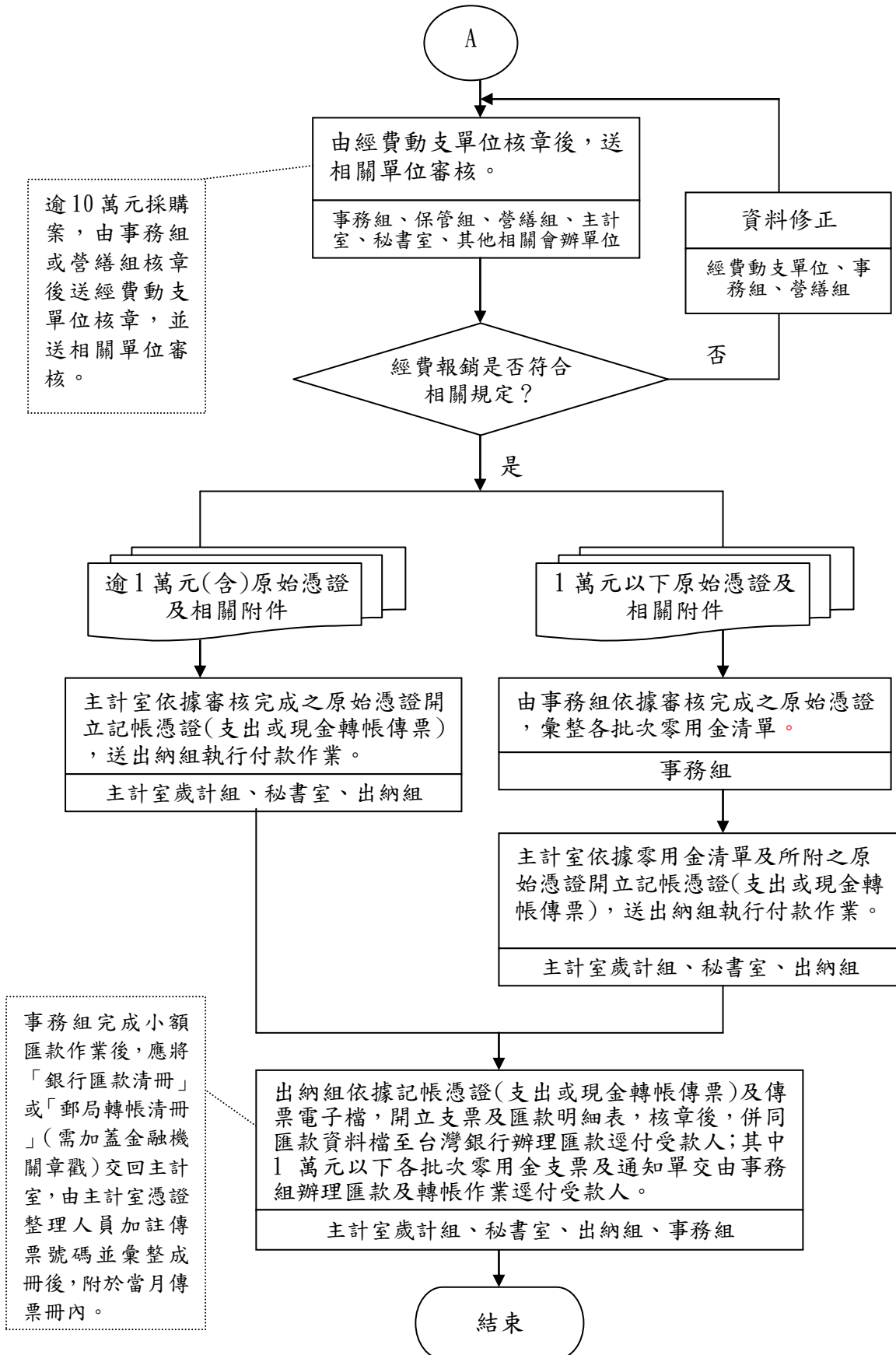
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

