

## 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	一、校內各項收支款項案件及原始憑證之核定 二、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	X00-002-01	頁次	1-2
		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	陳怡晴	修訂日期	104.1	版次	1
職務代理人	陳維廷				
<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、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>2、統一發票使用辦法</p> <p>3、支出憑證處理要點</p> <p>4、所得稅法</p> <p>5、<a href="#">全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</a></p>				
6、校內關係法規：	<p>1、核銷注意事項</p> <p>2、活動經費編列標準表</p> <p>3、出差旅費支給標準表</p> <p>4、公務借款與沖帳辦法</p>				
7、重要釋令：	<p>91年1月31日總統華總（一）義字第09100017040號</p> <p>所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令</p> <p><a href="#">101年10月30日衛署健保字第1012600179號</a></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、五千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、五千元以上採購案應依規定附估價單。</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><b>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 19,273 元、執行業務所得金額達 5,000 元以上者，按給付額扣取 2% 的補充保險費。</b></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>各單位承辦人</p> <p>各單位主管</p> <p>總務處</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>各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. 經費動之請購(示)單</p> <p>2. 支出憑證粘存單</p> <p>3. 出差旅費申請表</p> <p>4. 支出證明單</p> <p>5. 收據</p> <p>6. 領款清冊</p> <p>7. 活動預算表</p> <p>8. 活動結算表</p>

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	各項補助案件之核定	文件編號	X00-002-02	頁次	3-5
		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	陳怡晴	新建日期	104.1	版次	1
職務代理人	陳維廷				
<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：全校教職員生</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、私立學校建立會計制度實施辦法。</p> <p>2、私立學校會計制度一致規定。</p> <p>3、會計法</p> <p>4、審計法</p> <p>5、會計制度</p> <p>6、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>7、中央行政機關相關規定</p> <p>8、統一發票使用辦法</p> <p>9、支出憑證處理要點</p> <p>10、所得稅法</p> <p>11、行政院頒布「財務標準分類」</p> <p>12、行政院「事務管理手冊規定」</p> <p>13、國內出差旅費報支要點</p> <p>14、國外出差旅費報支要點</p> <p>15、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</p> <p>16、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</p> <p>17、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>18、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>19、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>20、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</p> <p>21、教育部委託研究計畫經費處理注意事項及附表</p> <p>22、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>23、其他補助單位相關法規</p> <p>24、<u>全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</u></p>			
6、校內關係法規：		<p>1、本校採購法</p> <p>2、核銷注意事項</p> <p>3、活動經費編列標準表</p> <p>4、出差旅費支給標準表</p> <p>5、公務借款與沖帳辦法</p>			

7、重要釋令：	<p>84年7月19日(84)參字第084863號另修正名稱發布          教育部84年7月25日台(84)會字第036212號          中華民國93年12月15日行政院院授主忠字第0930007859A號函修正          中華民國93年10月5日行政院主計處處會三字第0930006181號函修正第四點、第十六點、第十七點、第十八點及第二十五點所附格式一至五          91年1月31日總統華總(一)義字第09100017040號          國內出差旅費報支要點:行政院99.3.1院授主忠字第0990000995號函生效          國外出差旅費報支要點:行政院99.9.3院授主忠字第0990005499號函修正          教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點99年12月14日臺會(三)字第0990196452C號          所得稅法:101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令  <b>101年10月30日衛署健保字第1012600179號</b></p>
8、執行注意事項：	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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) 五千元以上採購案應依規定附估價單。          (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)單位申請，經補助單位同意後始得流用或變更之。          (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。          (12) 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。          (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。          (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。          (15) 補助、委辦案件執行送審時，由本室於補助&amp;研究計畫項下登錄預算，以利控管。          (16) 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。  <b>(17) 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19,273元、執行業務所得金額達5,000元以上者，按給付額扣取2%的補充保險費。</b></p> <p>4、補助經費結案之審核          (1) 審核承辦單位依補助單位相關規定編製經費收支結算表。          (2) 研究計畫所有支出原始憑證需函送補助單位核結。              ① 原始憑證應分類整理並裝訂成冊。              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。              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

