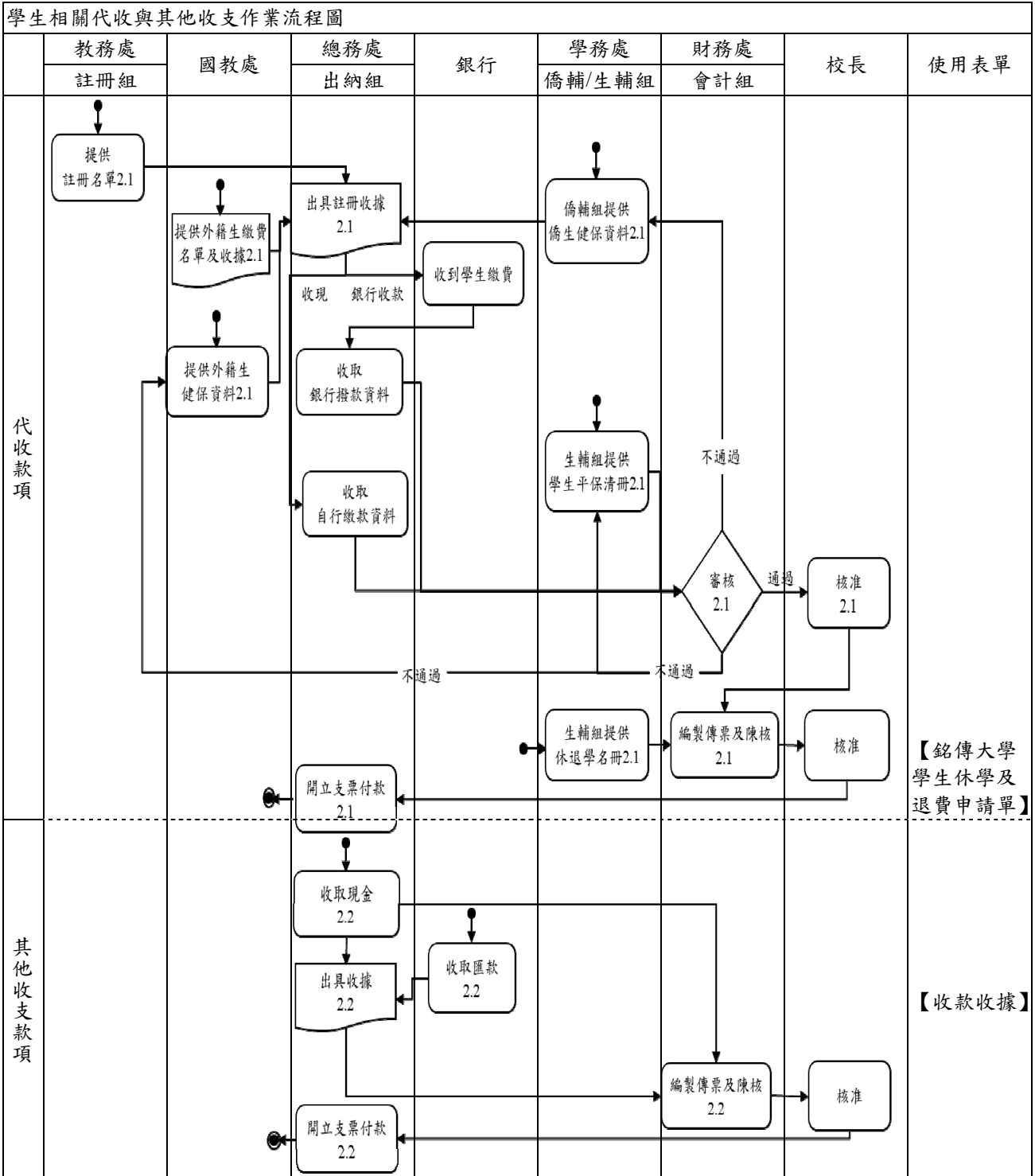


文件名稱	內部控制制度-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

學生相關代收與其他收支作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

文件名稱	內部控制制度-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

- 2.1.2. 學生平安保險費，應向每位學生收取費用；廠商送出投保計畫，學生事務處應先交風保系擇優評選後再上簽報經校長核定。
- 2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於學生事務處網站。
- 2.1.4. 本校代收學生平安保險，依「學雜費收款作業」辦理。
- 2.1.5. 財務處依據出納單位提供之「銀行存款、收據及銀行收款電子檔」登帳，貸記「代收款項」科目。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，財務處審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

