

參、會計業務

一、項目編號：TJ12

二、項目名稱：委辦補助計畫會計審核作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

(一)成立計畫及款項收納

- 1.由各主持人及研究發展處提供已核准計畫之經費核定函文(清單)及相關預算表文件影本，據以於本校會計系統建置計畫編號檔。
- 2.俟各委託(補助)機關經費核撥到校，由出納組收款並通知主計室，由主計室將經費入帳。

(二)計畫核銷

1.專兼任助理

- (1)各委辦補助計畫執行單位因業務需要，擬聘僱專(兼)任助理，需依本校聘僱專(兼)任助理作業程序(人事室訂)，會知相關單位辦理簽核。
- (2)各委辦補助計畫執行單位聘僱專(兼)任助理薪資標準與職別，有變更需求者，需依委辦補助機關規定及本校計畫變更作業程序(研發處訂定)辦理，並於核銷時檢附核准文件影本，以供上級機關查閱用。
- (3)委辦計畫若以總包價法承攬，或委辦補助機關未訂者，其聘僱專(兼)助理薪資標準請依本校建教合作辦法第10條規定辦理。
- (4)計畫單位核銷專(兼)任助理、研究人員及臨時工資經費時，需依本校聘僱專(兼)任助理作業程序(人事室訂)，會知相關單位辦理審核。
- (5)計畫專(兼)任助理、研究人員及臨時工資每月薪資，應以劃撥至當事人帳戶為準，若有代墊，請敘明原因並核章。

2.一般性經費

- (1)各委辦補助計畫之經費核銷應依委辦補助機關所訂，委辦補助機關未有明訂，請依行政院及本校規定辦理，倘均無規定，請專案簽請校長核定，若有爭議，請函文至委辦補助機關請求釋示。
- (2)計畫主持人或業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理建教經費核銷作業時，對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)審閱並核章確認。
- (3)計畫主持人或業務單位承辦人員，倘有業務需求擬辦理費用或項目變更者，需依委辦補助機關規定及本校計畫變更作業程序(研發處訂定)辦理，並於核銷時檢附核准文件影本，以供上級機關查閱用。
- (4)其餘經費動支申請與核銷請依本校相關單位規定之作業流程辦理。

(三)計畫預借款

- 1.國科會專題研究計畫：由計畫主持人依業務需求，專案簽准並循本校一般經費借支程序辦理；待活動辦畢後，檢附相關憑證或單據等資料，專案簽准辦理沖轉。
- 2.其他機關(單位)委辦補助計畫：

- (1)款項已先撥入：由計畫主持人依業務需求，專案簽准並循本校一般經費借支程序辦理；待活動辦畢後，檢附相關憑證或單據等資料，專案簽准辦理沖轉。
- (2)款項未撥：由計畫主持人依業務需求，得專案簽准請校務基金先預開計畫額度，並依計畫執行進度向委辦補助機關(單位)請撥款項歸還；至該等計畫經費之預借與沖轉，請依前項說明辦理。

(四)計畫結案

1.國科會專題研究計畫：

- (1)依國科會規定，專題研究計畫執行期滿後 3 個月內應辦理經費結案，主計室於每年 7 月 31 日前電子公告通知全校計畫主持人儘速辦理核銷。
- (2)辦理結案前，請各計畫主持人確認所有經費(含管理費)，均已開立傳票，若有餘款需繳回，請另案簽准並將影本連同收支結算表送主計室。
- (3)主計室每年 8 月 20 日與 10 月 20 日協助彙整函請國科會辦理結案(含國科會結報清冊、收支明細表、匯款明細表等)，逾期請由主持人自行結報。
- (4)主計室接獲國科會函覆准予結案後，發函轉知各主持人，並至會計系統做計畫結案註記。

2.其他委辦補助計畫：

- (1)各委辦補助計畫結報期限、收支報告表格式，由各計畫主持人或單位依各委辦補助機關(學校)或民間公司所訂，並由其依規定於期限內自行結報。
- (2)各計畫主持人申請核蓋收支結算表前，請確認所有經費(含管理費)，均已開立傳票，且其收支數與會計系統預控金額相符。
- (3)各計畫主持人接獲委辦補助機關(單位)會函覆准予結案，會知主計室時需至會計系統做計畫結案註記。

