建國科技大學各項收入處理辦法

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(二)字第 0920098750 號函准予核備(初訂)
中華民國 95 年 7 月 20 日教育部台會(二)字第 0950107821 號函准予核備(第一次修訂)
中華民國 99 年 11 月 24 日校務會議第二次修訂通過

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、其他教學活動收入、補助及捐贈收入及其他各項收入、財務收入、接受捐贈有價證券之投資及股息紅利收入、特種基金收入與代收款項之處理程序。

第 二 條　本校使用之自行收納款項統一收據之管理(以下簡稱收據)

一、本校使用之收據及收據領用申請表之格式，依本校業務需要自行定之，印製之空白收據，由會計單位負責保管，收據應載明本校統一編號、地址、及收據連續編號，並經校長、主辦會計、主辦出納及經手人蓋章，始生效力。

二、收據之領用，應由使用單位將核准之簽呈影本連同收據領用申請表一式二聯，經使用單位主管簽核後，向會計單位領用，已開立之收據，「第一聯收執聯」交繳款人收執，「第二聯會計聯」送會計單位列帳，「第三聯存查聯」於該批收據使用完畢後(含未使用或已使用擬作廢之收據)，填寫收據繳回明細表一式二聯交出納組入帳、會計室點收收據。

三、為加強收據之管制，會計單位根據收據領用申請表上所載歸還記錄，不定期抽查使用單位領用繳回情形，作成紀錄備查。

第 三 條　學雜費收入包括學費、雜費、學分學雜費、寒暑修(延修)學分費、電腦實習費、網路通信費暨教育部核可向在校學生收取之其他收入(住宿費收入)。

第 四 條　學雜費收入之收款作業程序：

一、收費標準之議決及寄發

(一)出納組依每年教育部訂定之收費規定或彈性收費標準，若須調整得經學校校務會議通過並報部備查。

(二)於收費標準確定後，出納組並準備三聯式「註冊繳款單」交寄新舊生。

二、繳費

(一)學生於指定之繳款期限內赴指定金融機構或信用卡、全省便利商店、ATM 轉帳等方式完成繳費手續。

(二)會計室對學生於繳款截止日前繳交銀行之學雜費，經出納組根據銀行匯款通知先行以暫收款列帳，俟核對無誤後轉正。

三、編製傳票及登帳

(一)出納人員於核對銀行移送學生繳費資料後，彙總繳款單編製學雜各費統計表並與銀行帳勾稽無誤後，併同金融機構匯款通知單一併送交會計室。

(二)會計室經核對學雜各費統計表及匯款通知單無誤後編製傳票並登帳。

四、寒暑修(延修)學分費

(一)填學生選課表

1. 學生依據學期成績於重(補)修辦理期間，攜帶估計應繳之學(分)雜費至學校填具「學生選課表」一式四聯。

2. 將填寫完之「學生選課表」送至系主任核章後，再至教務處查核是否衝堂並經核章後逕至會計室核算繳費金額，將第一聯留存會計室。

(二)繳款

1. 學生將「學生選課表」二、三、四聯與應繳之學(分)雜費向出納組繳款。

2. 出納經點數無誤後在「學生選課表」上蓋收款章並將第二聯留存於出納，第三聯送教務處，第四聯由學生留存。

(三)編製傳票及登帳

1. 會計室依據出納組編製收退費報表與會計室留存聯核對無誤後編製傳票並登帳。

第 五 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 六 條　推廣教育之收款作業程序：

一、繳款

(一)由推廣教育部門以核准之簽呈影本向會計室申請已印有連續編號之三聯式收據。

(二)推廣教育部門將簽呈影本、收據第二聯連同款項送至出納組由出納人員核對入帳。

(三)推廣教育部門將已開立收據第三聯(含未使用或已使用擬作廢之收據)交還會計室。

(四)採用匯款方式一律直接匯入本校帳戶。

二、請款

推廣教育部門接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由承辦單位簽請出納組開立收據或領據向委辦單位請款。

三、編製傳票及登帳

推廣教育部門列印收費統計表連同第二聯至出納組繳款入帳，出納組彙總第二聯並編製收入日結明細表送會計室，會計依收入日結明細表核對第二聯無誤後，據此編製傳票並登帳。

第 七 條　建教合作收入包括產學合作收入、國科會專題研究計畫收入，即各系所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及接受委託辦理公設民營機關之收入，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 八 條　建教合作收入之收款作業程序：