## 2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立【收款收據】，轉財務處登帳。
- 2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 代收代辦項目是否符合教育部之規定。
- 3.2. 各項代辦費收入及其他收入是否無「漏列或低列」。
- 3.3. 應以收入類科目列帳之收入是否無以「代收款項」科目列帳。
- 3.4. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.5. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.6. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.7. 收取其他收入是否開立【收款收據】，並轉財務處登帳。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 銘傳大學學生休學及退費申請單。

## 5. 依據及相關文件：

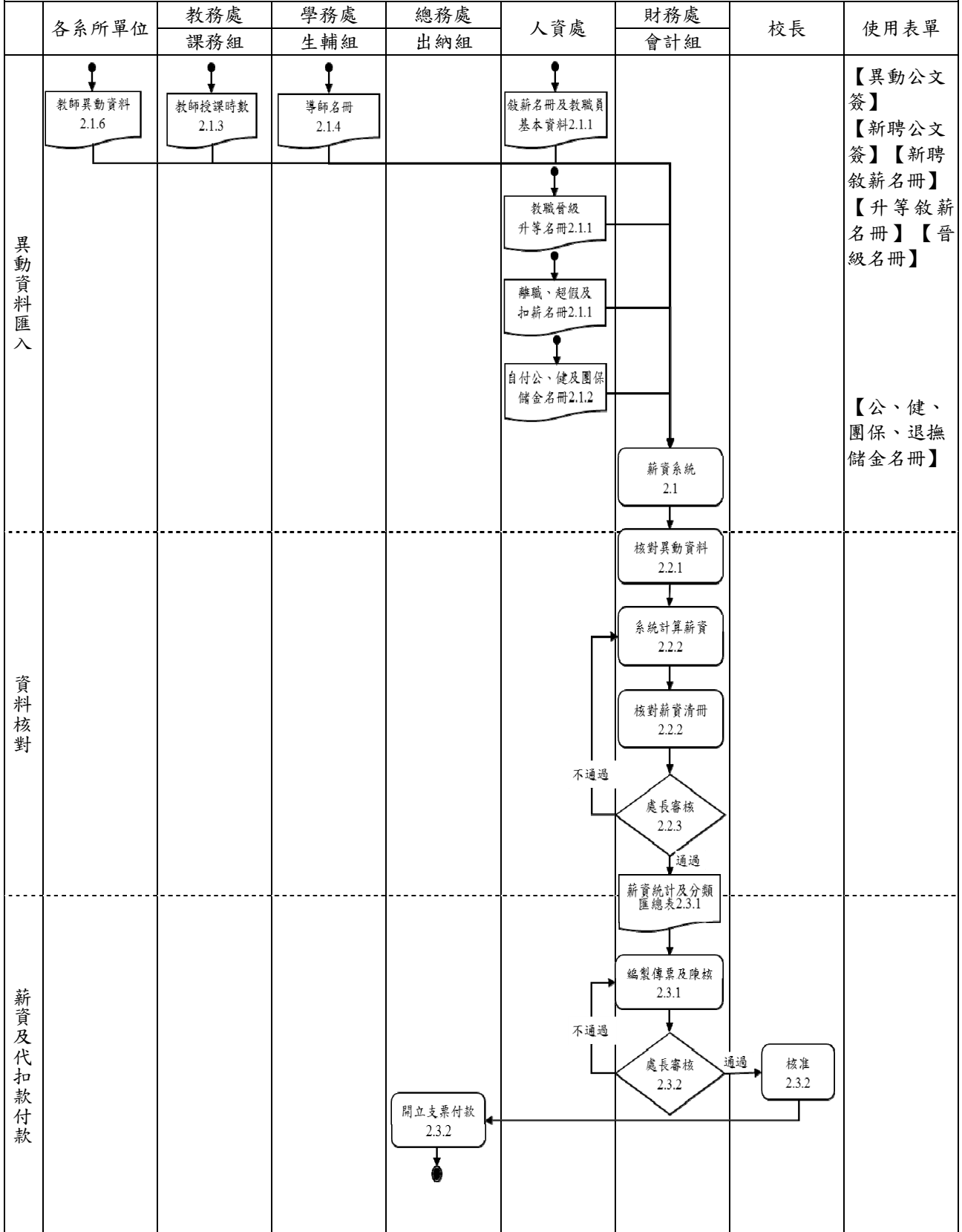
- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	內部控制制度-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

