

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	出納組	單位代碼	350
作業名稱	學雜費收入作業	作業編號	350-3-04-B-02
承辦者	呂玟璇	審核者	陳幸如
核定日期	114/10/01	檔案名稱	350-3-04-B-02 學雜費收入

1.作業程序：

- 1.1 本項收入係會計室報教育部核可向在校學生收取之費用，包括學費、雜費、學分費及住宿費等。
- 1.2 會計室各項收費標準及註冊課務組應註冊名單，經圖資處計算後匯出學雜費應收明細電子檔，交由出納組傳至代收學雜費銀行編製學雜費繳費單。
- 1.3 銀行作業完成後，於學校網頁公告繳費單列印及繳費事宜並以簡訊通知學生。
- 1.4 繳費：
 - 1.4.1 學生於繳費期限內，依繳費單所列之方式繳費，繳費後可在線上查詢繳費狀況。
 - 1.4.2 學雜費繳費單因減免、住宿、申請教育補助費或其他因貸款少貸補差額等情形須更改繳費金額者，經由承辦單位審核通過後，移出納組更改繳費單，由學生自行下載更新後之繳費單逕行繳費。
 - 1.4.3 就學貸款與各類減免審核未通過者由生輔組通知學生至出納組繳費。
- 1.5 編製學雜費入帳明細：
 - 1.5.1 每天依銀行銷帳明細，編製各項繳費明細，經與銀行入帳金額核對無誤後，送財務處登帳。

2.控制重點：

- 2.1 學生申請修改繳費單，需確認是否經審核單位審核。
- 2.2 檢核銀行銷帳入帳狀況
 - 2.2.1 銀行提供之銷帳明細日報表是否有銷帳異常狀況。
 - 2.2.2 銀行提供之銷帳明細日報表，是否與實際銀行入帳金額相符。
- 2.3 辦理分期繳費之學生，是否另行列管收費。

3.使用表單：

- 3.1 學雜費繳費單。
- 3.2 異動學分時數貸款金額切結書。
- 3.3 學雜費收入統計表(樞紐分析表)。

4.依據及相關文件：

- 4.1 會計室學雜費收費標準。

附件：流程圖

