

學雜費收入、推廣教育收
入、建教合作收入、補助及
捐贈收入及其他各項收入之
處理程序

學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入
及其他各項收入之處理程序

一、前言.....	4-1
二、學雜費收入作業程序.....	4-2
三、推廣教育收入作業程序.....	4-4
四、建教合作收入作業程序.....	4-5
五、補助及捐贈收入作業程序.....	4-6
六、其他各項收入作業程序.....	4-7

前 言

為使學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入及其他各項收入之各項收入作業程序能有一致之遵循標準，特制定此作業程序。所有以學校名義收取之一切收入，均列入相關收入科目不得有例外，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後之淨額入帳。並依據私立學校建立會計制度實施辦法第十五條規定，學校所有收入均存入其在金融機構開設之專戶，提款時，應以支票為之，由校長、主辦會計及出納人員會同簽名或蓋章。凡有關各收入作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

學雜費收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	作業順序	處理程序	依據資料
範圍		學雜費收入包括全校學生繳交之學費、雜費、學分（學雜）費、電腦實習費及宿舍費等註冊費收入。	一、依據文件 1. XXXX規定
學雜費收入			
出納組	1.	依教育主管機關頒佈 XXXX 規定，訂定學雜費、電腦實習費及住宿費等之收費項目及標準。學雜費徵收標準經校務會議及董事會議通過，並於限期內報請教育主管機關核備後上網公告。	
出納組 註冊組 學務處	2.	出納組依據核定之收費標準、註冊組學生籍資料檔，及學務處相關單位建立相關資料檔，建立學生之各項收費檔並製作學雜費繳費單。	
出納組	3.	出納組根據資料檔列印學生繳費單名冊無誤後，將學雜費繳費單寄交學生，通知繳款。	
	4.	學生依學雜費繳費單之金額於規定期限內自行至代收帳戶金融機構繳納學雜費。	
	5.	銀行核對學雜費繳費單與所收金額無誤後，存入本校代收帳戶，並將學雜費繳費單一聯交由學生留存。	
出納組	6.	出納組經辦人員向銀行取得專戶存摺資料與註冊組應註冊學生人數核對無誤後轉交會計室。	
會計室	7.	會計室核對存摺存入之金額編製收入傳票，經單位主管審核無誤後，輸入電腦並過入總帳。	
出納組	8.	a. 核對學生繳費總表與專戶存摺存入總金額是否相符，若有不符，應追查發生差異之原因且適當處理使之相符，並視情況需要簽請處理。 b. 核對註冊學生名單與銀行列印之學生繳費明細表編製短漏繳學生清冊，據以催繳。	
催收學雜費			
出納組	*	a. 根據短漏繳學生清冊之名單通知學生補繳學雜費。 b. 補繳學雜費之學生接獲補繳通知後，向出納組繳款。 c. 出納組彙總收款將資料轉交會計室編製收入傳票入帳。	
學雜費退費			
教務處	*	學生完成休退學應辦理之手續後，由教務處承辦單位開立註冊組退費通知單，連同繳費單及簽領退費收據彙整後由會計室開立傳票，經核准後辦理退費。	

二、控制重點

1. 是否依學雜費彈性收費規範訂定學雜費徵收標準，並限期內向教育部核備後上網公告。
2. 學雜費繳款異常是否列報追查。
3. 若有收取各項代辦費是否有比照教育部頒布『私立高中職校向學生收取代辦費注意事項規定』辦理。

推廣教育收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		推廣教育收入包含推廣教育中心自辦之推廣教育班等各項收入。但委託單位特別聲明依循其他規定者不在此限。	一、使用表單
推廣教育中心	1.	本校推廣教育中心須先預估進修課程、時數及招生人數等，並評估收費標準。預開之課程及其預計人數、收費標準以簽呈經主管審核並送校長通過後，於開課前刊登廣告進行招生。	1. 推廣教育班報名表(自訂)
	2.	學員報名時須填寫「推廣教育班報名表」，並附具相關資料向推廣教育中心報名。	2. 領據
	3.	推廣教育中心審核學員之「推廣教育班報名表」、學歷影本、照片等資料無誤後接受報名，於預計招生人數範圍內錄取之。	3. 收款收據
	4.	學員以郵寄方式將學費繳交主辦單位、核對金額無誤開立臨時收據，並根據所收之款項及繳費明細表繳交出納組，由出納組依班別等資料開立「收款收據」。	
出納組	5.	出納組再將相關憑證表冊，及存入銀行存款條等轉交會計室。	
會計室	6.	會計室經辦人員覆核收據，注意有無異常缺漏、緩繳、跳號或違反收費標準之情形，無誤後編製收入傳票，經會計室主任核准後入帳。	
退費流程			
	*	開班前學員因故不能參加課程時，應填寫「領據」，併同原臨時收據申請收款單位退費。	
	*	開班後學員因故不能參加課程時，應填寫「領據」，併同原繳費收據申請退費，經推廣教育中心簽請核准，由出納組退費。	

