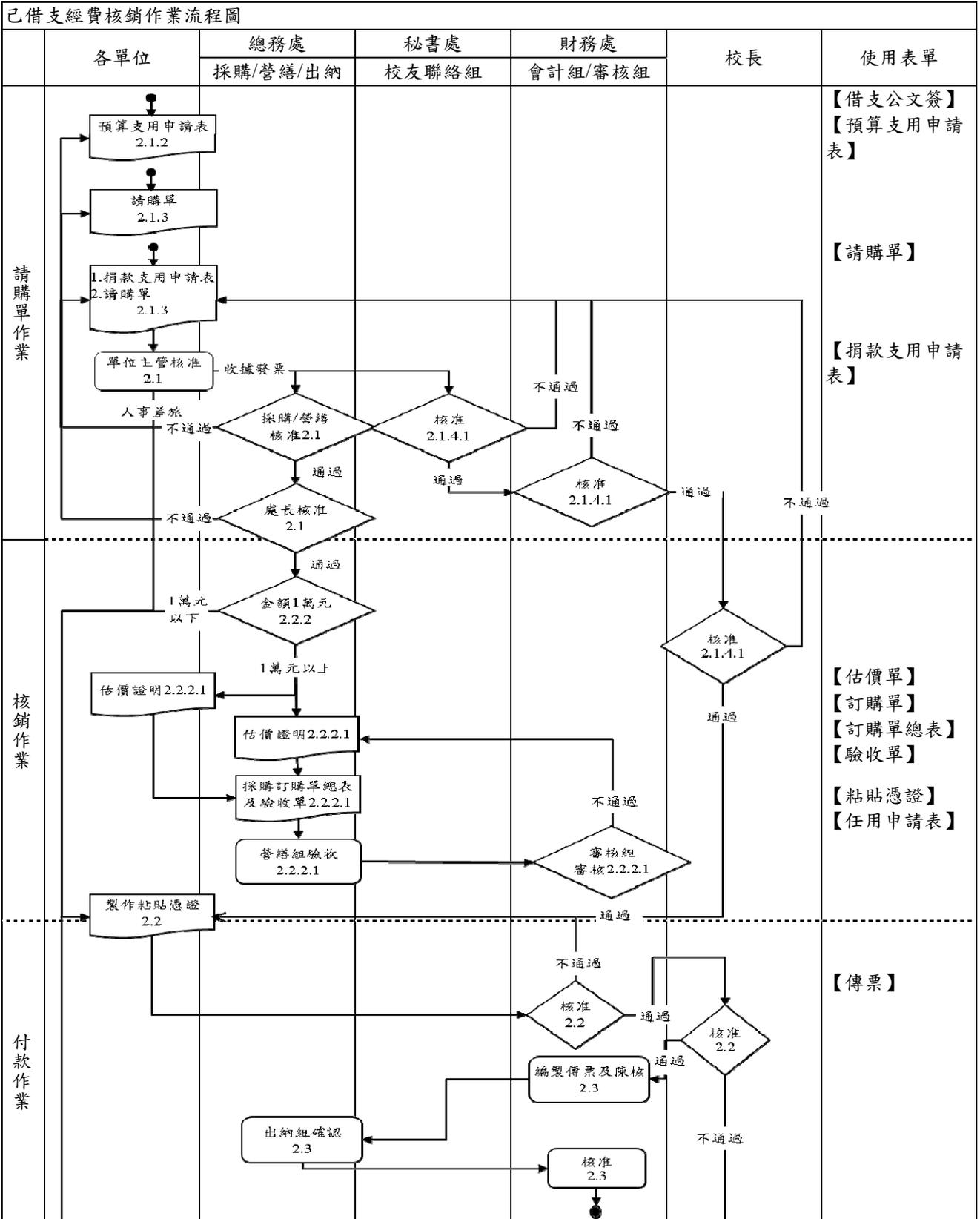


文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

(八) 經費報支及核銷作業

已借支經費核銷作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
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. 請購單：