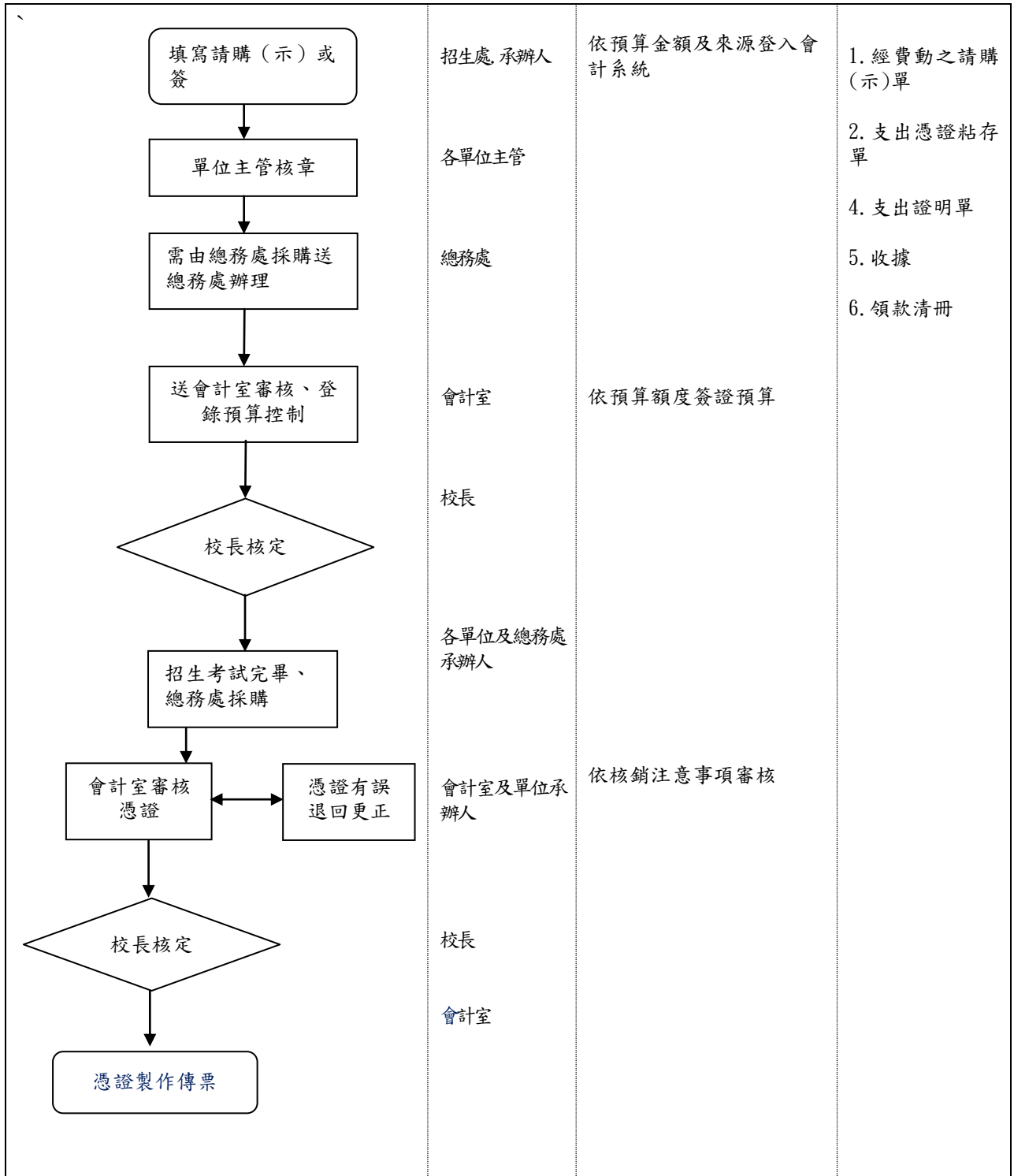
11、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD     A[各單位填寫請購(示)或簽] --&gt; B[單位主管(計畫主持人)核章]     B --&gt; C[需由總務處採購送總務處辦理]     B --&gt; D[10萬元以下授權計畫主持人代為決行]     C --&gt; E[送研發室初審、登錄預算控制(補助計畫)]     D --&gt; E     E --&gt; F[送會計室審核、登錄預算控制]     F --&gt; G{校長批示}     G -- 不可辦理 --&gt; H[會計室已登錄預控, 請購案如未准, 送回會計室銷案]     G -- 可辦理 --&gt; I[活動執行完畢、總務處採購(承辦單位採購)]     H --&gt; I     I --&gt; J[會計室審核憑證]     J --&gt; K{校長核定}     J &lt;--&gt; L[憑證有誤退回更正]     L --&gt; J     K --&gt; M[副本憑證製作傳票]     </pre>	<p>各單位計畫承辦人</p> <p>各單位主管或計畫主持人</p> <p>總務處及計畫主持人</p> <p>研發室</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>各單位計畫承辦人或總務處承辦人</p> <p>會計室及各單位計畫承辦人</p> <p>校長</p> <p>會計室及各單位計畫承辦人</p>	<p>依預算金額填寫請購或請示單</p> <p>依預算額度簽證預算</p> <p>依核銷注意事項審核</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費動之請購(示)單</li> <li>2. 支出憑證粘存單</li> <li>3. 出差旅費申請表</li> <li>4. 支出證明單</li> <li>5. 收據</li> <li>6. 領款清冊</li> <li>7. 活動預算表</li> <li>8. 活動結算表</li> <li>9. 支出機關分攤表</li> </ol>