一、產學合作收入

(一)繳款

1. 經編號登冊之委託書由計畫主持人將影本送至出納組開立收據，第一聯交由廠商收執並向廠商收取款項；或預先開立收據，第一聯交由計畫主持人另向廠商請款。

2. 採用匯款方式一律直接匯入本校帳戶。

(二)編製傳票及登帳

會計室經核對委託書影本與第二聯收據無誤後，據此開立傳票及登帳。

二、國科會專題研究計畫

(一)請款

1. 承辦單位依據國科會核准函，向出納組申請預先開立領據，並備文向

國科會請款。

2.國科會於接獲領據經審查無誤，即按領據金額撥款匯入指定帳戶，並寄撥款通知單通知校方出納組。

(二)編製傳票及登帳

出納組於接獲國科會撥款通知單後知會承辦單位，將領據影本連同核准函送會計室編製傳票並登帳。

第 九 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(法)團法人及個人對學校未指定用途之捐款收入。

第 十 條　補助收入之收款作業程序：

一、請款

(一)承辦單位依據教育部核准函，向出納組申請預先開立領據，並備文向教育部請款。

(二)教育部於接獲領據經審核無誤，即按領據金額撥款匯入指定帳戶，並以撥款通知單函知校方出納組。

二、編製傳票及登帳

出納組於接獲教育部撥款通知單後除知會承辦單位，並將領據影本連同核准函送會計室編製傳票並登帳。

第十一條　捐贈收入之收款作業程序：

一、繳款

(一)本校接受公民營企業，財(社)團法人及自然人之捐贈，一律由出納組開立收據。捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將第一聯交與捐贈人，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)舉辦募款活動主辦單位以核准之簽呈影本向會計室領取收據，捐贈人於當場捐贈者，應即開立收據第一聯交與捐贈人，主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同第二聯交由出納組將募款解交銀行，並將已開立收據第三聯(含未使用或已使用擬作廢之收據)交還會計室。

(三)對企業或個人應諾捐贈，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。

(四)採用匯款方式一律直接匯入本校帳戶。

二、編製傳票及登帳

承辦單位列印收費統計表連同第二聯至出納組繳款入帳，出納組彙總第二聯並編製收入日結明細表送會計室，會計室依收入日結明細表核對第二聯無誤後，據此編製傳票並登帳。

第十二條　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，使用本校設備之收入、辦理活動報名費收入等。其中除各項證明文件及使用設備收入(如影印收入)、報名費收入由承辦單位向會計室申請已印有連續編號之三聯式收據開立外，其餘由出納組統一開立收據收款，並依規定報繳營業稅。

第十三條　其他收入之收款作業程序：

一、繳款（出納組開立收據）

(一)承辦單位將核准之簽呈影本及款項送至出納組，由出納人員立即開立收據，並將第一聯交由繳款人收執。

(二)採用匯款方式一律直接匯入本校帳戶。

二、繳款（承辦單位開立收據）

(一)承辦單位以核准之簽呈影本向會計室申請已印有連續編號之三聯式收據。

(二)承辦單位將簽呈影本、收據第二聯連同款項送至出納組，由出納人員核對無誤後入帳。

(三)承辦單位將已開立收據第三聯(含未使用或已使用擬作廢之收據)交還會計室。

(四)採用匯款方式一律直接匯入本校帳戶。

三、編製傳票及登帳

承辦單位列印收費統計表連同第二聯至出納組繳款入帳，出納組彙總第二聯會計聯並編製收入日結明細表送會計室，會計室依收入日結明細表核對第二聯無誤後，據此編製傳票並登帳。

第十四條　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及保本型債券基金之利息收入屬之，定期存款到期解約其利息收入，出納組應根據存入金金額或到期轉存利息與短期票券到期或結售之利息收入查明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。

第十五條　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，至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。本校暫不設置投資基金從事較具風險性之股票、基金及公司債之投資。惟可接受股票及基金之捐贈，對捐贈取得之有價證券，其投資及股息紅利收入應根據本辦法辦理各項收入之列帳。

第十六條　指定用途特種基金收入及代收款項之收款作業程序：

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。對捐贈之有價證券其為上市上櫃之股票者以當日之收盤價入帳，非上市之股票者以面值入帳，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。

第十七條　本辦法經校務會議通過,並獲董事會同意核備後陳請校長公布實施,修正時亦同。