

## 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 111.06.30 |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>控制目的與作業說明</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，轉交資訊中心及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><b>三、收款及登帳</b></p> <p>(一)出納組每日依金融機構「日收支詳情單」製作「輔仁大學收款通知單」(代收入傳票)送會計室。</p> <p>(二)會計室依據「輔仁大學收款通知單」(代收入傳票)列帳，並於月底產生會計報表。</p> <p>(三)出納組每學期依應收之學雜費製作明細報表，會計室依報表及收入項目性質分帳至各系所單位，如有辦理就學貸款、分期付款、就學優待減免等未收款項，採應收帳款入帳，待款項撥付後沖轉。</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、催繳與壞帳處理</b></p> <p>(一)出納組核對註冊組提供之學生應收費用名單與學生繳費明細，查核短漏繳費學生</p> |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>據以催繳。</p> <p>(二)出納組每年於 5 月 31 日前，將已逾 5 年之欠繳及溢繳學生名單及款項，辦理簽核，經副校長核可後，轉會計室帳務處理。</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、「輔仁大學收款通知單」(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：