支出款項請購、報銷及付款作業

1. 財物、勞務及工程採購案件

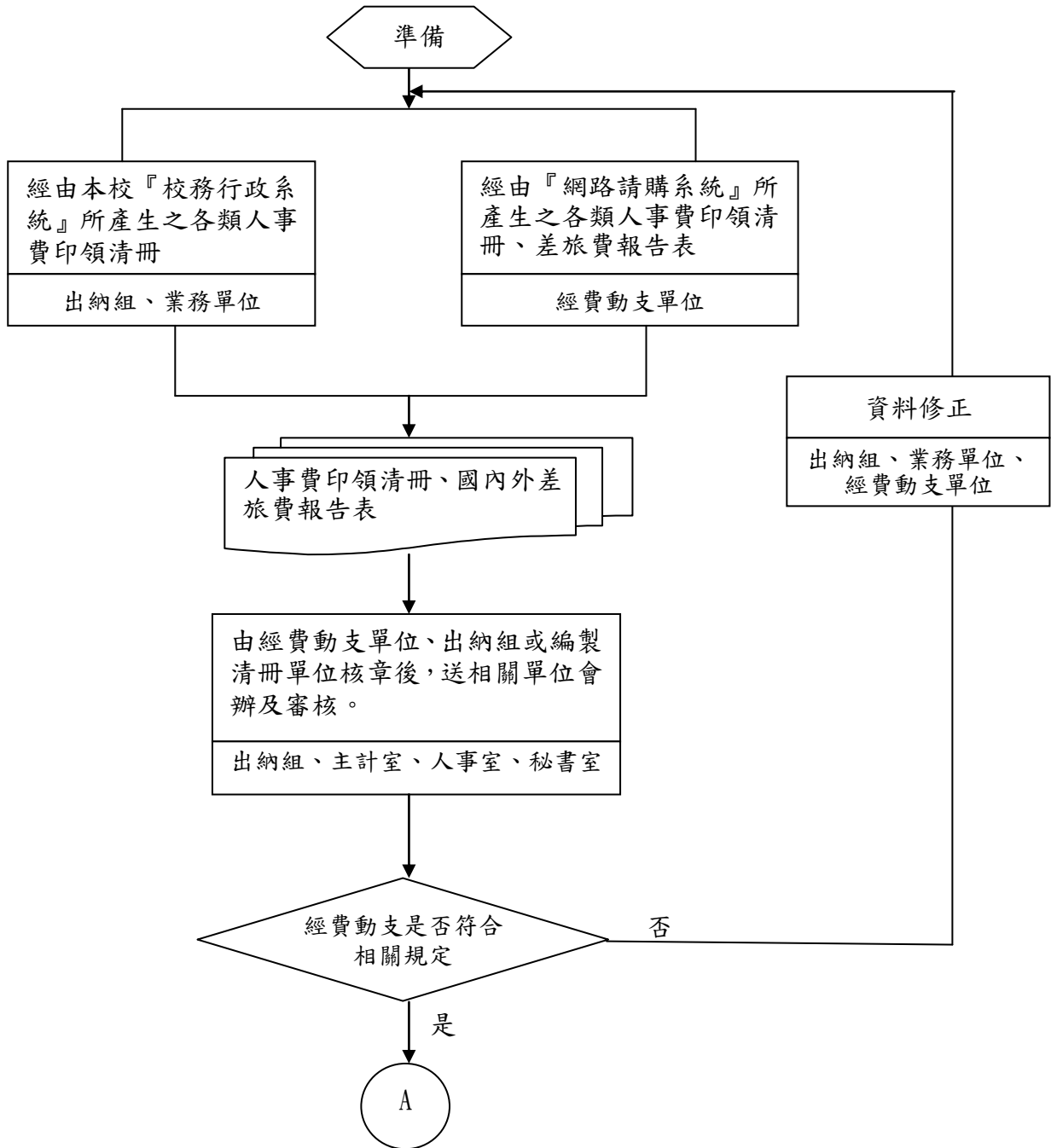


國立虎尾科技大學主計室作業流程圖 支出款項請購、報銷及付款作業



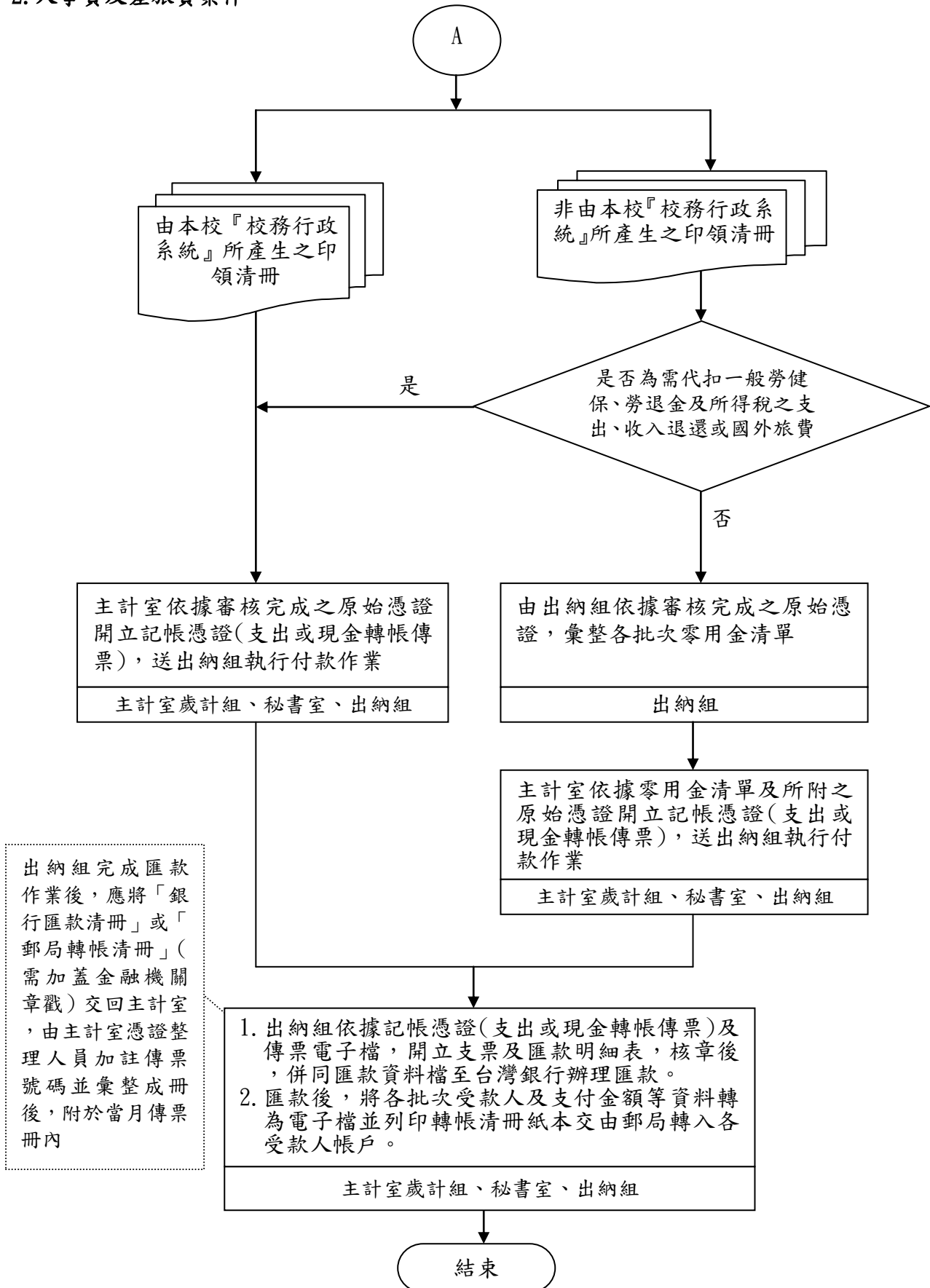
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業

2. 人事費及差旅費案件



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業

2. 人事費及差旅費案件



出納組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」(需加蓋金融機關章戳)交回主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內

國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室歲計組

作業類別(項目)：支出款項請購、報銷及付款作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、支出款項請購、報銷及付款作業</p> <p>(一)傳票及支出憑證有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p> <p>(二)傳票受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者是否查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。</p> <p>(三)數計畫、機關或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，是否加具支出科目分攤表。</p> <p>(四)傳票記載內容是否與原始憑證內容相符；傳票內容有修改者，是否由修改人在改正處簽章證明。</p> <p>(五)公款之支付是否依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。</p> <p>(六)事務組及出納組所送批次清單，所附原始憑證加總金額是否與清單上總金額相同。</p> <p>(七)單張發票或收據金額達一萬元(含)以上(註冊費及論文發表費除外)，其款項依規定須逕付廠商；如確實需先行墊付者，應專簽敘明先行墊付理由，經校內行政程序核准後，將款項逕匯代墊人帳戶。</p> <p>(八)出納組及事務組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」(需加蓋金融機關章戳)交主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內，以利</p>				

後續查核作業。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。