- 2.1.1. 本校依據「銘傳大學採購辦法」、「銘傳大學經費核銷辦法」、「銘傳大學借支辦法」及本校會計制度辦理經費核銷。
- 2.1.2. 預算經費項目應由預算系統出具「預算支用申請表」
 - 2.1.2.1. 人事費及差旅費經費預算支用申請表：經單位主管同意後方可執行。
 - 2.1.2.2. 收據發票類經費預算支用申請表：經單位主管、採購組長、營繕組長及總務長同意後方可執行。
- 2.1.3. 非預算經費項目應填寫「請購單」。
 - 2.1.3.1. 人事費及差旅費經費請購單：免申請請購單。
 - 2.1.3.2. 收據發票類經費請購單：經單位主管、採購組長、營繕組長及總務長同意後方可執行。
- 2.1.4. 捐款經費應填寫「銘傳大學捐款帳戶支用申請表」及「請購單」。
 - 2.1.4.1. 銘傳大學捐款帳戶支用申請表：應經單位主管、校友聯絡組、財務處及校長同意後方可執行。
 - 2.1.4.2. 人事費及差旅費經費請購單：免申請請購單。
 - 2.1.4.3. 收據發票類經費請購單：經單位主管、採購組長、營繕組長及總務長同意後方可執行。

2.2. 核銷程序：

- 2.2.1. 人事費及差旅費核銷：填報人事費線上核銷系統及差旅費核銷系統製作粘貼憑證依「銘傳大學經費核銷辦法」辦理經費核銷。
 - 2.2.1.1. 滿183天之外籍人士：應檢附護照及居留證影本，並於5日內向「財務處」提出報稅申請。
 - 2.2.1.2. 未滿183天之外籍人士：應檢附護照影本，如為受聘任工作者應另行檢附工作證影本。
 - 2.2.1.3. 有聘雇關係之助理或工讀生：應檢附【任用申請表】等投保資料及完成聘雇程序的助理人員申請表影本，並另行製作雇主負擔勞保及勞退之粘貼憑證。
 - 2.2.1.4. 所得種類為50薪資所得者：應另行製作雇主負擔補充保費粘貼憑證。
 - 2.2.1.5. 差旅費：應檢附事前經單位主管及校長核可之出差公文簽，並依「銘傳大學經費核銷辦法」檢附相關票品「合格」單據。
- 2.2.2. 收據發票類：
 - 2.2.2.1. 經常門經費核銷金額達1萬元(含)以上者，依據「銘傳大學採購辦法」，提出估價證明至「採購組」經校長同意後始得辦理經費核銷。
 - 2.2.2.2. 經常門經費核銷金額未達1萬元者，依據「銘傳大學採購辦法」，經單位主管同意後始得辦理經費核銷。

文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2.2.2.3. 資本門經費核銷，依據「銘傳大學採購辦法」，提出估價證明至「採購組」並由「營繕組」編列財號後，經校長同意後始得辦理經費核銷。

2.2.2.4. 核銷時應依「銘傳大學經費核銷辦法」檢附相關票品「合格」單據。

2.3. 沖帳程序：製作沖帳分轉傳票沖轉借支沖帳號，傳票應經登帳人確認並由另一人複核，出納組及財務處長核准後始得入帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實為已借支經費。
- 3.2. 未支用之金額是否如數歸還出納組。
- 3.3. 捐款經費支用是否經校友聯絡組同意後支用。
- 3.4. 各式單據是否符合「銘傳大學單據審核要點」。
- 3.5. 出差是否事前經單位主管及校長核可。
- 3.6. 除事前經校長核可舉辦之活動或符合「銘傳大學採購辦法第四條第三款」之規定外之活動項目，發票單據發生日是否均確實發生在請購單或預算支用申請表核可日之後。
- 3.7. 資本門經費是否依「銘傳大學財物管理準則」辦理。
- 3.8. 外籍人士是否依「銘傳大學經費核銷辦法」確實檢附相關證明文件。
- 3.9. 有聘雇關係之助理或工讀生是否依「勞動基準法」完成相關投保程序。
- 3.10. 符合提撥個人負擔及雇主負擔補充保費資格者是否依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算支用申請表。
- 4.2. 請購單。
- 4.3. 銘傳大學捐款帳戶支用申請表。
- 4.4. 訂購單。
- 4.5. 驗收單。
- 4.6. 估價單。
- 4.7. 借支核可公文簽影本。
- 4.8. 出差核可公文簽。
- 4.9. 助理或工讀生聘任用申請表。
- 4.10. 助理人員申請表影本。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

