

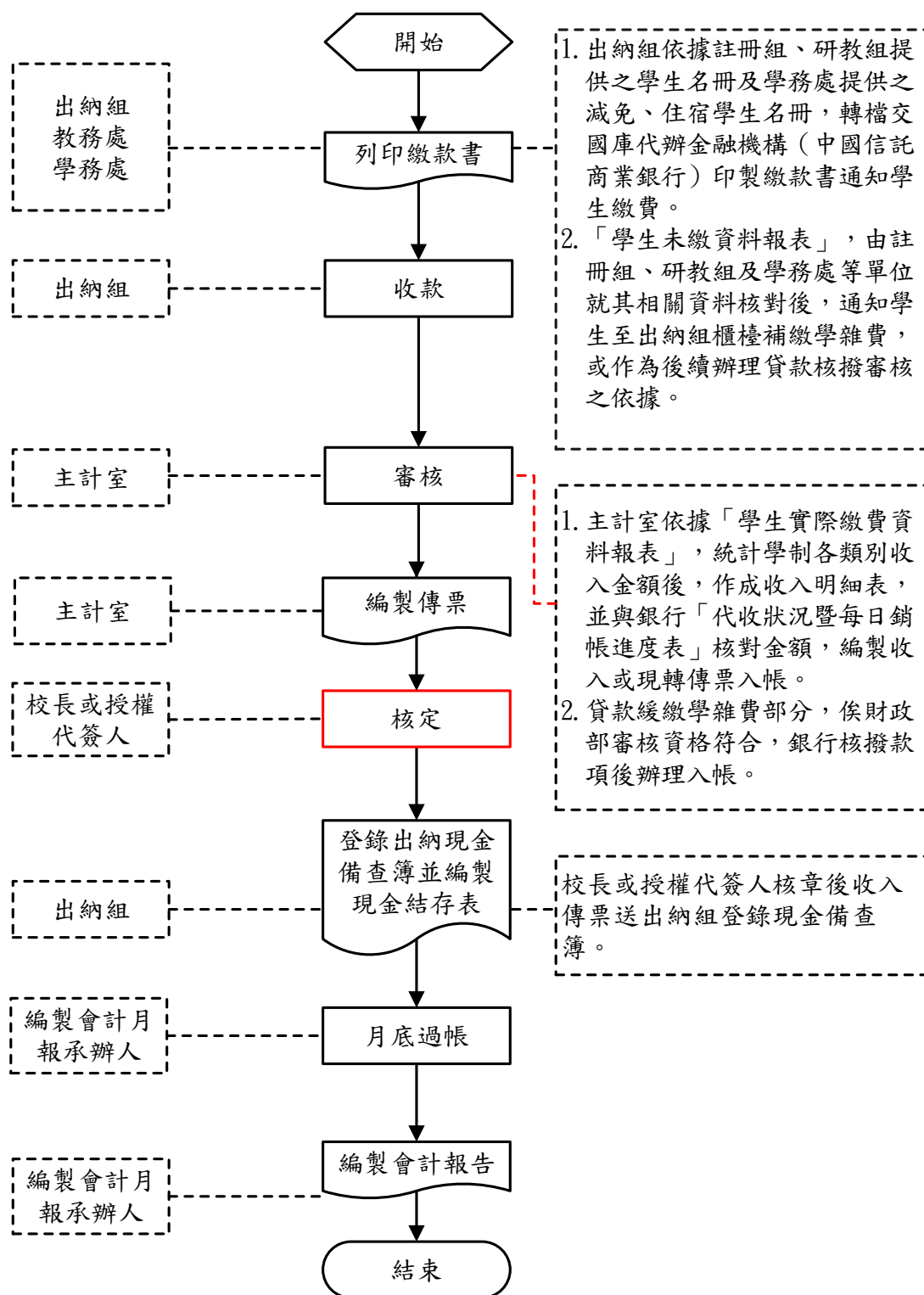
主計室標準作業程序表

項目名稱	學雜費收入作業
編號	主會計 04
承辦單位	會計組
相關法規	一、會計法 二、審計法等相關會審法令規定
作業內容	<p>一、範圍：學雜費收入帳務處理包括本校收取學雜費收入、銀行核撥就學貸款學生學雜費收入及暑假補修學分之暑修收入等之作業程序。</p> <p>二、作業流程：</p> <p>(一)出納組依據註冊組、研教組提供之學生名冊及學務處提供之減免、住宿學生名冊，轉檔交國庫代辦金融機構（中國信託商業銀行）印製繳款書通知學生繳費。</p> <p>(二)學生於收到繳款通知後持繳款書至銀行自行繳費或匯款繳費。</p> <p>(三)出納組於繳費截止日後，將銀行報表轉交註冊組、研教組及學務處等單位核對後，通知主計室辦理入帳。</p> <p>(四)主計室依據「學生實際繳費資料報表」，統計學制各類別收入金額後，作成收入明細表，並與銀行「代收狀況暨每日銷帳進度表」核對金額，經審核無誤後，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。</p> <p>(五)「學生未繳資料報表」，由註冊組、研教組及學務處等單位就其相關資料核對後，通知學生至出納組櫃檯補繳學雜費，或作為後續辦理貸款核撥審核之依據。</p> <p>(六)已入帳之學雜費收入若需辦理退費，主計室依申請書或專案簽准之簽呈影本、領據及繳費收據正本，辦理退費作業。</p>
控制重點	<p>一、主計室依據「學生實際繳費資料報表」，統計學制各類別收入情形後，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>二、學雜費收入退費作業，是否檢附申請書或專案簽准之簽呈影本、領據及繳費收據正本辦理退費。</p>
相關表格	原始憑證黏存單

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

【逾 1 萬元】

單位：_____

傳票編號	預 算 科 目	金 額(A)							經 費 來 源 (計 畫 名 稱)						
		千 萬	百 萬	十 萬	萬 千	百	十	元							
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用 途 說 明													
經 辦 單 位		驗 收 或 證 明 人			主 計 單 位			校 長 或 授 權 代 簽 人							
分 機					審核人員										
		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)													
單 位 主 管		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)			組長										
		<input type="checkbox"/> 人事室													
受款人															

備註:1. 發票張數請不要超過 10 張。

2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號＜並檢附該財產卡冊＞。

..... 憑 證 黏 貼 線

請購申請單

品 名 (規格)	單位	數量	金 額		保管組 (財物類別)	財產或非消耗品	
			單價	總價		保管人	存放地點
合計							

申請人：

單位主管：

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：學雜費收入作業
日

檢查日期：__年__月__

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、學雜費收入之帳務作業 主計室依據「學生實際繳費資料報表」，統計學制各類別收入情形後，編製收入傳票列帳，列帳會計科目是否與其收入項目性質相符。			
三、學雜費收入之退費作業 學雜費收入退費作業，是否檢附申請書或專案簽准之簽呈影本、領據及繳費收據正本辦理退費。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____