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	招生考試收支款項案件及原始憑證之核定	文件編號	X00-002-03	頁次	6-7
		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	陳怡晴	修訂日期	<b>103.3</b>	版次	<b>5</b>
職務代理人	陳維廷				
<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：招生服務處</p> <p>3.名詞定義：招生考試業務</p> <p>4.辦理時間：1-12月</p>					
5、校外關係法規：	<p>1、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>2、統一發票使用辦法</p> <p>3、支出憑證處理要點</p> <p>4、所得稅法</p>				
6、校內關係法規：	<p>1、核銷注意事項</p> <p>2、活動經費編列標準表</p> <p>3、出差旅費支給標準表</p> <p>4、公務借款與沖帳辦法</p>				
7、重要釋令：	<p>91年1月31日總統華總（一）義字第09100017040號</p> <p>所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令</p>				
8、執行注意事項：	<p>1、招生服務處依各類招生別核定考試經費預算執行。)</p> <p>2、考試經費編列是否依規定編列預算。</p> <p>3、核銷時單據是否符合規定，需附預算表。</p> <p>4、五千元以上需事先申請並送總務處辦理採購。</p> <p>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。</p> <p>6、辦理借款應於考試日期結束後10日內辦理核銷。</p> <p>7、五千元以上採購案應依規定附估價單。</p> <p>8、跨學年度考試已執行之預算項目應配合決算年度先行核銷。</p> <p>9、依所得稅法第4條第24點規定，各類考試相關酬勞為免扣稅額，僑外生擔任工作人員(工讀生)亦適用，不需辦理稅額扣繳。</p>				
9、採購注意事項：	五千元以上採購案件須留意是否有送總務處辦理。				
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	

