### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1170-009學生住宿費收入與退費之管理及記錄](#會計室目錄) | **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.及2.3.5.，並調整條序。 | 102.3月 | 陳美華 |  |
| 4 | 1.修訂原因：新開發學生住宿系統，流程調整。  2.修正處：  （1）流程圖變更。  （2）作業程序修改2.2.2.。 | 103.4月 | 鍾茲儀 |  |
| 5 | 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2.3.3.。 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |
| 6 | 1.修訂原因：住宿費收費標準由學生事務處訂定之。  2.修正處：  （1）作業程序修正2.1.及2.2.，刪除2.2.1.並調整條序。  （2）控制重點刪除3.1.並調整條序。 | 109.10月 | 李珮雯 |  |

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：109.11.25

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 |
| **學生住宿費收入與退費之管理及記錄** | 會計室 | 1170-009 | 06/  109.11.25 | 第1頁/  共3頁 |

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)

**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 |
| **學生住宿費收入與退費之管理及記錄** | 會計室 | 1170-009 | 06/  109.11.25 | 第2頁/  共3頁 |

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.本校之學生住宿費收入，包括校內宿舍及校外林美寮、蘭苑宿舍。

2.2.住宿繳費單之寄發：

2.2.1.學務處與佛教學院分別將住宿名單及住宿房型資料，匯入學生住宿系統，經圖資處轉檔，會計室則依圖資處轉檔資料匯入銀行系統，產生「住宿費繳費單」，印製新生、轉學生當學期住宿費繳費單並寄發。

2.2.2.公告舊生下載學雜費繳費單時程。

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，於規定期限內持銀行核准助學貸款之證明文件至學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.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會計室核對收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對銀行匯入紀錄（銀行）與銀行系統的住宿收入統計表，無誤後帳列學生住宿費收入。

2.4.3就學貸款待銀行撥付後，承認學生住宿費收入。

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，產生住宿費應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。

2.5.2.住宿費應收清冊送交學務處及佛教學院，由其通知學生補繳。

2.6.退費：

2.6.1.學務處及佛教學院計算退宿者的應退金額，並併同黏存單、繳費收據送交會計室，會計室查詢本校學雜費資料處理系統確認是否有無繳費。

2.6.2.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.所印製住宿費繳費單，是否與住宿費收費標準相同。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **學生住宿費收入與退費之管理及記錄** | 會計室 | 1170-009 | 06/  109.11.25 | 第3頁/  共3頁 |

回[會計室](#會計室) 、[目錄](#目錄)

3.2.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。

3.3.出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統會計報表，每日金額是否一致。

3.4.學務處是否將住宿就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。

3.5.未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。

3.6.久懸帳上之催收款，是否積極清理。

**4.使用表單：**

4.1.住宿費繳費單。

4.2.收入統計表。

4.3.住宿費銷帳繳費清冊。

4.4.住宿學生名單。

4.5.應收住宿費清冊。

**5.依據及相關文件：**

5.1.住宿收費標準。