

## 各項收入處理辦法及作業管制要點

### 各項收入處理辦法

- 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、其他各項收入、財務收入、投資及股息紅利收入、特種基金收益與代收款收入之處理程序。
- 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、樂器個別指導費(主修及副修費)、樂器維護費、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、會計室依學生學籍資料檔，以電腦列印「學雜費繳款通知單」共四聯，交由教務處註冊組統一發或寄發給學生通知繳費。
  - 二、各系學生於註冊日前，持學雜費繳款通知單，逕至指定之銀行及其各地分行繳納，完成繳費手續。學生依「註冊作業程序表」辦理註冊事宜
  - 三、已申請助學貸款之學生，於註冊期間持學務處課外活動組(課外組)貸款初審合格之證明文件，向出納組繳交差額，並由課外組編製助學貸款資料向銀行辦理貸款。已向銀行繳納全額學雜費者，於貸款銀行撥款時，扣除自付款後撥還學生。
  - 四、學生之學雜各費繳存銀行後，由出納組依據本校銀行帳戶入帳資料，編製「銀行代收學雜費統計表」送會計室複核無誤後，編製傳票「學雜費收入」。
  - 五、受理註冊全部完畢後，出納組應與教務處核對註冊繳費人數，並與學務處核對住宿學生人數及助學貸款人數與金額，送會計室複核。
- 第四條 推廣教育包括本校推廣教育部門對外開辦研習班，接受外界機構或企業委辦專業訓練課程所收取之收入。
- 第五條 推廣教育之收款作業程序：
- 一、推廣教育部門對外開辦研習班，於學生報名時由推廣教育部門開立學校統一印製並連續編號之報名費及學費收據。
  - 二、推廣教育部門接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由出納組開立收據向委辦單位請款。若開立非學校自製收據，應將相關資料填入備查簿以便備查。
  - 三、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。
  - 四、推廣教育部門向出納組領取適量預印校長、主辦會計、主辦出納印章之連號空白收據，統由推廣教育部門主管保管，並定期查閱

收據使用管理記錄。

五、收據應載明本校核准設立日期、文號、地址、統一編號及收據編號，並經校長、主辦會計、主辦出納蓋章，始生效力。

六、推廣教育部門收到報名學生繳交報名費及學費時開立收據，將第二聯(收執聯)交報名學生。

七、經辦出納收到推廣教育部門報名費及學費款項經核對無誤後，送主辦出納覆核並將現金或票據存銀行。

八、出納將第三聯記帳聯及銀行送款條送會計室審核入帳，編製收入傳票「推廣教育收入」。

九、推廣教育部門領用之報名費及學費收據於使用完畢後，應送還出納組簽收，由出納組銷號。

第六條 建教合作收入包括各學系接受外界機構或企業委辦之建教合作案件所收取之收入，如專案研究計劃收入、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 建教合作收入之收款作業程序：

一、建教合作案經主辦學系或單位與委辦單位簽妥建教合作契約後，應將研究計劃及收支預算送呈校長核定，於核定後送出納組申請開立學校印製之三聯式統一收據，會主辦會計用印及登記後送呈校長核章。將第二聯寄或交由主辦專案研究單位送委辦單位請款，委辦單位將款項繳交後，出納組按一般收款程序收款解繳銀行並通知會計室入帳。

二、對委辦單位要求於委辦事項辦妥後檢據核銷之案件，由承辦單位通知主辦出納開立臨時收據送會計室，並經校長核章後備文或由主辦單位向委辦單位收款，於款項繳入後由出納解存銀行並通知會計入帳。主辦事項完成後，其取得外來憑證及委託金額之差額由承辦單位向出納組申請開立三聯式收據（同一），補足後向委辦單位核銷，倘委辦單位要求除行政配合款外，節餘款應繳回者，除配合款開立統一收據報銷外，其餘額併同收據退回委辦單位。

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：

(1)由本校承辦單位備妥公文後，送出納組申請開立三聯式統一

收據後，送主辦會計審核領款項目及金額，無誤後送校長核章。第一及第三聯送主辦出納作為事後收款之憑證，第二聯由承辦單位連同正式公文寄發撥款單位請款。

(2)出納組收到補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存該組收據無誤後，於收據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，將第三聯收據送會計室核製收入傳票。

(3)會計室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，一律由出納組或募款小組開立預印校長、主辦會計及主辦出納印章之三聯式收據。捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將第二聯交與捐贈人，第三聯送會計室入帳，並將現金或即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收。出納組對收受遠期支票時，應於收據上註明遠期票據之到期日。

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，應即開立預印校長、主辦會計及主辦出納之三聯式統一收據，收執聯交與捐贈人。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，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送會計室入帳。

三、對企業或個人允諾捐贈，但未於現場繳交票據或現金者，由承辦單位根據應捐人之要求預為開立收據，但於收據之收執聯註明「先行開立收據俟捐款入帳後生效」之文字後，將收據交與承辦單位向應募人收款。

第十一條 其他收入包括各項場地清潔維護費收入、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收據收款。

第十二條 財務收入，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入金金額或到期轉存利息及短期票券到期之利息收入，查明後通知會計室開立傳票入帳。其屬指定用途且規定利息應滾存者，會計室應為指定用途特種基金增加之記錄。

第十三條 投資及股息紅利收入，凡本校之指定用途或未指定用途基金或經報奉教育部核可，以學校收入從事短期投資之收入及其股息紅利收入，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室為投資收入之記錄，對分配之現金股息紅利應通知會計室憑以入帳。

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三聯通知會計室入帳外，會計室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，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，以利會計室據以入帳。

第十五條 本辦法經校務會議通過後實施；修正時亦同。