

各項收入處理辦法與作業程序

- 第一條 本處理辦法所稱之各項收入包括學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入、財務收入、投資及股息紅利收入、特種基金收益及代收款收入。
- 第二條 學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、語言教學實習費、學分費及學分學雜費及教育部核可向在校學生收取之收入
- 第三條 學雜費收入之收款作業程序：
一、會計處依據教務處提供之學生學籍資料檔，通知銀行以電腦列印「繳費收據」共二聯，統一分發或寄發給學生通知繳費。
二、各系所學生於註冊日前，持學雜繳費收據，逕至指定之銀行及其各地分行繳納，完成繳費手續。
三、學生於申請就學貸款學生應於規定日期至學生事務處課指組、進修部學生事務組辦理，並由課指組編製就學貸款明細資料予財稅資料中心及台灣銀行審核。經財稅資料中心及台灣銀行審核後合格之學生，若有多貸書籍費或住宿費，俟台灣銀行撥款予學校後，撥還學生。
四、學生註冊期限截止後銀行造銷帳明細表，經相關單位覆核與銀行對帳單核對無誤後按銷帳成功表入帳。
五、受理註冊全部完畢後，會計處、教務處註冊組及進修部核對註冊繳費人數，與學務處住宿服務組核對住宿人數，與課指組核對就學貸款及就學減免人數與金額並由會計處彙報各系所班級別繳費清單，編製「學雜費統計表」。
- 第四條 推廣教育包括本校終身教育處開辦各項學分班及非學分班課程所收取之收入。
- 第五條 推廣教育之收款作業程序：
一、終身教育處開辦各項學分班及非學分班，於學生報名經資格審查核可後，開立繳費單通知學員繳費，由推廣中心開立學校收款收據。逕向出納組繳交。
二、繳款人要求退費時，應檢附原開立之收據或其他證明文件依規定之程序辦理。
三、收據應載明收據編號，並經校長、主辦會計、主辦出納蓋章，始生效力。
四、出納組將收據第二聯或銀行帳號（或匯款單）送會計處編製傳票。
- 第六條 產學合作收入包括本校各單位、系所及中心接受外界機構或企業委辦之建教合作案件所收取之收入，如專案研究計畫收入，委託產品研究開發或試驗收入，其接受外界之對象包括各級政府及公民營企業及各類法人委辦之案件。
- 第七條 產學合作收入之收款作業程序：
一、產學合作案經主辦系所或單位與委辦單位簽妥建教合作契約後，將研究計劃及收支預算送呈校長核定。後由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交對方單位，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
二、出納單位收到對方助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經

核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

第八條 補助及捐贈收入包括各級政府對學校之補助收入及公民營企業、各財（社）團法人及個人對學校未指定用途之捐款收入。

第九條 補助收入之收款作業程序：

一、本校擬向各級政府申請各項補助時，提出計劃或申請補助資料，依規定程序向補助單位申請。

二、補助單位核定補助金額後，應開立收據向補助單位領款，其領款之作業流程如下：

（一）由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交對方單位，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。

（二）出納單位收到對方助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

（三）會計處對於教育部之補助經費收支，應依規定設立專帳登載。

第十條 捐贈收入之收款作業程序：

一、本校接受公民營企業、財（社）團法人及自然人未指定用途之捐贈，一律由出納組開立預印校長、主辦會計印章之三聯式收據。捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應及開立收據，將第一聯交與捐贈人，第二聯送會計處入帳，並將現金或即期票據解繳銀行。

二、舉辦募款活動之主辦單位，應先向出納組領取三聯式統一收據。捐贈人於當場捐贈者，應即開立收款收據。謝狀聯交與捐贈人。主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清未使用之收據及收受之捐款，由出納組將募款解交銀行，並將收據之記帳聯送會計處入帳。

第十一條 其他收入包括場地清潔維護費收入、停車費收入、各項證明文件規費收入、設備損壞賠償收入、出售報廢品收入及使用本校設備收入等。其中除使用設備收入（如影印收入）由承辦單位預留收據開立外，其餘由出納組統一開立發票或收據收款，並依規定報繳營業稅。