薪資、保費、稅金代扣作業流程

1. 流程圖：

薪資、保費、稅金代扣作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

## 2. 作業程序：

### 2.1. 異動資料匯入：

- 2.1.1. 人資處每月將新聘、改聘教職員基本資料及敘薪名冊或升等名冊轉入財務處之薪資系統基本資料檔及職別薪級檔，8月將教職員晉級資料轉入職別薪級檔，並按時將每月離職或超假或職務異動等資料交予財務處。
- 2.1.2. 人資處每月10日前轉入公、健保、自提儲金及團保等代扣資料入代扣檔。
- 2.1.3. 課務組每學期開學第5週後轉入教師授課時數入異動檔。
- 2.1.4. 生輔組每年10月及3月將導師名冊轉入薪資系統之導師費檔。
- 2.1.5. 各單位系所送交經校長核可之教職員產假、病假代課資料或缺課超假或其他代扣代補發薪資資料入異動檔。

### 2.2. 資料核對：

- 2.2.1. 印出薪資清冊與轉入及各單位所收到之異動資料核對。
- 2.2.2. 印出重新計算之薪資清冊核對確認。
- 2.2.3. 將核對後之薪資清冊與異動資料經財務長再次審核確認。

### 2.3. 薪資及代扣款付款：

- 2.3.1. 印出統計表及薪資職別彙總表，並依彙總表開立薪資傳票，及代扣代繳款項(包含所得稅款、捐款、法院扣款、公、健、團保、補充保費及自提儲金)之代扣繳傳票。
- 2.3.2. 傳票附帶薪資統計表經財務長及校長核准後，將傳票及薪資磁片檔交出納付款。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 異動資料匯入：

- 3.1.1. 新聘、升聘、改聘與晉級薪冊上的職稱與薪級是否與人資處的資料相符。
- 3.1.2. 各項異動匯入資料是否與原單位提供資料相符。
- 3.1.3. 教職員產假、病假代課或補發其他薪資是否均經校長核准。

### 3.2. 資料核對：

- 3.2.1. 編制內人員薪資是否按薪級計算本俸，並按職別計算學術工作補助費；約聘人員者薪資是否比照「科技部專任助理標準支給」或「銘傳大學約聘人員聘用及管理辦法」。
- 3.2.2. 系統代扣人資轉入之自負公保、健保、團保及自提退撫儲金是否如數按資料扣取。
- 3.2.3. 系統依課務轉入之時數計算專任教師之基本薪資或超鐘點費及兼任教師之鐘點費，是否依「人事服務手冊第二十九至三十四條專任教師基本授課時數及最高超鐘點之規定計算辦理」。
- 3.2.4. 導師費計算是否依學校訂定導師費實施方案計算。
- 3.2.5. 是否依國稅局規定標準及辦法，依所填之扶養親屬之資料計算所得稅，所得稅額達2,000元以上是否依規定予以代扣。

文件名稱	內部控制制度-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

3.2.6. 不屬學校專職者，是否有扣規定代扣1.91%補充保費。

3.3. 薪資及代扣款付款：

3.3.1. 傳票、薪資清冊與統計表總數是否相符且經處長及校長同意。

3.3.2. 各項代扣款項是否確實交付所屬單位。

3.3.3. 薪資款項是否如實交付所得人。

4. 使用表單：

4.1. 人事聘用及各式敘薪名冊。

4.2. 異動公文簽。

4.3. 公、健、團保、退撫儲金名冊。

4.4. 教師授課時數。

4.5. 導師名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

5.2. 銘傳大學人事服務手冊。

5.3. 國稅局薪資所得扣繳辦法。

5.4. 公務人員俸額表。

5.5. 公立大專院校學術研究費標準。

5.6. 科技部專任助理支給標準。

5.7. 銘傳大學薪津支給標準。

5.8. 銘傳大學約聘人員聘用及管理辦法。

5.9. 銘傳大學教職員工成績考核辦法。

5.10. 銘傳大學教職員工退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法。

5.11. 銘傳大學教職員工育嬰留職停薪辦法。

5.12. 銘傳大學教師進修研究獎勵辦法。

5.13. 銘傳大學教師聘任及服務規則。

5.14. 勞動基準法。

5.15. 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法。