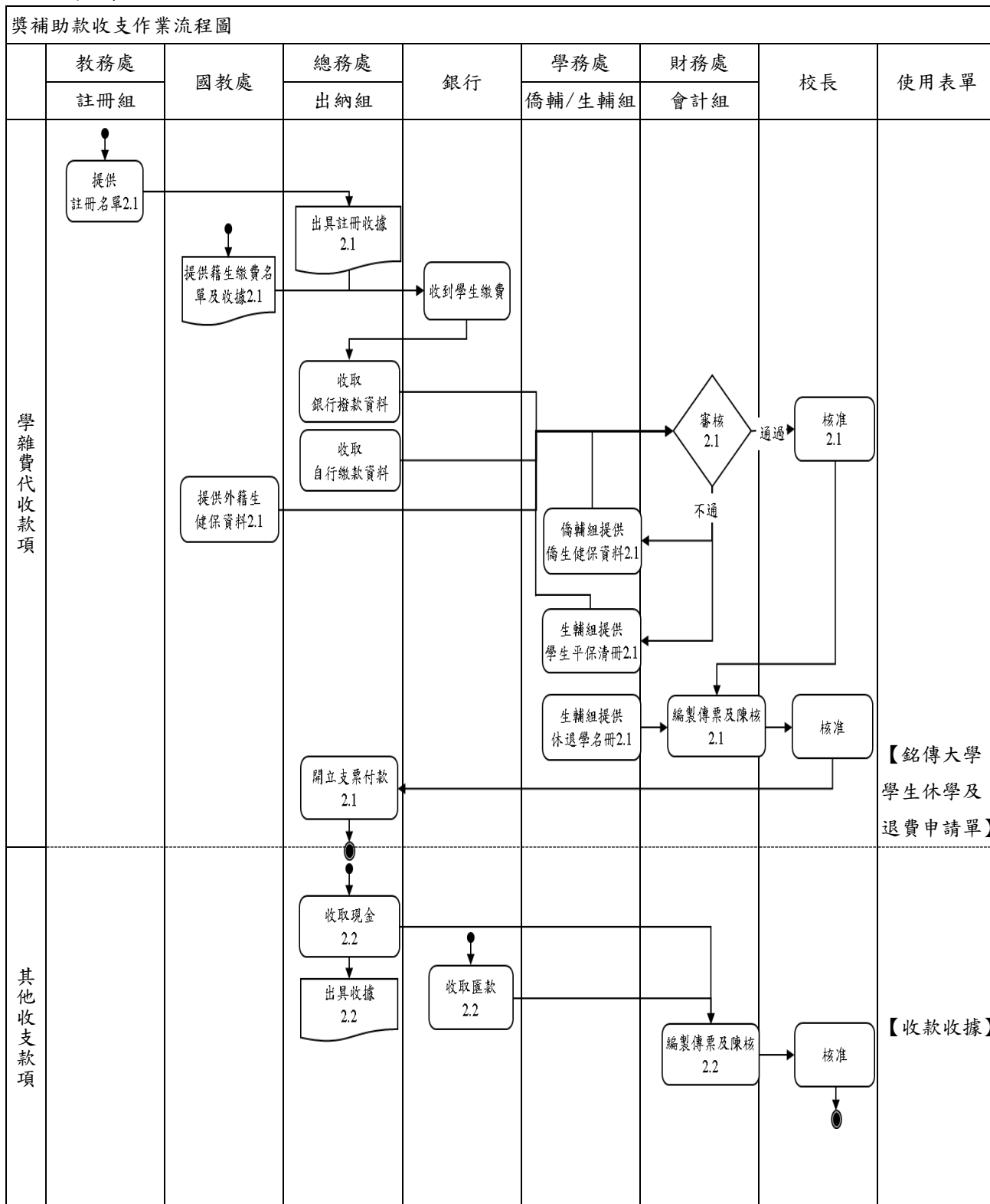


文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業				
文件編號	0107-006	版次	V2.0	頁次	
提案單位	財務處	生效日期			2012/12/31

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：(由各校依實際狀況自行審酌訂定)

文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業			
文件編號	0107-006	版次	V2.0	頁次
提案單位	財務處	生效日期		2012/12/31

- 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。
- 2.1.2. 學生平安保險費，應向每位學生收取費用，應經「學生事務處」學生事務會議討論後，送行政會議核定。
- 2.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。
- 2.1.4. 本校代收學生平安保險，依「學雜費收款作業」辦理。
- 2.1.5. 財務處依據出納單位提供之「銀行存款、收據及銀行收款電子檔」登帳，貸記「代收款項」科目。
- 2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，財務處審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。
- 2.2. 其他收支：
- 2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立【收款收據】，轉財務處登帳。
- 2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。