

參、會計業務

一、項目編號：TJ10

二、項目名稱：收入款項作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

(一)收入收納作業

- 1.主計室依據總務處出納組「收入結報清單」、「自行收納款項統一收據」及銀行入帳後國庫機關專戶繳款收款書證明聯，查核收款明細科目及金額與開立之「自行收納款項統一收據」無誤後，編製收入傳票列帳。
- 2.建教、補助計畫之收入，出納組於委辦或補助機關核撥經費後，將銀行匯入款項通知書，連同原請撥款項之「預開自行收納款項收據」送交主計室列帳。
- 3.收入款項如非屬收入款項（如代收款），出納組於代收款核撥後，將銀行匯入款項通知書，連同原請撥款項之「預開收款收據」送交主計室列帳。
- 4.相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。

(二)收入退還作業

- 1.業務單位依法令規定審核符合申請退費條件、錯誤或其他原因，辦理簽報或填具黏存單，並檢附退款人填寫之領據、本校原開立收據及相關證明文件。
- 2.退還項目倘需其他權責單位協助或審查者，請相關權責單位會同審核。
- 3.送請總務處出納組審核是否確實已收款。
- 4.主計室覆核退費部分確已收款入帳，可辦理退費。
- 5.送請校長或授權代簽人決行。
- 6.經校長或授權代簽人簽章核可後，送主計室編製傳票。
- 7.由出納組撥付款項。

五、控制重點：

- (一)主計室審核出納組送交原始憑證時，繳款書應蓋有收訖章，收款相關報表金額應與繳款書金額或數量之文字、號碼應相符等。
- (二)應注意已製收入傳票之收據，皆已辦理銷號。
- (三)收據之領用、銷號、作廢及結存，應隨時紀錄使用情形。
- (四)主計室審核差額解釋表應注意在途存款是否依規定存入銀行，及已收款項遲未入帳之原因，並追蹤處理入帳。
- (五)查核需退費項目，是否經業管單位依相關退費辦法計算核退金額，且經其他權責單位會同審查確認。
- (六)會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額是否金額乘算及加總正確性。

