

## 國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	收入 01
項目名稱	收款作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、銀行代收學雜費等</p> <p>(一) 註冊組、生輔組、課指組提供學雜費相關資料予出納組。</p> <p>(二) 出納組依據教務處奉准之學雜費收費標準，產生自動編號及繳費金額之收據資料並上傳至配合銀行網路資料庫，由學生自行至配合銀行網頁列印繳費單，部份無法自行列印者則以郵寄或轉發方式</p> <p>(三) 學生於收費截止日前以臨櫃繳費、ATM 轉帳、網路銀行繳款或帳戶自動扣繳方式繳交學雜費</p> <p>(四) 配合銀行提供網路繳費資料及專戶存款存摺資料</p> <p>(五) 出納組核對金額正確，檢齊清冊及總額報表後，送主計室開立收入傳票</p> <p>二、出納組及其他單位收款</p> <p>(一) 出納組及其他單位收款時，依收據字軌序號順序開立收據</p> <p>(二) 出納組核對所收款項與收據報核聯之金額相符後繳交銀行</p> <p>(三) 其他單位將所收款項與收據報核聯交由出納組點收後繳交銀行</p> <p>(四) 出納組將收據報核聯及存款憑證等送主計室開立收入傳票</p>
控制重點	<p>一、收據開立後應即處理，不得延遲。</p> <p>二、應注意各單位收款後 5 日內應至出納組繳款，凡逾 5 日繳款者，以電話通知配合改善。</p>
(法令)依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、審計法等相關會審法規</p>

備註(表 單…)	
-------------	--