

臺中市私立嶺東高級中學各項收入之程序與規範

98.12.18

103.11.03

106.12.01

收入之作業程序

◎ 各類收據之製作及使用、保管共同注意事項：

1. 本校使用之收款收據計有自製一式二聯、元大銀行繳款系統列印繳款單及廠商印製連續編碼一式三聯三款。
2. 自製之收款收據啟用時應冠上字軌並編流水號。
3. 廠商印製之收據設有「繳款收據領用簽收單」，依印製編號順序領用、銷號並逐一核計結存數。
4. 未使用及領用收據應妥善保管；未領用空白收據由會計室保管。
5. 因誤繕而註銷之收據應加蓋作廢章併同其他收據妥善保管。
6. 未使用擬作廢之收據，應列表記錄起訖號碼，送會計室截角作廢後妥為保管。
7. 保管期限至少二年，二年後報上級機關同意得予銷燬。

◎ 註冊繳費收入

1. 註冊組依據教育部訂定之學雜費收費標準鍵入註冊繳費單
2. 代收代辦學生各項費用由總務處召開審核委員會，決議各項學生應繳費用及金額，審核委員會通過後，會簽學務處、教務處、總務處、圖書館、會計室及相關處室經校長核定。
3. 註冊組提供學生清單，由資媒組提出邀請提出繳費項目單位，共同登錄繳費金額，出納組及會計室檢核收費內容，確認無誤後由出納組將註冊繳費單明細檔案傳至元大銀行。
4. 銀行列印註冊繳費單 → 學生向金融機構繳納 → 繳回註冊繳費單證明聯完成註冊。
5. 學生到校繳款之現金，當日或隔日由出納組簽請解繳行庫。
6. 出納組核對銀行對帳單與學生註冊繳費證明聯是否相符 → 出納組編造收入明細彙總表 → 會註冊組、會計室經校長核示後，送會計室列帳。

◎ 自行收納之各種收入

1. 出納組於啟用前將字軌及起訖編號通知會計室登記備查。
2. 出納組於收到款項後，登錄收入日記帳，送會計室登帳。
3. 出納組應隨時追蹤未入帳之預開收據款項。
4. 會計室定期或不定期查核自行收納款項統一收據使用管理情形。

◎ 其他各項代收活動費用

承辦單位提供計畫簽呈及應繳費名單、金額 → 出納組、會計室各執一份，出納組依據名單收費並存入銀行，會計室核對銀行對帳單及繳款單是否與承辦單位提供名單相符；不符時，請出納單位查明原因。