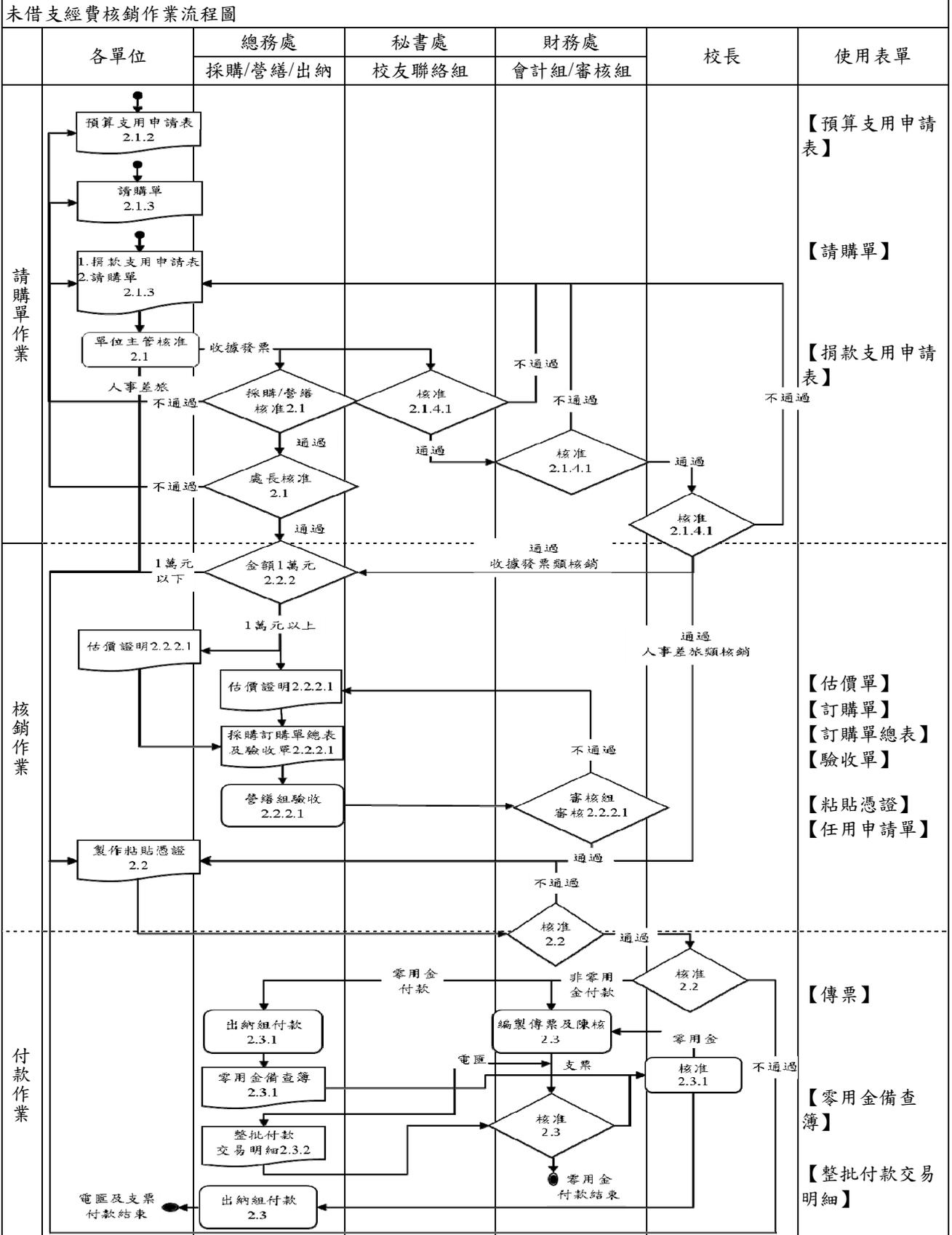
文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

- 5.4. 銘傳大學會計制度。
- 5.5. 銘傳大學採購辦法。
- 5.6. 銘傳大學財務管理準則
- 5.7. 銘傳大學經費核銷辦法。
- 5.8. 銘傳大學單據審核要點。
- 5.9. 銘傳大學借支辦法。
- 5.10. 勞動基準法。
- 5.11. 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法。

文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

未借支經費核銷作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
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. 請購單：

- 2.1.1. 本校依據「銘傳大學採購辦法」、「銘傳大學經費核銷辦法」、「銘傳大學借支辦法」及本校會計制度辦理經費核銷。
- 2.1.2. 預算經費項目應由預算系統出具「預算支用申請表」
- 2.1.2.1. 人事費及差旅費經費預算支用申請表：經單位主管同意後方可執行。
- 2.1.2.2. 收據發票類經費預算支用申請表：經單位主管、採購組長、營繕組長及總務長同意後方可執行。
- 2.1.3. 非預算經費項目應填寫「請購單」。
- 2.1.3.1. 人事費及差旅費經費請購單：免申請請購單。
- 2.1.3.2. 收據發票類經費請購單：經單位主管、採購組長、營繕組長及總務長同意後方可執行。
- 2.1.4. 捐款經費應填寫「銘傳大學捐款帳戶支用申請表」及「請購單」。
- 2.1.4.1. 銘傳大學捐款帳戶支用申請表：應經單位主管、校友聯絡組、財務處及校長同意後方可執行。
- 2.1.4.2. 人事費及差旅費經費請購單：免申請請購單。
- 2.1.4.3. 收據發票類經費請購單：經單位主管、採購組長、營繕組長及總務長同意後方可執行。

