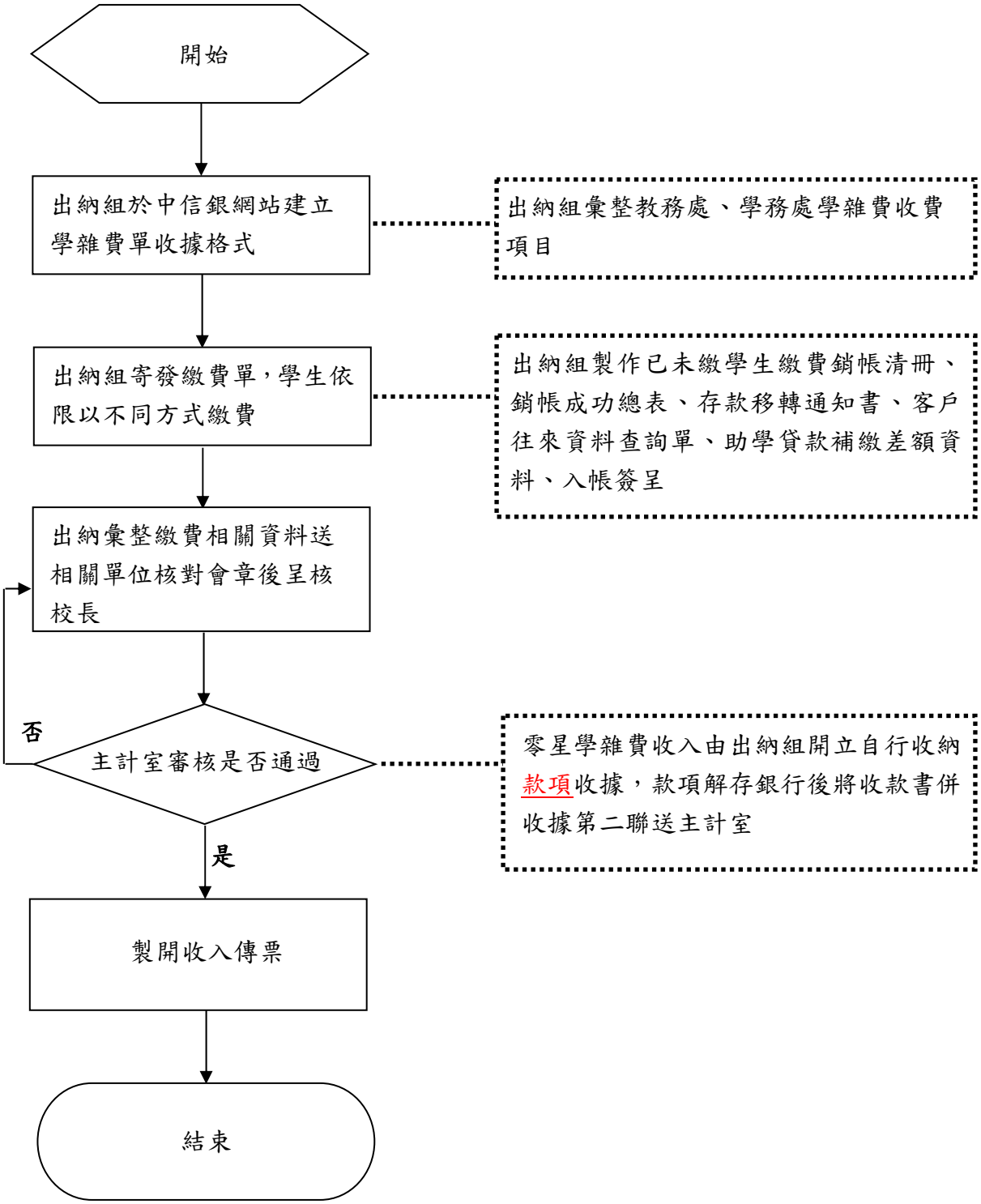
國立臺南護理專科學校學雜費收入處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 12
項目名稱	**國立臺南護理專科學校學雜費收入處理作業**
承辦人員	邱苑菱　　分機：622　　林慧真　　分機：624
相關單位	教務處、學務處、圖資中心、出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。 二、自行收納款項收據應即時處理，不得延遲。 三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。
相關法令	一、 專科以上學校學雜費收取辦法 二、 國立大學校院校務基金設置條例 三、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
辦理方式	一、項目包括： (一)學費、雜費 (二)宿舍費、學生團保費、電腦及網路通訊使用費 二、教務處及學務處、圖書資訊中心透過行政會議審議各項費用標準後由出納組彙整並於代收銀行網站建立繳費單收據，於學期結束前印製並發放至各系所辦公室由班代轉交學生繳費。 三、學生可將上列學雜費繳費單透過信用卡、ATM、網路銀行、臨櫃、郵局等各種方式繳費。 四、出納組於學雜費繳納期限結束後，出納組製作 1.學生繳費銷帳清冊-已繳 2. 學生繳費銷帳清冊-未繳 3. 銷帳成功總表 4.存款移轉通知單 5.客戶往來資料查詢單 6.助學貸款補繳差額資料 7.入帳簽呈。經核對繳費明細與收款帳戶餘額，全部資料彙送相關單位核對並會章，經校長核章後送主計室。 五、各學制備取生、復學生等零星學雜費及住宿費收入則由出納組收納各項收入款項並開立自行收納款項收據，逐日將款項送存銀行，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書送主計室。主計室依據相關規定審核收據及收款書。 六、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。

II. 國立臺南護理專科學校學雜費收入作業流程圖