五、控制重點：

(一)計畫成立

- 1.委辦補助計畫均需有核准函文(或清單)及相關預算表文件影本。
- 2.申請核銷之單據均需於本校會計系統建置計畫編號檔。

(二)計畫核銷

- 1.核銷經費程序應依本校各相關單位所訂作業流程(如：人事室、總務處與研發處等)辦理，並會知相關單位審核。
- 2.審核需視有無經費可供支應、支用項目與計畫預算表是否(或核定清單)相符；如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 3.支用項目與用途因業務需要變更(流用)者，需依委辦補助機關(單位)規定辦理，若屬委辦補助機關始可核定之項目，請由主持人自行函文申請變更(流用)，待核定後，檢附核准函文影本及憑證，再辦理核銷。
- 4.核銷單據之日期應於計畫核定期間內，若有逾期，應請主持人確認並視其需要自行函文申請展期。
- 5.委辦計畫若以總包價法承攬，或委辦補助機關未訂者，其支用項目與標準請依本校建教合作辦法第 10 條規定辦理。

6.計畫專(兼)任助理、研究人員與臨時工資每月薪資、加班費及國內外差旅費，應以劃撥至當事人帳戶為準，若有代墊，請敘明原因並核章。

(三)計畫結案

1.計畫主持人申請核蓋收支結算表前，應確認計畫內借支款項及經費(含行政管理費)已全數辦理轉正或核銷，並已開立傳票。

2.計畫結案前，應確認委辦補助款項已全數撥入，無未沖轉或核銷事項，且經委辦補助機關(單位)同意結案。

六、法令依據：

(一)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)。

(二)獎勵大學教學卓越計畫經費編列及支用注意事項。

(三)行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點。

(四)行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。

(五)行政院國家科學委員會補助大專學生研究計畫作業要點。

(六)行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人士作業要點。

(七)行政院國家科學委員會補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點。