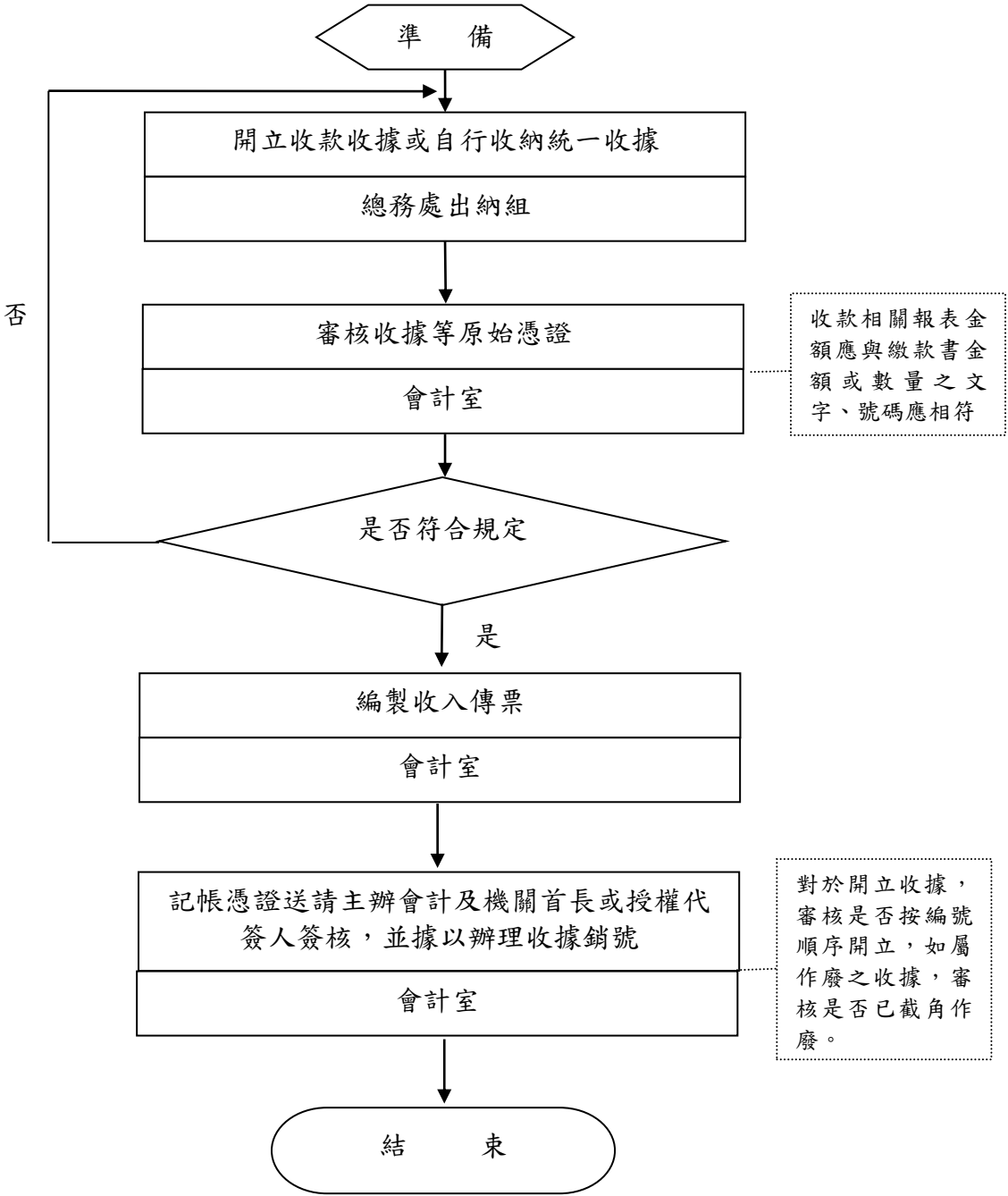
六、法令依據：

- (一)會計法。
- (二)國庫法。
- (三)國庫法施行細則。
- (四)審計法及審計法施行細則。
- (五)學校各項退費辦法及規定。
- (六)內部審核處理準則。
- (七)國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