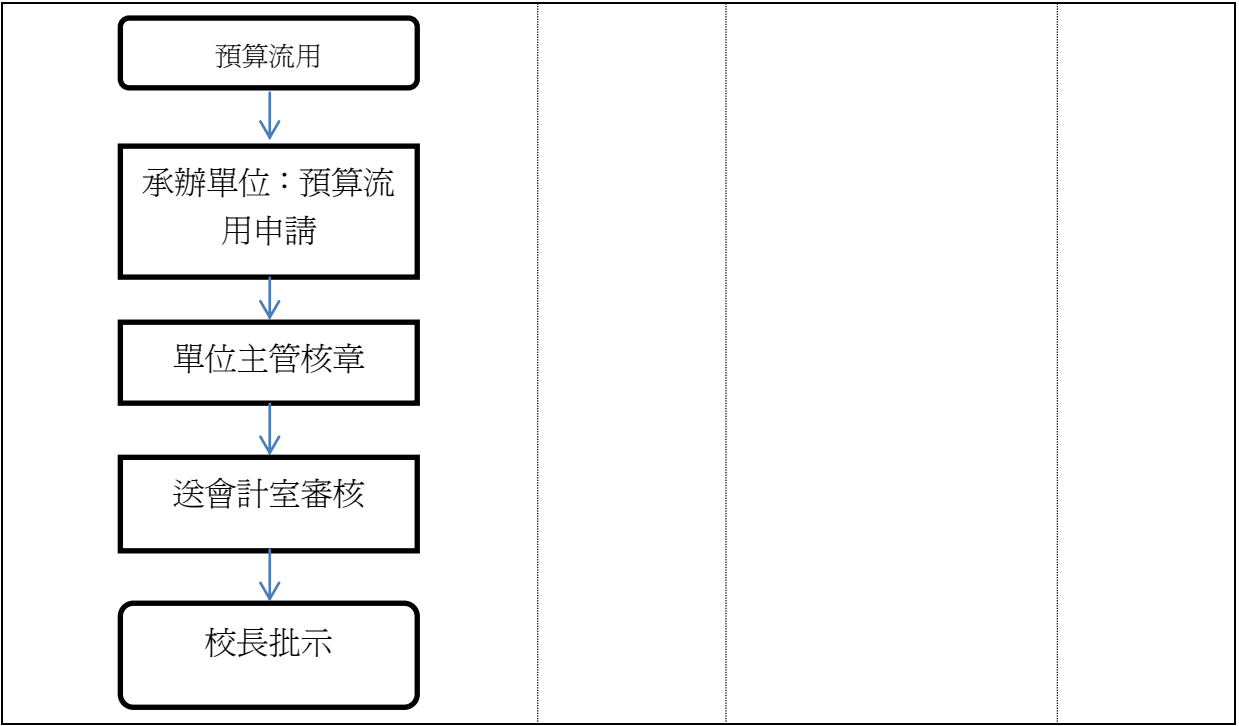


# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	一、協辦工作：年度進行中申請變更計畫之案件編報、辦理預算流用 二、預算管理系統、會計系統報表維護	文件編號	X00-002-04	頁次	8-9
		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	陳怡晴	修訂日期	104.1	版次	1
職務代理人	陳維廷			版次	
1.目的：適時提供報表，協助業務執行					
2.適用範圍與對象：主管、教職員					
3.名詞定義：					
4.辦理時間：不定時					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		預算編製暨執行辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1、各單位年度中，如因需求而提出變更計畫申請，需經校長核准後編表陳報董事會。 2、隨時更新基本資料(如各單位教職員)。 3、會計系統各項報表測試。 4、預算&會計系統各項問題須修正或變更，至先傑線上報修 <a href="http://61.221.242.38/eOffice2007/index.php">http://61.221.242.38/eOffice2007/index.php</a>			
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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">預算管理系統、會計系統報表維護</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">人事室:人員異動書函</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">登錄預算系統增、刪人</div>					





# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	監督校內扣繳所得稅、補充保費事宜	文件編號	X00-002-05	頁次	10-11
		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	陳怡晴	修訂日期	104.1	版次	1
職務代理人	陳維廷			次	
<p>1.目的：預算執行審核、控管。</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、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>2、統一發票使用辦法</p> <p>3、支出憑證處理要點</p> <p>4、所得稅法</p> <p>5、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p>				
6、校內關係法規：	<p>1、核銷注意事項</p> <p>2、活動經費編列標準表</p> <p>3、公務借款與沖帳辦法</p> <p>4、101年10月30日衛署健保字第1012600179號</p>				
7、重要釋令：	<p>91年1月31日總統華總（一）義字第09100017040號</p> <p>所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令</p>				
8、執行注意事項：	<p>1、各系辦理活動符合扣繳項目，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19,273元、執行業務所得金額達5,000元以上者，按給付額扣取2%的補充保險費。</p> <p>2、薪資所得扣繳【居住者】：給付總額達73,001以上者，按給付額扣取5%。</p> <p>3、薪資所得扣繳【非居住者】：給付總額小於等於基本工資1.5倍者，按給付額扣取6%；大於基本工資1.5倍者，按給付額扣取18%。</p> <p>4、執行業務所得【居住者】：每次給付總額達20,000以上者，按給付額扣取10%。</p> <p>5、執行業務所得【非居住者】：每次給付總額達20,000以上者，按給付額扣取20%。</p> <p>6、其餘詳細可參酌國稅局各類所得扣繳稅率準表。</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
<pre> graph TD     A[活動執行、總務處採購] --&gt; B[會計室審核憑證]     B &lt;--&gt; C[憑證有誤退回更正]     B --&gt; D{校長核定}     D --&gt; E[憑證製作傳票]           </pre>	<p>各單位</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>會計室</p>	<p>依核銷注意事項審核</p> <p>開立傳票付款</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費動之請購(示)單</li> <li>2. 支出憑證粘存單</li> <li>4. 支出證明單</li> <li>5. 收據</li> <li>6. 領款清冊</li> <li>7. 活動預算表</li> <li>8. 活動結算表</li> </ol>