

國立澎湖科技大學

學雜費收入帳務處理作業流程



學雜費收入帳務處理流程

一、目的

為加強內部審核，落實現金收入控管作業有所依據，並使全校行政服務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。

二、依據

會計法、國庫法、國庫法施行細則、審計法、審計法施行細則、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定等相關法令規定辦理。

三、範圍

註冊前學生繳交之學雜費收入、銀行核撥貸款學生學雜費收入及暑假補修學分之暑修收入。

四、定義

係指總務處出納組依據教務處提供之學生資料，轉交銀行代為收取之學雜費收入及台銀核撥貸款學生學雜費收入。

五、作業流程說明

1. 總務處出納組依據教務處提供之學生資料及學務處提供之減免、住宿學生資料，製作繳費單交由教務處轉發學生繳款。
2. 學生於收到繳費單後持繳費單辦理繳費。
3. 銀行將國庫機關專戶存款收款書或匯款通知書送交本校總務處出納組，通知會計室製作收入傳票入帳。
4. 總務處出納組將學生繳費清冊送交教務處核對註冊學生人數並與學務處核對減免、貸款及住宿學生資料。
5. 總務處出納組將核章後之繳費清冊與銀行核對金額無誤後，製作銷帳成功總表。
6. 未繳費學生名冊請教務處或學務處等權責單位於備註欄註記原因，並交總務處出納組追蹤催繳或作為後續辦理相關業務之依據。
7. 會計室依據銷帳成功總表，分析學制收入類別，編制分錄轉帳傳票列帳。

六、作業流程圖

