

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	代收款項與其他收支管理 控制作業	項目編號	4201-01-會計-05		
單位名稱	會計室會計組	初版審定	107.06.28	最新修訂日期	109.05.28.

<b>控制目的與作業說明</b>	<p><b>一、代收款項：</b>本校代收款項僅包含學生平安保險。</p> <p>(一)學生平安保險費，應向每位學生收取費用，應由學生事務處依相關程序辦理。</p> <p>(二)本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。</p> <p><b>二、其他收支：</b></p> <p>(一)其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。</p> <p>1.非本校收入類各科目之收入皆屬之。</p> <p>2.其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。</p> <p>(二)其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。</p> <p>非本校支出類各科目之支出皆屬之。</p>
<b>作業程序</b>	<p><b>一、代收平安保險：</b></p> <p>(一)代收平安保險</p> <p>1.一般生(含新生及轉學生)於每學期註冊繳納學費時，其平安保險已列入於學雜費繳費單。</p> <p>2.延修生於每學期註冊繳納學費時，視個別狀況：</p> <p>(1)需繳納全額學雜費者，其平安保險已列入於學雜費繳費單。</p> <p>(2)無需繳納全額學雜費者，得於「台新學雜費入口網」單獨列印平安保險費繳費單。</p> <p>(二)代收代辦費帳務登錄</p> <p>會計室依據出納單位編製「輔仁大學收款通知單(代收入傳票)」登帳，貸記代收款項科目。</p> <p>(三)代收代辦費支用：</p> <p>承辦單位製作核銷單據檢付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容及金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立付款支票。</p> <p><b>二、其他收支：</b></p> <p>(一)收取其他收入</p>

	<p>收取其他收入應由發生單位，通知出納收入項目，並由出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。</p> <p>(二)其他支出支用</p> <p>其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。</p>
控制重點	<p>一、各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。</p> <p>二、應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。</p> <p>三、各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。</p> <p>四、各項代收代辦款項會計處理是否適當。</p> <p>五、其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。</p> <p>六、收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。</p>
使用表單	<p>一、輔仁大學收款通知單(代收入傳票)。</p> <p>二、自行繳納款項統一收據。</p> <p>三、統一發票。</p>
法源依據及相關規章	<p>一、《學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定》。</p> <p>二、《私立輔仁大學會計制度》。</p>

流程圖：