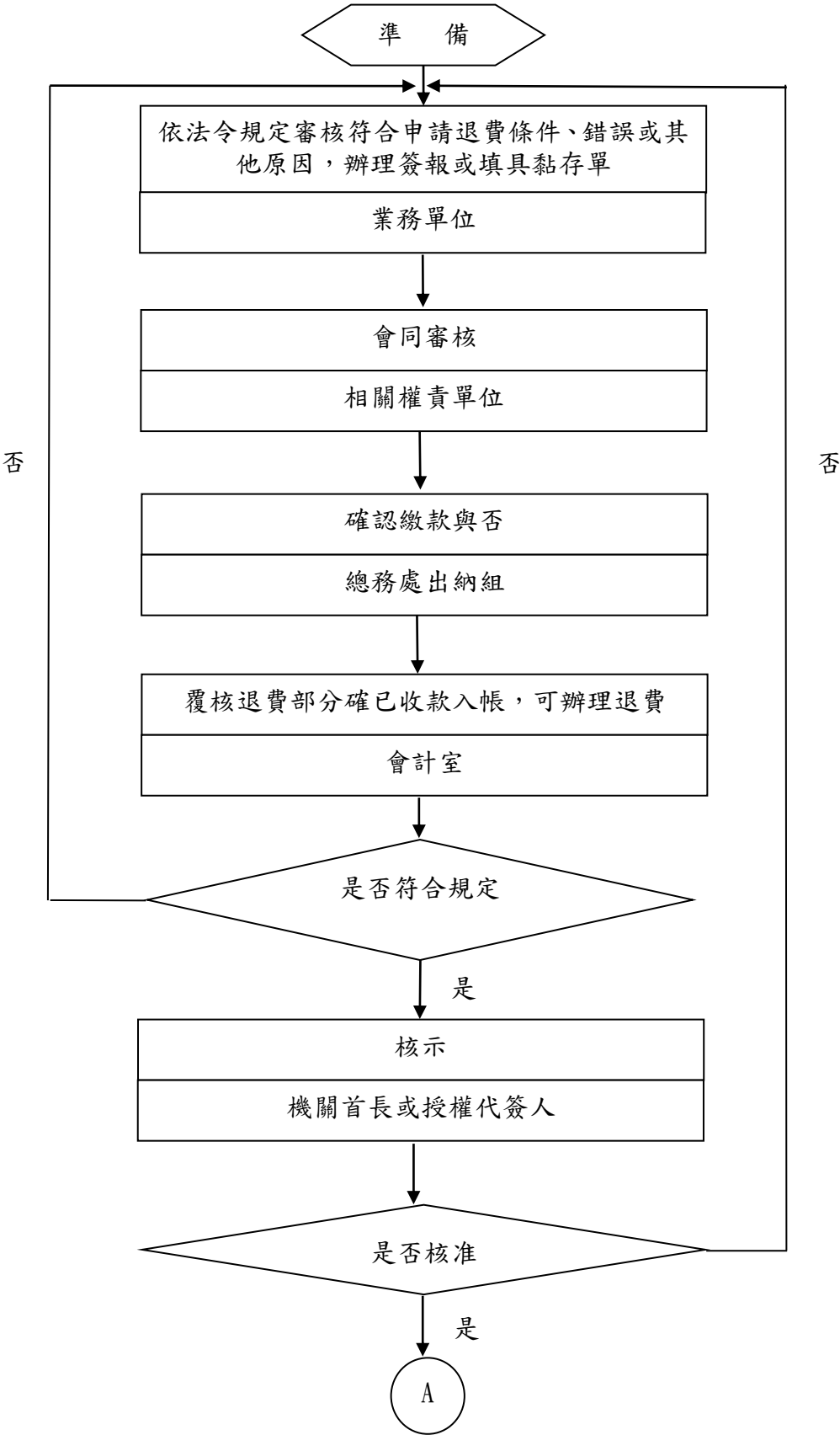
七、使用表單：

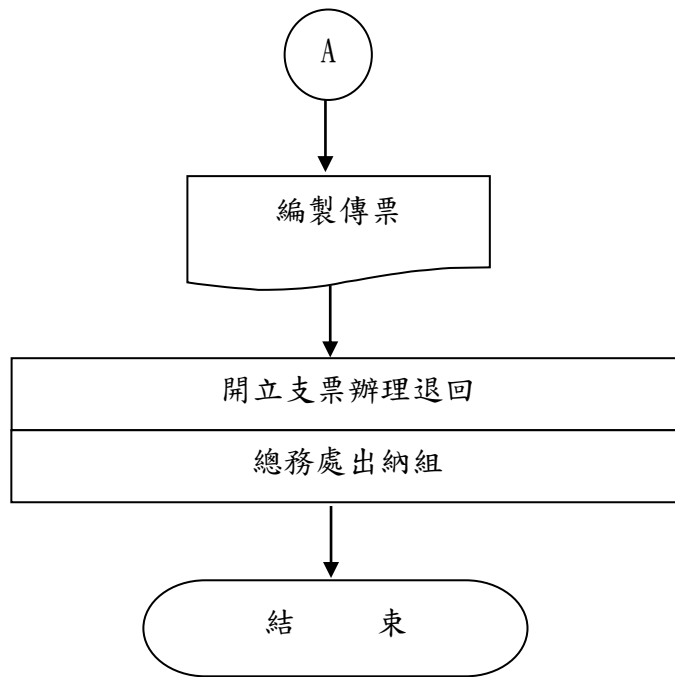
- (一)收入結報清單。
- (二)自行收納款項統一收據與收款收據。
- (三)國庫機關專戶繳款收款書證明聯。
- (五)收入傳票。
- (六)支出傳票。
- (七)收入退還書。
- (八)銀行調節表。

國立臺北大學作業流程圖
收入收納作業



國立臺北大學作業流程圖
收入退還作業





國立臺北大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項作業

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、收入收納與退還 (一)主計室審核出納組送交原始憑證時，繳款書是否蓋有收訖章，收款相關報表金額是否與繳款書金額或數量之文字、號碼相符等。 (二)已製收入傳票之收據，是否已辦理銷號。 (三)收據之領用、銷號、作廢及結存，是否隨時紀錄使用情形。 (四)主計室審核差額解釋表時，注意在途存款是否依規定存入銀行，及已收款項遲未入帳之原因，並追蹤處理入帳。 (五)查核需退費項目，是否經業管單位依相關退費辦法計算核退金額，且經其他權責單位會同審查確認。 (六)會計單位審核憑證時是否注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額是否金額乘算及加總正確性。			
結論/需採行之改善措施：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：