(八)行政院國家科學委員會專題研究計畫助理人員約用注意事項。

(九)行政院國家科學委員會補助補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表。

(十)行政院國家科學委員會補助延攬研究學者作業要點。

(十一)行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究須知。

(十二)行政院國家科學委員會補助博士生赴國外研究作業要點。

(十三)行政院農委會計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表。

(十四)行政院農委會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表。

(十五)經濟部學界科專計畫執行作業手冊。

(十六)其他政府機關學校(含民間)之規定。

(十七)內部審核處理準則。

(十八)支出憑證處理要點。

(十九)教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案。

(二十)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。

(二十一)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊。

(二十二)國立臺北大學建教合作收支管理辦法。

(二十三)國立臺北大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法。

(二十四)國立臺北大學五項自籌款提供校務基金統籌運用之收支管理辦法。

(二十五)國立臺北大學聘僱人員管理辦法。

(二十六)國立臺北大學補助出席國際會議、辦理學術會議(研討會)、邀請短期訪問、外文論文委外潤飾標準表。

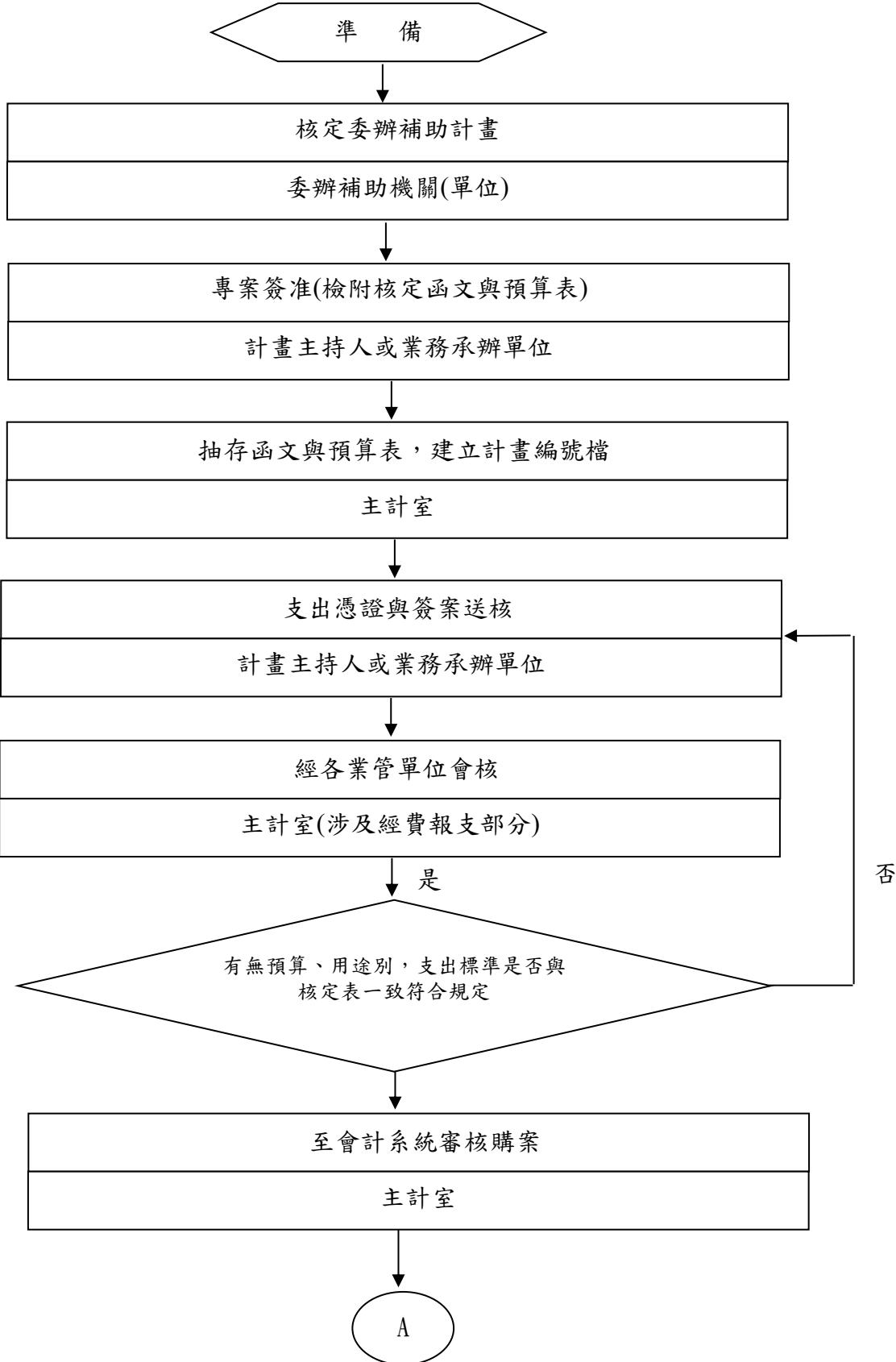
- (二十七)國立臺北大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則。
- (二十八)國立大學校院校務基金設置條例管理及監督辦法。
- (二十九)國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

