



|      |                         |  |             |      |
|------|-------------------------|--|-------------|------|
| 文件類別 | 程序書                     | 文件編號   | P-A2400-006 | 版次 3 |
| 文件名稱 | 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄程序 |  |             |      |
| 制定單位 | 會計室                     |  |             |      |
| 版次   | 發行/修訂日期                 | 修訂內容摘要   |             | 核准   |
| 1    | 97.02.20                | 代收款項作業程序 新訂  |             |      |
| 2    | 99.11.20                | 1. 更正文件名稱為代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄程序。<br>2. 修正項目 5 內容、新增項目 6 控制重點 |             |      |
| 3    | 101.09.27               | 1. 修訂 1~8 內容部份資料。<br>2. 新增附件一流程圖。                              |             |      |
| 4    |                         |  |             |      |
| 5    |                         |  |             |      |
| 6    |                         |  |             |      |
| 7    |                         |  |             |      |
| 8    |                         |  |             |      |
| 9    |                         |  |             |      |
| 10   |                         |  |             |      |
| 核准   |                         | 審核   | 起草          |      |
|      |                         |  |             |      |



1. 目的：

為控管**本校代收款項**：代扣稅捐、代收僑生公費、代收代辦費及代轉外界捐贈學生之獎助學金等之收支明細與總帳一致，**並保證付款之正確**。

2. 範圍：

凡為其他公私機構或私人代收之各種款項皆屬之。包括代扣稅捐、代收僑生公費、代收代辦費及代轉外界捐贈學生之獎助學金等皆屬之。

3. 定義：

無

4. 權責：

**總務處**出納組：負實際收付款及報稅之責。

會計室：負收支登帳及管理代收款項之責。

5. 內容：

5.1. 代收款項：

5.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部訂定之「**私立大專校院向學生收取代辦費注意事項**」(O-A2400-010)內容規範之項目。

5.1.2. 本校代收學生平安保險費，應依教育部訂定之「**教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則**」(O-A2400-011)及本校「**學生團體保險辦法**」(W-A1203-103)辦理。

5.1.3. 會計室依據**總務處**出納組編製**收入憑證(F-A1303-007)**登帳，貸記代收款項科目。

5.1.4. 代收代辦費支用應由承辦單位製作應付明細資料申請付款，會計室審核內容及金額無誤後，製作傳票沖銷代收款項科目，經各級長官簽准後送**總務處**出納組開立代付款支票。

5.2. 其他收支：

5.2.1. 其他收入係依教育部訂定「**學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定**」(O-A2400-001)定義之其他收入。

5.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

5.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送**總務處**出納組開立「**收款收據**」(F-A1303-006)，**並製作收入憑證(F-A1303-007)**轉送會計室。

5.2.4. 其他支出係依教育部訂定「**學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定**」(O-A2400-001)定義之其他支出。

5.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。



6. 控制重點：

- 6.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 6.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收**代辦**款項科目列帳。
- 6.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 6.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 6.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 6.6. 收取其他收入是否開立「**收款收據**」(F-A1303-006)，並轉會計室登帳。

7. 相關文件：

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定  | (O-A2400-001) |
| 私立大專校院向學生收取代辦費注意事項      | (O-A2400-010) |
| 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則 | (O-A2400-011) |
| 大同大學學生團體保險辦法            | (W-A1203-103) |
| 出納業務程序                  | (P-A1303-001) |
| 各項收入處理 <b>原則</b>        | (W-A2400-004) |

8. 使用表單：

- |              |               |
|--------------|---------------|
| 支付證明書        | (F-A2400-401) |
| 大同大學轉帳傳票     | (F-A2400-301) |
| 大同大學收入憑證     | (F-A1303-007) |
| 大同大學現金(轉帳)傳票 | (F-A2400-302) |
| 收款收據         | (F-A1303-006) |



附件一

