

參、會計業務

一、項目編號：TJ13

二、項目名稱：代收款項支付審核作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

(一)業務範圍：

- 1.教職員工每月薪津代扣收支事項(如公、勞、軍、健保、退撫基金、約用人員提撥勞工退休準備金及債務扣款等)。
- 2.本校教師校外兼職顧問費。
- 3.退休人員月退休金、撫慰金及子女教育補助費。
- 4.學生就學貸款、僑生健保費、急難救助金及平安保險費等。
- 5.其他政府機關委託代辦事項及其它各代收轉付事項。

(二)若屬其他政府機關委託代辦、退休人員月退休金與子女教育補助費、學生就學貸款等，業務單位請於接獲代辦機關學校函文或預算表時，影送主計室建立計畫編號(J類)。

(三)依校內簽案及支出憑證黏存單等相關文件，檢視已收款項之餘額，是否足以支應，據憑辦理付款。

(四)不定期檢視收入數額與付款後餘額之合理性，若收入數不敷支出數，請業務單位確實控管並追查原因。

(五)代辦其他機關學校業務，同一般性審核作業。

五、控制重點：

(一)定期清理代收款帳項，對久懸未清帳項，請主辦業務單位積極處理，並將辦理情形簽會主計室等相關單位後陳報機關長官。

(二)代收代付案件除特殊項目外，必須先收到款項，始能代為支付款項，若有結餘，應查明原因後，妥為處理，予以結清或轉為下一年度繼續支用。

(三)代辦其他機關案件涉及採購業務，同一般性審核作業，應依政府採購法及本校採購程序辦理。

六、法令依據：

(一)依一般性審核業務等相關法規。

(二)國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定。

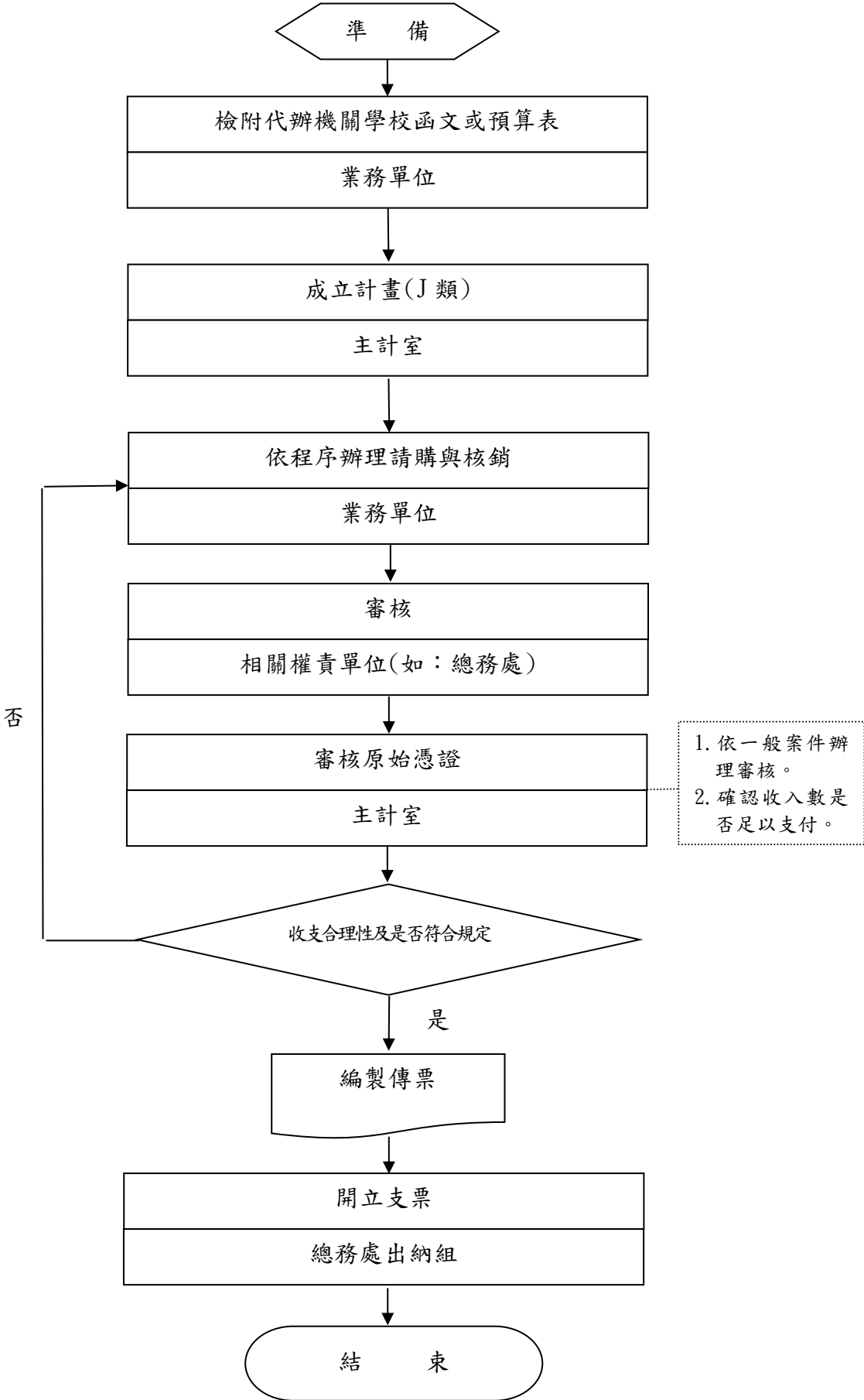
七、使用表單：

(一)支出憑證黏存單及一般性業務報銷憑證。

(二)收入傳票。

(三)支出傳票。

國立臺北大學作業流程圖 代收款項支付審核作業



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)：代收款項支付審核作業

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	
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、代收款項支付審核 (一)是否定期清理代收款帳項，對久懸未清帳項，有無請主辦業務單位處理，並將辦理情形簽會主計室等相關單位後陳報機關長官。 (二)代收代付案件除特殊項目外，是否有先收到款項，始能代為支付款項，若有結餘，有無查明原因後，妥為處理，予以結清或轉為下一年度繼續支用。 (三)代辦其他機關案件涉及採購業務，是否依政府採購法及本校採購程序辦理。			
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：