2.2. 核銷程序：

- 2.2.1. 人事費及差旅費核銷：填報人事費線上核銷系統及差旅費核銷系統製作粘貼憑證依「銘傳大學經費核銷辦法」辦理經費核銷。
- 2.2.1.1. 滿183天之外籍人士：應檢附護照及居留證影本，並於5日內向「財務處」提出報稅申請。
- 2.2.1.2. 未滿183天之外籍人士：應檢附護照影本，如為受聘任工作者應另行檢附工作證影本。
- 2.2.1.3. 有聘雇關係之助理或工讀生：應檢附【任用申請表】等投保資料及完成聘雇程序的助理人員申請表影本，並另行製作雇主負擔勞保及勞退之粘貼憑證。
- 2.2.1.4. 所得種類為50薪資所得者：應另行製作雇主負擔補充保費粘貼憑證。
- 2.2.1.5. 差旅費：應檢附事前經單位主管及校長核可之出差公文簽，並依「銘傳大學經費核銷辦法」檢附相關票品「合格」單據。
- 2.2.2. 收據發票類：
- 2.2.2.1. 經常門經費核銷金額達1萬元(含)以上者，依據「銘傳大學採購辦法」，提出估價證明至「採購組」經校長同意後始得辦理經費核銷。
- 2.2.2.2. 經常門經費核銷金額未達1萬元者，依據「銘傳大學採購辦法」，經單位主管同意後始得辦理經費核銷。

文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2.2.2.3. 資本門經費核銷，依據「銘傳大學採購辦法」，提出估價證明至「採購組」並由「營繕組」編列財號後，經校長同意後始得辦理經費核銷。

2.2.2.4. 核銷時應依「銘傳大學經費核銷辦法」檢附相關票品「合格」單據。

2.3. 付款程序：依付款情況製作分轉、現轉或支出傳票付款。

2.3.1. 以零用金付款者，由出納組先行墊款，彙整後由出納組出具零用金備查簿經校長整批核准後，待撥補時再製作分轉傳票，經登帳人確認並由另一人複核，經出納組及財務處長核准後入帳。

2.3.2. 以電匯付款者，應製作現轉或支出傳票，經登帳人確認並由另一人複核，出納組及財務處長核准，彙整後由出納組出具整批付款交易明細，經校長整批核准後始得付款，俟付款後始得入帳。

2.3.3. 以支票付款者，應製作分轉傳票，經登帳人確認並由另一人複核，出納組、財務處長及校長核准，俟付款後始得入帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實為未借支經費。
- 3.2. 非零用金付款者是否確實經校長同意後付款。
- 3.3. 各式單據是否符合「銘傳大學單據審核要點」。
- 3.4. 出差是否事前經單位主管及校長核可。
- 3.5. 除事前經校長核可舉辦之活動或符合「銘傳大學採購辦法第四條第三款」之規定外之活動項目，發票單據發生日是否均確實發生在請購單或預算支用申請表核可日之後。
- 3.6. 資本門經費是否依「銘傳大學財物管理準則」辦理。
- 3.7. 捐款經費支用是否經校友聯絡組同意後支用。
- 3.8. 外籍人士是否依「銘傳大學經費核銷辦法」確實檢附相關證明文件。
- 3.9. 有聘雇關係之助理或工讀生是否依「勞動基準法」完成相關投保程序。
- 3.10. 符合提撥個人負擔及雇主負擔補充保費資格者是否依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」辦理。
- 3.11. 付款傳票是否均依規定經長官同意後支付。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算支用申請表。
- 4.2. 請購單。
- 4.3. 銘傳大學捐款帳戶支用申請表。
- 4.4. 訂購單。
- 4.5. 驗收單。
- 4.6. 估價單。
- 4.7. 出差核可公文簽。

文件名稱	內部控制制度-經費報支及核銷作業		
提案單位	財務處		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

4.8. 助理或工讀生聘任申請表。

4.9. 助理人員申請表影本。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 銘傳大學會計制度。

5.5. 銘傳大學採購辦法。

5.6. 銘傳大學財物管理準則

5.7. 銘傳大學經費核銷辦法。

5.8. 銘傳大學單據審核要點。

5.9. 勞動基準法。

5.10. 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法。