二、稽核規章

1. 推廣教育課程是否依規定申請核准開課。
2. 學校所有收入是否皆存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。

建教合作收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
範圍		建教合作收入係指各項研究計劃之經費補助收入、研討會補助款收入及產學合作收入等。	一、使用表單 1. 領據 2. 收款收據
政府機關委託研究案		即國科會計畫或其他屬政府機關委託者。	
承辦單位	1.	承辦單位彙整各系所研究申請案，經核准後向國科會提出申請。	
承辦單位	2.	承辦單位收到國科會公文來函通知辦理。若計畫通過獲得補助者，會收到核定通知函。若未通過者，則會收到未通過通知函。未獲補助者得依規定期限內提出申覆，以一次為限。	
承辦單位	3.	彙整通過計畫明細，將相關資料告知各單位，並辦理簽約事宜，及填寫「領據」經出納組長、會計主任及校長用印後，連同合約書寄送相關單位領款。	
會計室	4.	待款項入學校帳戶後，會計室依收入總額入帳，並列記建教合作收入。	
其他研究計畫			
計畫經辦人	1.	由各系科及單位與補助經費之企業洽談研究內容及經費，並寫「簽呈」提出申請；經系科主管、承辦單位及校長核准後，始可與補助經費之企業簽訂合約。	
計畫經辦人	2.	研究單位與委託單位簽訂合約後，系科即可依合約填寫「領據」，陳請系科主管、承辦單位、出納組、會計室及校長核准用印後，將「領據」送交委託單位請款。	
出納組	3.	出納組收到研究經費之撥款入學校帳戶後，開立「收款收據」送交會計室依收入總額入帳，並列記建教合作收入。承辦單位收到委託單位之撥款公文後，即可通知申請研究單位依各案別規定報銷研究經費。	

二、稽核規章

1. 各計畫是否皆經核准後才予簽約領款。
2. 學校所有收入是否皆存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。

補助及捐贈收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		補助及捐贈收入係指教育部及各相關單位之經費補助收入及捐贈收入等。	一、使用表單 1. 領據 2. 收款收據
經辦單位	*	經辦單位依專案填製「領據」及相關資料陳核，「領據」經出納組長、會計主任及校長用印後，送至補助及捐贈單位請款。	
出納組	*	各項補助款直接匯入學校銀行戶頭後，出納組開立「收款收據」予補助及捐助人或單位，並將相關資料等送交會計室入帳。	
會計室	*	會計室經審核無誤後，據以編製收入傳票並陳會計室主任覆核無誤後，輸入電腦及過入總帳，並據以登錄專帳控管支出。	
會計室	*	教育部之獎補助經費款等，其各案收支應依其規定專帳處理，其傳票亦另裝訂成冊。	

二、稽核規章

1. 各項補助款是否皆直接匯入學校帳戶。
2. 會計室對於教育部之各項獎補助經費款或訓輔專款等是否依規定設置專帳處理。

其他各項收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		凡不屬於前述之收入者，列入其他收入。	一、使用表單 1. 收款收據
試務費收入		即辦理各類招生業務，收取之報名費或其他試務費收入。	
招生經辦單位	1.	教務處、進修推廣部及進修學院招生單位收到試務費收入時，開立收據予繳款人，並將總額款項繳交出納組。	
出納組	2.	出納組將款項入學校帳戶後將證明單送會計室入帳，會計室依收入總額以收入類科目入帳。	
其他收入			
經辦單位	1.	各經辦單位收到其他收入時，連同款項交出納組開立「收款收據」。	
出納組	2.	出納組將款項入學校帳戶後將證明單送會計室入帳，會計室依收入總額以收入類科目入帳。	

二、稽核規章

1. 各類招生業務是否皆依總額以收入類科目入帳，不以代辦費方式入帳。
2. 學校所有收入是否皆及時存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。
4. 出納組於收獲現金時，是否開立收據。