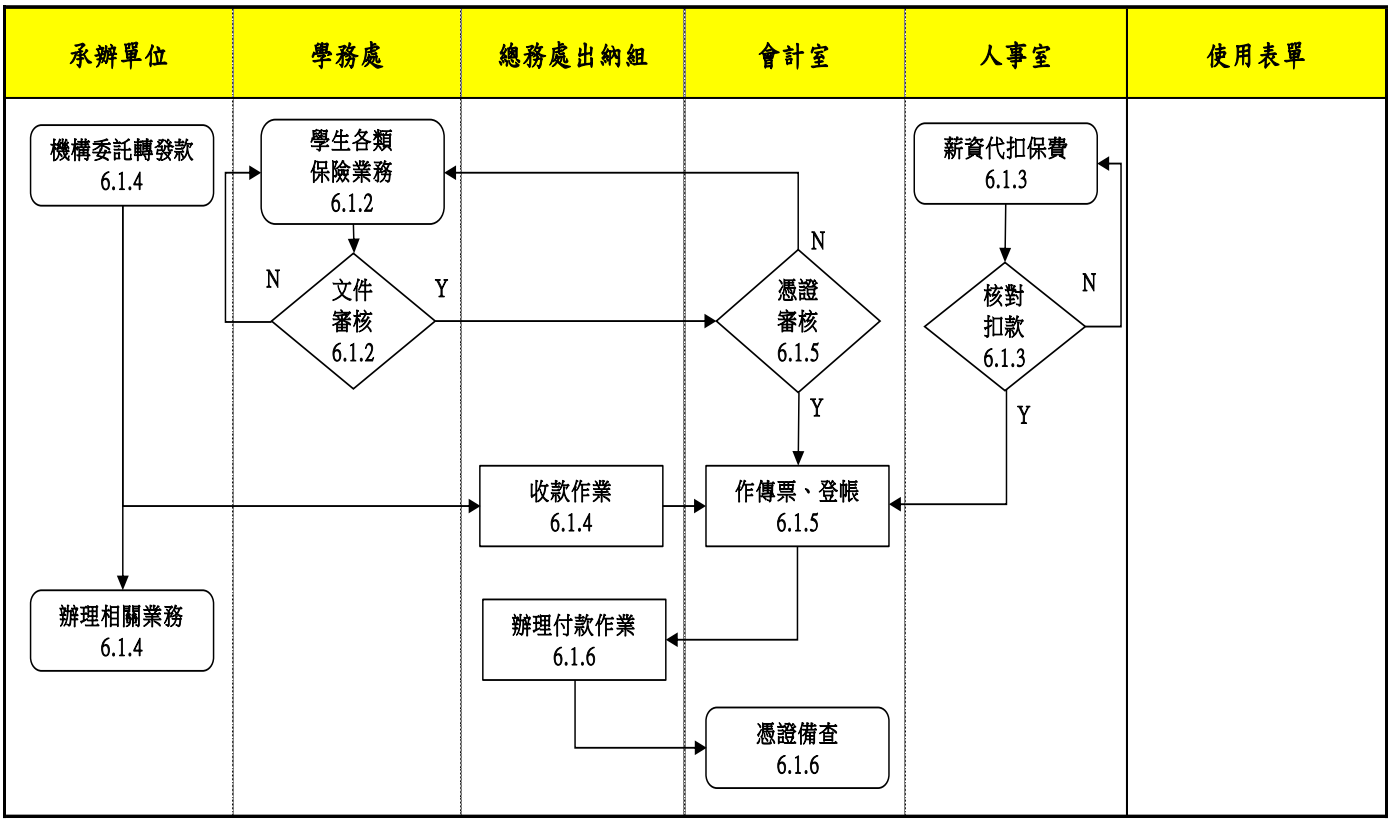
【代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序】



作業說明：

6.1　代收款項：

6.1.1　本校代收學生團體保險、僑生(含外籍學生)健保費、每月薪資代扣款、其他機構團體委託本校轉發款項。

6.1.2　向學生收取學生團體保險、僑生(含外籍學生)健保費標準及相關作業由學務處衛保組承辦，會計室依代收款項科目列帳。

6.1.3　教職員工每月薪資代扣款(如勞健保、所得稅、退撫基金等)，依人事室薪資作業辦理。

6.1.4　其他機構團體委託本校轉發款項(如代轉獎學金等)，由承辦單位依據函文申請領據並輸入繳款資料，出納確認繳款單後由會計依代收款項科目列帳。

6.1.5　各項代收款項付款時，由承辦單位附相關憑證，依校內核簽流程呈核後，送會計室審核憑證及檢視收款之款項是否足以支付，製作傳票由會計主任核准。

6.1.6　代收款項由會計主作核准後，出納辦理付款作業，相關之憑證應檢附於傳票備查。

6.2　控制重點：

6.2.1　各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

6.4.2　收入類科目及代收款項科目列帳是否正確。

6.4.3　各項代收代辦款項會計處理是否適當。