佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1170-006****代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄** | **單位** | **會計室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 釋妙暘 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納，及增加圖書有關之其他收入，由圖資處負責收取。2.修正處：作業程序修改2.1.4.-2.1.6.及2.2.2.、2.2.4.。 | 101.5月 | 陳美華 |  |
| 3 | 1.修訂原因：外部法規註記年月日。2.修正處：（1）流程圖。（2）依據及相關文件修改5.2.。 | 104.4月 | 呂怡靜 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄** | 會計室 | 1170-006 | 04/106.01.11 | 第1頁/共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄** | 會計室 | 1170-006 | 04/106.01.11 | 第2頁/共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.代收款項：

2.1.1.本校代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費、每月薪資代扣款、其他機關團體委託本校轉發款項、零星發生之其他各項代收款等。

2.1.2.向學生收取學生團體保險費、僑生（含外籍學生）健保費標準及相關事宜等，由承辦單位依規定辦理並公布之。代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費，則依會計室學雜費收入與退費作業流程辦理。

2.1.3.教職員工每月薪津代扣事項（如所得稅、公保、勞保、健保、福利金、有線電視費、退休撫卹金等），依人事室薪資作業流程辦理。

2.1.4.其他機關團體委託本校轉發款項（如代轉獎助學金等），由承辦單位依據函文申請領據，出納收款時製作黏存單送會計室入帳。

2.1.5.零星發生之其他各項代收款（如代收英檢報名費等），出納收款後製作黏存單，會計室檢視內容是否屬於代收款，並依其細項分類歸納入帳。

2.1.6.各項代收款付款時，由承辦單位附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納付款。

2.2.其他收支：

2.2.1.其他收入係本校會計制度定義之其他收入（如場地清潔收入、利息收入、招生試務費收入、各項證明文件收入等）。

2.2.2.除特殊其他收入，例如利息收入、招生試務費收入、成績單列印機器收入等外，出納收取一般其他收入時應開立「收款收據」，製作黏存單送會計室登帳。圖書有關之其他收入，則由圖書暨資訊處負責開立收據。

2.2.3.其他支出係本校會計制度定義之其他支出（如試務費支出、雜項支出等）。

2.2.4.其他支出之申請，由承辦單位附相關憑證申請付款，會計室依本校報支相關注意事項辦理，審核憑證及製作傳票，核准後送出納付款。

**3.控制重點：**

3.1.應以收入類科目列帳，是否以代收款項科目列帳。

3.2.各項代收代辦款項目、金額、會計處理是否適當。

3.3.代收款付款時檢視已收款項餘額是否足以支付。

3.4.收取其他收入是否開立「收款收據」。

3.5.各項代辦費及其他收入是否無漏列或低列。

**4.使用表單：**

4.1.收款收據。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄** | 會計室 | 1170-006 | 04/106.01.11 | 第3頁/共3頁 |

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學報支相關注意事項。

5.2.專科以上學校向學生收取費用辦法。（教育部103.12.26）

5.3.會計師查核報告。