

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	學雜費收入查核控制作業	項目編號	4201-01-會計-02	
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
			內控委員會審定後填入

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

<b>說明</b>	<p><b>一、範圍：</b></p> <p>本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦實習費及學雜學分費、學分費、銀行核撥 就學貸款學生學雜費收入等教育部核可向在校學生收取之收入。</p> <p><b>二、資訊公告</b></p> <p>出納組將學雜費收費標準上網公告。</p>
<b>作業程序</b>	<p><b>一、資料維護與上傳</b></p> <p>(一)生輔組維護學雜費減免、貸款、大專弱勢助學等學生學雜費金額扣減；其他相關業管單位亦須維護學生學雜費金額。</p> <p>(二)出納組以教務處註冊組提供之學生名冊，並依據當學期收費標準維護學生繳費單。</p> <p>(三)出納組將學生名冊電子檔轉檔交資訊中心及台新銀行印製學雜費繳費單。</p> <p><b>二、學生繳費</b></p> <p>(一)學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。</p> <p>(二)已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並依繳費通知單說明之繳費方式完成差額繳交。</p> <p>(三)會計室對學生於註冊期限日以前繳交之學雜費，經出納組依金融機構「匯款通知單」收款列帳。</p> <p>(四)會計室對辦理就學貸款，緩繳之學雜費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉</p>

	<p>正。</p> <p><b>三、收款清單及登帳</b></p> <p>(一)出納組於每日將收費資料轉檔製作代收入傳票送會計室。</p> <p>(二)會計室依據代收入傳票，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。</p> <p><b>四、辦理退費</b></p> <p>已入帳之學雜費收入若需辦理退費，出納組依申請書或專案簽准之簽呈影本及繳費收據正本或切結書製作請款單，辦理退費作業。</p> <p><b>五、差異追查催繳與帳務處理</b></p> <p>(一)出納組核對註冊組提供之班級學生應收費用名單與學生繳費明細，查核短漏繳費學生據以催繳。</p> <p>(二)每學期末出納組依實際繳交學雜費之明細製作報表，轉交會計室，會計室依報表重新分帳，並核對帳上數字。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納組編制之學雜費收入是否與註冊組提供之學生名單之收入一致。</p> <p>二、會計室編製收入傳票列帳，列帳會計科目是否與收入項目性質相符。</p> <p>三、學雜費收入退費作業，是否檢附各相關文件。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、請款單</p> <p>二、代收入傳票</p>
<b>法源依據及相關規章</b>	<p>一、《輔仁大學會計制度》。</p> <p>二、《輔仁大學學雜費收費標準》。</p>

流程圖：