第十二條 財務收入係指凡本校經費及指定與未指定用途基金之定期及活期存款利息收入屬之，定期存款到期解約，其利息收入出納組應根據存摺存入金額或到期轉存利息及短期票券到期之利息收入，查明後通知會計處開立傳票入帳。其屬指定用途且規定利息應滾存者，會計處應為指定用途特種基金增加之記錄。

第十三條 凡接受捐贈股票其投資及股息紅利收入，出納組於出讓投資標的時，應將買賣成交單暨轉存銀行之收入通知會計處為投資收入之記錄，對分配之現金股息紅利應通知會計處憑以入帳。其分配之股票股利僅為增加股票數量之記錄而不為增加投資金額之記載。

第十四條 指定用途特種基金收益及代收款收入之收款作業程序：

一、本校收受捐贈指定用途（如獎助學基金、興建教室或購置特種設備之

資金或其他有價證券之捐贈)除由出納組開立收據交付捐款人並以收據之第二聯通知會計處入帳外，會計處並應為指定用途特種基金之記錄。對捐贈之有價證券以面值入帳如屬上市櫃股票以接受捐贈日之收盤價入帳，土地及建物以公告現值及房屋評定價值入帳，其他動產以市價入帳。

二、代收款項之收受，其應開立收據與繳款人者，收據應註明屬代收代付款性質之收款，以利會計處據以入帳。

第十五條 本辦法經校務會議通過，報請董事會核備後施行，修正時亦同。

一、學雜費收入作業程序

<u>執行單位/人員</u>	<u>作業順序</u>	<u>作 業 程 序</u>
會計處	1	會計處依學籍資料印製「繳費收據」。
學生	2	學生於開學日前持繳費收據逕至指定銀行、郵局或便利商店繳費。
會計處	3	學生註冊期限截止後銀行造銷帳明細表，經相關單位覆核與銀行對帳單核對無誤後按銷帳成功表入帳
課指組	4	課指組提供就學貸款或學雜費減免明細。
會計處	5	經會計處核對後以應收款入帳，代銀行撥入後自應收款轉正。

二、推廣教育收入作業程序

<u>執行單位/人員</u>	<u>作業順序</u>	<u>作 業 程 序</u>
推廣中心	1	推廣中心開立學校收款收據
出納組	2	推廣中心收款後逕向出納組繳交。
會計處	3	出納組將收據第二聯或銀行帳號(或匯款單)送會計處編製傳票。

三、補助及產學合作收入作業程序

<u>執行單位/人員</u>	<u>作業順序</u>	<u>作 業 程 序</u>
承辦單位或計畫主持人	1	依規定程序向補助單位申請。
承辦單位或計畫主持人	2	由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交對方單位
會計處	3	收到對方助單位撥付票據或直接匯入轉會計單位登帳。
會計處	4	會計處應依規定設立專帳登載

四、捐贈收入之收款作業程序

<u>執行單位/人員</u>	<u>作業順序</u>	<u>作 業 程 序</u>
承辦單位	1	募款活動或接受公民營企業、財(社)團法人及自然人未指定用途之捐贈， 1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。 2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
出納組	2	3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
出納組	3	主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
會計處	4	收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

五、其他收入之收款作業程序

<u>執行單位/人員</u>	<u>作業順序</u>	<u>作 業 程 序</u>
承辦單位	1	包括場地清潔維護費收入、停車費收入、各項證明文件規費收入、設備損壞賠償收入、出售報廢品收入及使用本校設備收入等。
出納組	2	由出納組開立預印校長、主辦會計印章之三聯式收據，將第一聯交與捐贈人。
會計處	3	第二聯送會計處入帳。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。
出納組	4	將現金或即期票據解繳銀行

六、指定用途特種基金收益之收款作業程序

<u>執行單位/人員</u>	<u>作業順序</u>	<u>作 業 程 序</u>
承辦單位	1	如獎助學基金、興建教室或購置特種設備之資金或其他有價證券之捐贈
出納組	2	由出納組開立預印校長、主辦會計印章之三聯式收據，將第一聯交與捐贈人。
會計處	3	第二聯送會計處入帳，並應為指定用途特種基金之記錄。
出納組	4	將現金或即期票據解繳銀行