佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1170-008學雜費收入與退費之管理及紀錄** | **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，總務處出納組改為總務處出納。2.修正處：（1）流程圖修改單位名稱變更。（2）作業程序修改2.3.2.、2.3.3.、2.4.1.、2.6.2.。（3）控制重點修改3.3.、3.4.。 | 101.5月 | 陳美華 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合節能減碳政策，僅寄發新生、轉學生當學期繳費單，另新增有特殊情形之辦理方式。2.修正處：（1）流程圖修改會計室印製及寄發繳費單。（2）作業程序修改2.2.2.、新增2.2.3.、2.3.5.，並調整調序。 | 102.3月 | 陳美華 |  |
| 4 | 1.修訂原因：外部法規註記年月日。2.修正處：依據及相關文件修改5.3.。 | 104.4月 | 呂怡靜 |  |
| 5 | 1.修訂原因：修改文字。2.修正處：作業程序修改2.1.。 | 105.2月 | 吳玉梅 |  |
| 6 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.4.4.及2.6.1.。（3）依據及相關文件修改5.3.。 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |
| 7 | 1.修訂原因：依105學年度稽核委員建議修改。2.修正處：（1）控制重點修改3.7.及3.9.。（2）依據及相關文件修改5.3.。 | 106.10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 |
| **學雜費收入與退費之管理及紀錄** | 會計室 | 1170-008 | 07/107.01.24 | 第1頁/共4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 |
| **學雜費收入與退費之管理及紀錄** | 會計室 | 1170-008 | 07/107.01.24 | 第2頁/共4頁 |

**2.作業程序：**

2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦使用費及學雜學分費、學分費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2.收費標準之議決及寄發：

2.2.1.會計室根據年度預算評估學雜費標準，並提行政會議審議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。

2.2.2.收費標準及減免金額確定後，由圖書暨資訊處轉檔產生在學名冊及應繳金額，會計室審核無誤後匯入銀行系統產生「學雜費繳費單」，印製新生、轉學生及復學生學雜費繳費單並寄發。

2.2.3.公告舊生下載學雜費繳費單時程。

2.2.4.加退選確定後，由教務處將其名單送圖書暨資訊處轉檔，會計室依其資料匯入銀行系統產生「學分費繳費單」，統一送交各系所，由系所分發給學生繳費。

2.3.繳費：

2.3.1.銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。

2.3.2.現金繳費：學生於本校出納繳款，出納須將其資料輸入本校學雜費資料處理系統。

2.3.3.就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持台銀核准助學貸款之證明文件至學生事務處生活事務組辦理手續，若有就學貸款不足者，須向出納繳交差額。學生事務處生活事務組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。

2.3.4.學生於註冊日，經由教務處查詢本校學雜費資料處理系統無誤後，完成繳費註冊手續。

2.3.5.有特殊情形者，依核定後簽呈辦理。

2.4.編收款清單及登帳：

2.4.1.出納依每日收款收據（現金）、銀行匯入紀錄（銀行）併同黏存單，送交會計室。

2.4.2.會計室核對出納收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對出納銀行匯入紀錄（銀行）及銀行系統的收入統計表，無誤後列帳預收學雜費。

2.4.3.待銀行銷帳後，會計室依銀行銷帳清冊報表，將預收學雜費科目轉列為學雜費收入。

2.4.4.就學貸款待銀行撥付後，承認學雜費收入。

|  |
| --- |
| **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 |
| **學雜費收入與退費之管理及紀錄** | 會計室 | 1170-008 | 07/107.01.24 | 第3頁/共4頁 |

2.5.差異追查與催繳：

2.5.1.會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生學雜費（學分費）應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。

2.5.2.應收學雜費（學分費）清冊送交各系所，由系所通知學生補繳。

2.6.退費：

2.6.1.休退學者辦理退費時，會計室查詢本校學雜費資料處理系統，確認是否有繳費，並依據專科以上學校學雜費收取辦法計算退費金額。

2.6.2.教務處製作黏存單併同休退學者之繳費收據送交會計室，會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

**3.控制重點：**

3.1.學年度學雜費收費標準，是否經行政會議審議通過並報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2.所印製學雜費（學分費）繳費單，是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3.出納是否將每日收款資料（現金），匯入本校學雜費資料處理系統。

3.4.出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統的學雜費收入統計表，是否每日金額一致。

3.5.銀行實際撥付就學貸款金額，與學生事務處匯入本校學雜費資料處理系統之就學貸款資料，是否金額一致。

3.6.會計室核對銀行銷帳資料無誤後，是否將預收學雜費科目轉為學雜費收入。

3.7.未繳費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管，第一次催收時間為教務處學生人數報部前1週，之後每月催收一次。

3.8.久懸帳上之催收款，是否積極清理。

3.9.學雜費休退學退費計算標準是否依專科以上學校學雜費收取辦法辦理。

**4.使用表單：**

4.1.學雜費（學分費）繳費單。

4.2.收入統計表。

4.3.學雜費銷帳繳費清冊。

4.4.註冊學生名單。

4.5.應收學雜費（學分費）清冊。

|  |
| --- |
| **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 |
| **學雜費收入與退費之管理及紀錄** | 會計室 | 1170-008 | 07/107.01.24 | 第4頁/共4頁 |

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生註冊須知。

5.2.佛光大學學則。

5.3.專科以上學校學雜費收取辦法（106.4.19）之第15條辦理。