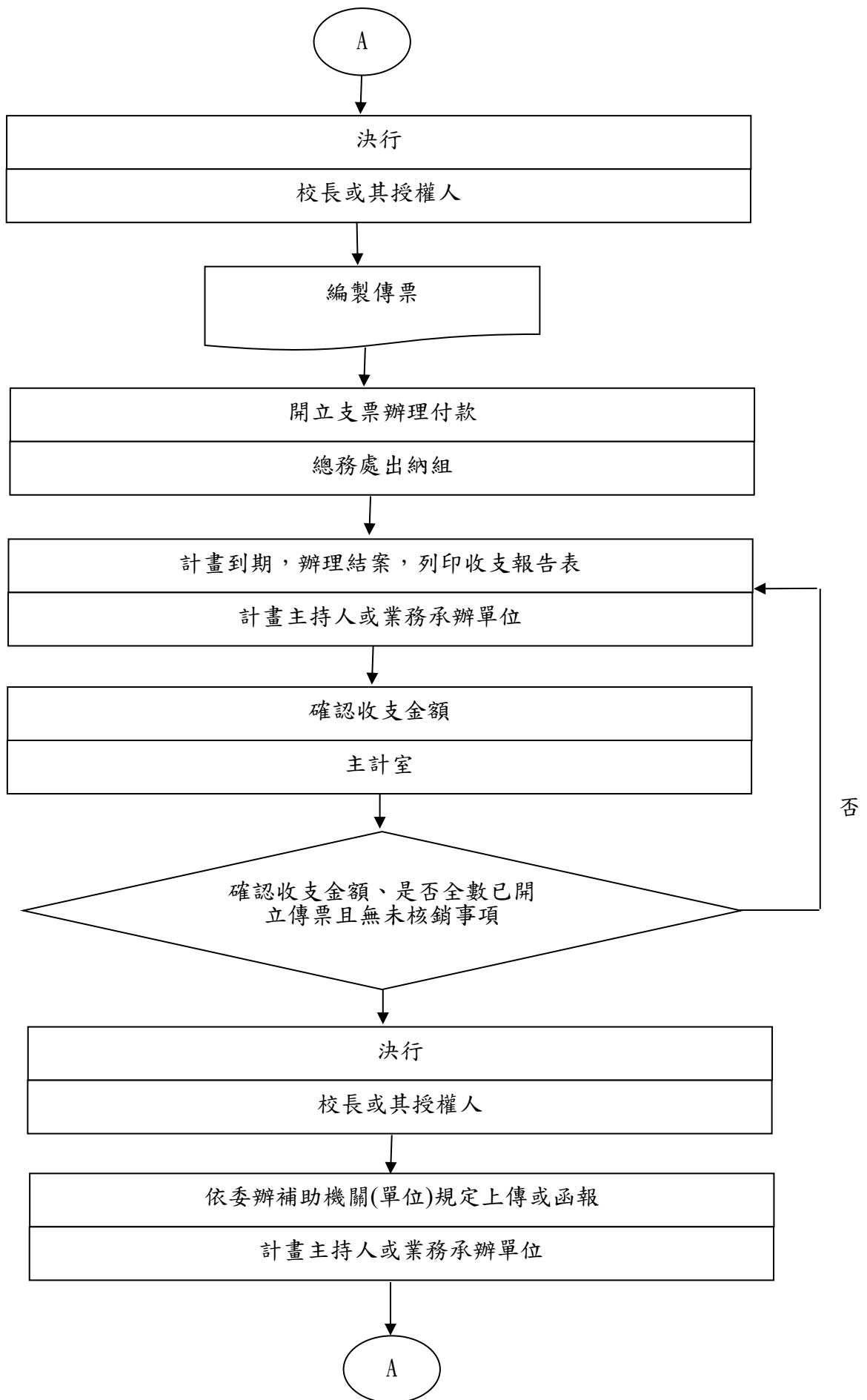
七、使用表單：

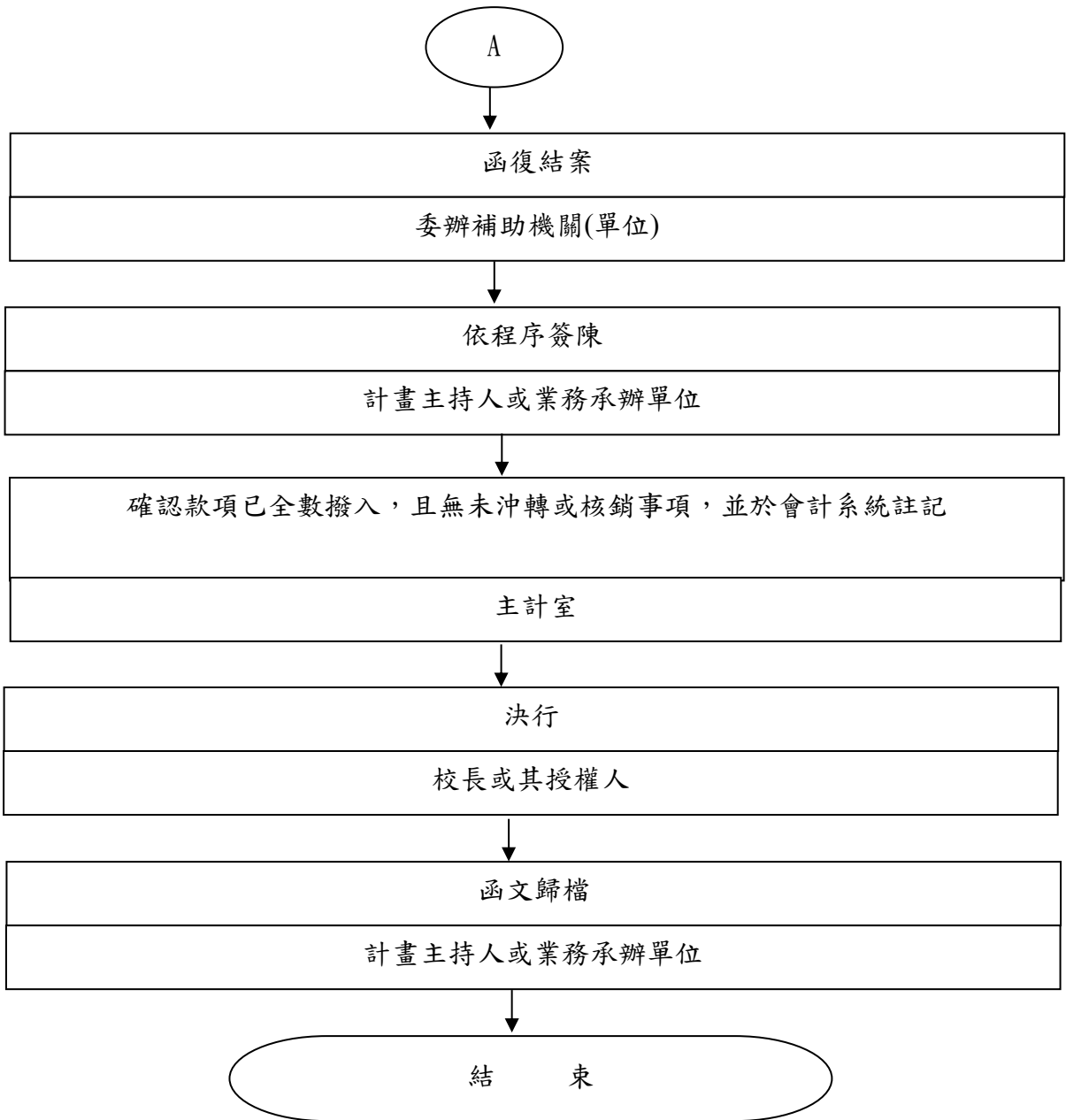
- (一)委辦補助機關(單位)核定函文及預算表。
- (二)支出憑證黏存單、印領清冊。
- (三)國內(外)出差旅費報告表。
- (四)支出科目(或機關)分攤表。
- (五)分批（期）付款表
- (六)會計報告或收支報告表。

國立臺北大學作業流程圖

委辦補助計畫會計作業







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)：委辦補助計畫會計審核作業

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	
<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、計畫成立</p> <p>(一)委辦補助計畫是否經委辦補助機關(單位)核定，並有核准函文(或清單)及相關預算表文件影本。</p> <p>(二)本校會計系統是否已建置計畫編號檔。</p>			
<p>三、計畫核銷</p> <p>(一)核銷經費程序是否依本校各相關單位所訂作業流程(如：人事室、總務處與研發處等)辦理，並會知相關單位審核。</p> <p>(二)主計室審核需視是否有經費可供支應、支用項目是否與計畫預算表(或核定清單)相符；如有不符者，是否已先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，是否有簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)支用項目與用途因業務需要變更(流用)者，是否依委辦補助機關(單位)規定辦理，若屬委辦補助機關始可核定之項目，是否由主持人函文申請變更(流用)，核定後，辦理核銷時是否檢附核准函文影本及憑證。</p>			

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)：委辦補助計畫會計審核作業

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	
<p>(四)核銷單據之日期是否於計畫核定期間內，若有逾期，是否請主持人確認並視其需要自行函文申請展期。</p> <p>(五)委辦計畫若以總包價法承攬，或委辦補助機關未訂者，其支用項目與標準是否依本校建教合作辦法第10條規定辦理。</p> <p>(六)計畫專(兼)任助理、研究人員與臨時工資每月薪資、加班費及國內外差旅費，是否以劃撥至當事人帳戶為準，若有代墊，是否有補充敘明原因並核章。</p>			
<p>四、計畫結案</p> <p>(一)計畫主持人申請核蓋收支結算表前，是否確認計畫內借支款項及經費(含行政管理費)已全數辦理轉正或核銷，並已開立傳票。</p> <p>(二)計畫結案前，是否確認委辦補助款項已全數撥入，無未沖轉或核銷事項，且經委辦補助機關(單位)同意結案。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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：