

## 參、會計業務

一、項目編號：TJ17

二、項目名稱：懸帳清理作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

- (一)辦理半年結算時，彙整會計帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款與押金等科目懸記帳項，及前次懸帳會議未結事項，專案簽請校長核示，再通知業務單位限期清理。
- (二)業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因並敘明理由，並於2週內將辦理情形書面通知主計室。
- (三)主計室彙整業務單位所提書面辦理情形，專案簽請校長擇期召開會議。
- (四)由校長或其授權人召開懸帳會議，請業務單位逐案說明並檢討。
- (五)主計室函轉懸帳會議紀錄，並通知各業務單位依決議辦理。

五、控制重點：

- (一)主計室不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。
- (二)業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。
- (三)主計室不定期專案簽請校長或其授權人召開懸帳會議檢討，並做成書面紀錄函轉各業務單位辦理。

六、法令依據：

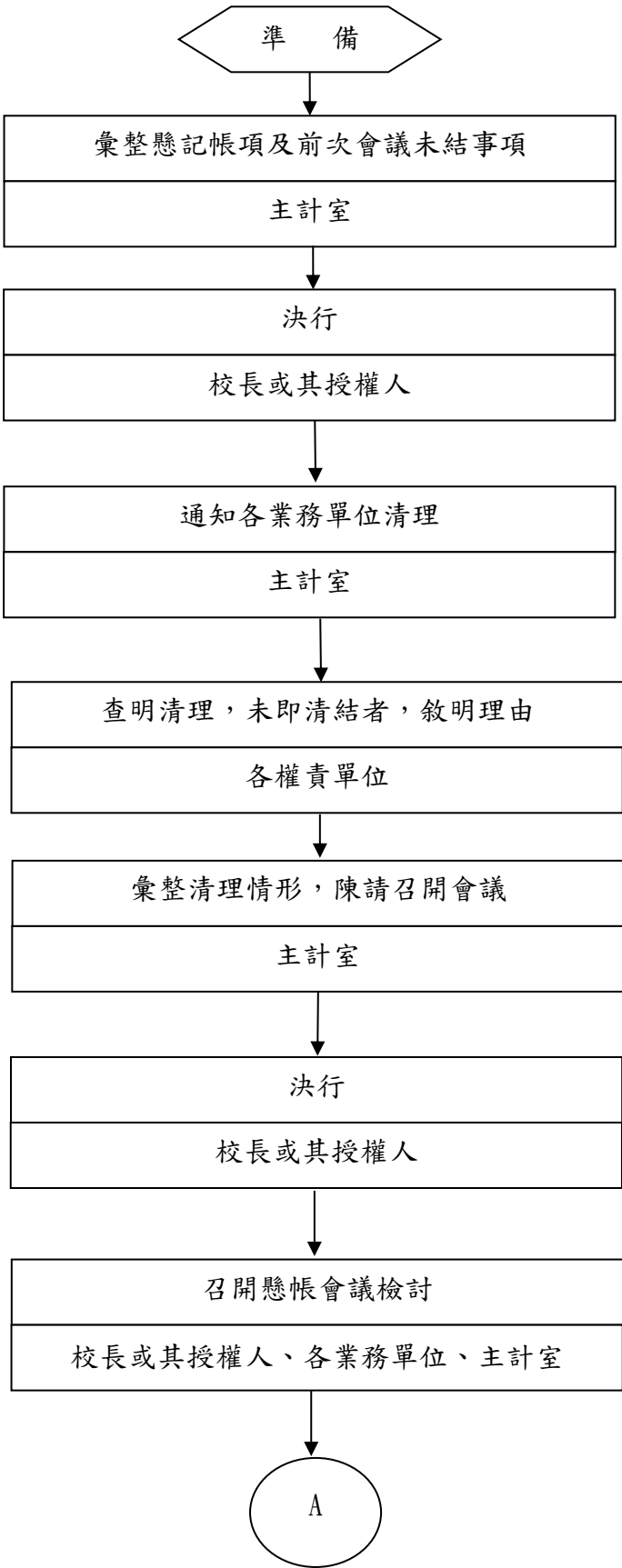
- (一)決算法第7條。
- (二)審計法第58條及其施行細則第41條。
- (三)行政院主計處82年8月5日台82處忠字第08266號函及82年11月9日台82處忠字第12039號函。
- (四)國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

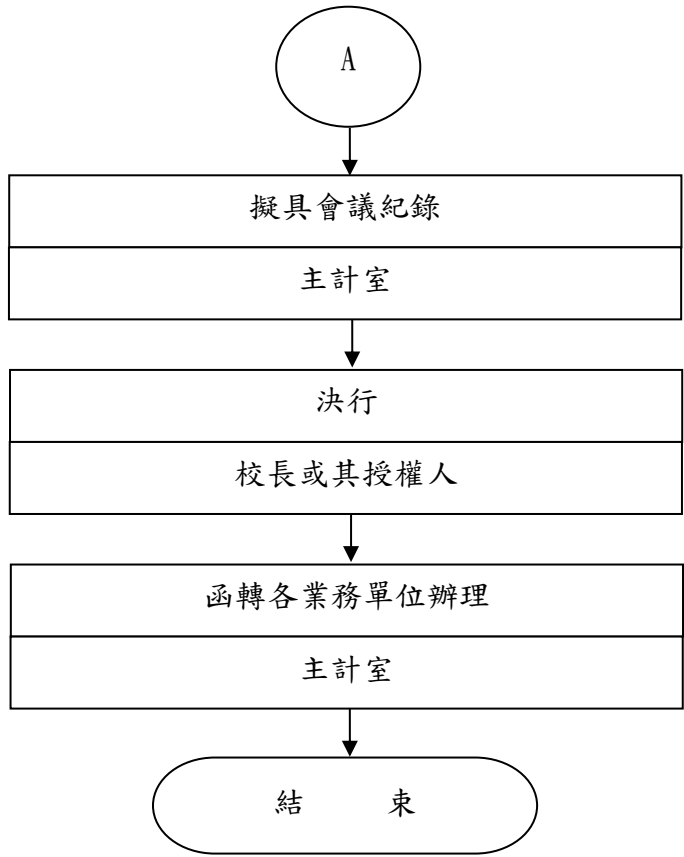
七、使用表單：

- (一)國立臺北大學久懸帳清理明細表

國立臺北大學作業流程圖

懸帳清理作業





## 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)：懸帳清理作業  
日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_

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、懸帳清理作業 (一)主計室不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 (三)主計室不定期專案簽請校長或其授權人召開懸帳會議檢討，並做成書面紀錄函轉各業務單位辦理。			
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：