

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目	學費入帳核對	文件編號	Cd004	風險值	1
承辦人姓名	黃淑評	職 稱	組員		
代理人姓名	黃旭伶	工 作 量	一學期一次		
流 程 圖	附件 1：學雜費對帳之作業流程圖。				
作 業 程 序	1. 於繳費期限前，至銀行提供六大通路繳費。 2. 經由與銀行資料對接，繳費資料上傳至校務行政系統，將學生註冊紀錄改為一般繳費。 3. 出納組收現明細提供給資訊中心匯入校務行政系統，將學生註冊紀錄改為一般繳費。 4. 調整異動資料後，以人工方式修正後上傳。 5. 下載銀行入帳資料及銷帳系統送交會計室予以入帳。				
控 制 及 稽 核 重 點	1. 銀行銷帳資料上傳學校系統未即時，產生繳費人數與註冊人數不符情況。 2. 異常入帳資料確認。				
使 用 表 單	1. 預收學費明細表。 2. 銀行下載銷帳明細表。				
參 考 法 規	現金及有價證券管理辦法。				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 學費入帳核對之作業流程圖。	文件編號	Cd004	風險值	1

流
程
圖

