

國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

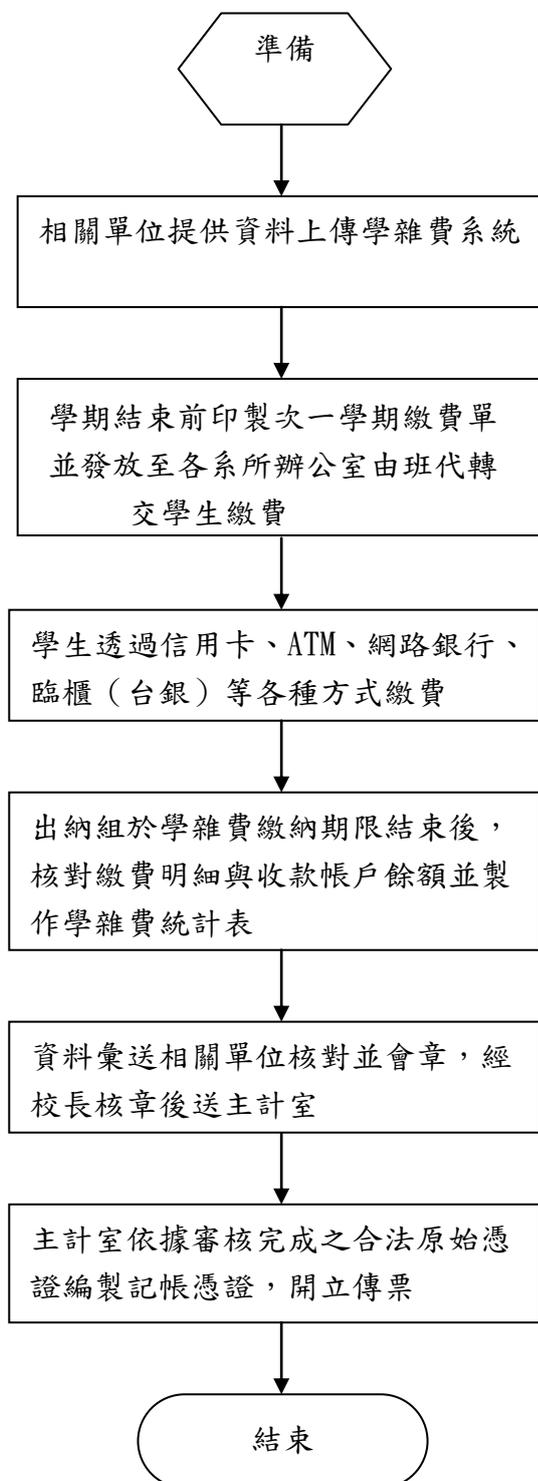
I、作業要項表

項目編號	302
項目名稱	學雜費收入事項審核作業
承辦人員	主計室第三組張翠玲 分機 57093
相關單位	教務處、學務處、總務處出納組、國際事務處、主計室
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<ol style="list-style-type: none">一、應核對學雜費統計表上各項合計數之正確性與銀行金額是否相符，是否經權責單位核章。二、學雜費收入入帳事宜應即時處理，不得延遲。三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其中學雜費基數須按提撥比例計算分別分攤至學費及雜費，保險費入「應付代收款」科目，宿舍費、空調費及網路通訊使用費入「資產使用及權利金收入」科目，宿舍押金入「存入保證金」科目。四、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。五、主計室審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證及簽奉核准金額應相符等。六、出納組辦理收入退還，應依主計室之支出傳票辦理，傳票應蓋已開立之支票號碼。
相關法令	<ol style="list-style-type: none">一、會計法二、國立大學校院校務基金設置條例三、內部審核處理準則四、中央政府附屬單位預算執行要點五、各機關單位預算財務收支處理注意事項

	六、 出納管理手冊
辦理方式	<p>一、學雜費收入作業</p> <p>(一)大學日間部及夜間部、研究所、在職進修專班：學費、雜費、學分費、學雜費基數、保險費、宿舍費、空調費、宿舍押金、網路通訊使用費。</p> <p>(二)教務處、學務處、國際事務處提供相關資料上傳學雜費系統後，由出納組彙整並於銀行網站建立繳費單收據，於學期結束前印製次一學期繳費單並發放至各系所辦公室由班代轉交學生繳費。</p> <p>(三)學生可將上述學雜費繳費單透過信用卡、ATM、網路銀行、臨櫃（台銀）等各種方式繳費。</p> <p>(四)出納組於學雜費繳納期限結束後，核對繳費明細與收款帳戶餘額並製作學雜費統計表，全部資料彙送相關單位核對並會章，經校長核章後送主計室。</p> <p>(五)主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立傳票。</p> <p>二、學雜費收入退還作業</p> <p>(一)業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理退還，並會主計室。</p> <p>(二)主計室審核收入退還之原因是否符合規定，是否檢附收據等足資證明曾有繳款等證明文件，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人簽核後，送回業務單位。</p> <p>(三)業務單位將收據等足資證明曾有繳款等證明文件及造印領清冊連同簽准之簽呈送主計室審核。</p> <p>(四)主計室審核無誤，續將印領清冊送請機關首長或授權代簽人核章後，據以編製支出傳票，將傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位依據支出傳票，開立支票匯入金融機構(含郵局)帳戶或簽領支票。</p>

II、學雜費收入事項審核作業流程圖

一、學雜費收入作業



二、學雜費收入退還作業

