

## 國立臺灣師範大學學雜費收入審核作業

### I. 作業要項表

項目編號	主 3-01
項目名稱	學雜費收入審核作業
承辦組別	主計室第三組
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、自行收納款項收據應即時處理，不得延遲。 二、會計科目與其收入項目性質是否相符。 三、辦理入帳之會計科目總額與收據之總額是否相符。
相關法令	一、會計法、決算法、審計法、國庫法 二、國庫法施行細則、審計法施行細則 三、內部審核處理準則 四、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 五、國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點
辦理方式	一、出納組依教務處提供學生資料及學務處提供學生團保與減免資料編製收費報表，經各業務單位確認後，轉檔上傳代收銀行。 二、學生上網列印繳費單並繳費後，出納組檢附收帳通知單、各項收費收帳總表、代收銀行銷帳明細等資料送主計室辦理收帳。 三、已入帳之學雜費收入如須辦理退費，依學生退還學雜費申請書及繳費收據正本，辦理退費作業。 四、逾期繳費者，除辦理就學貸款者外，由出納組簽報欠繳清冊，通知教務處註冊組辦理催繳作業。

## II. 國立臺灣師範大學學雜費收入審核作業流程圖

