

東 南 科 技 大 學

傳閱區	列入移交	標 準 書	編 號		頁 次	1/4
	機密等級	東南科技大學 各項收入處理辦法	修訂日期：97年12月26日		版 次	1
	<input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 一般		公布日期：			
會 簽 區	97學年度第1學期第 次校務會議通過(97.12.26)					
	<p>第 1 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（產學合作）暨承辦政府及民間委辦案件收入、補助及捐贈收入、其他各項收入、財務收入、投資及接受捐贈有價證券之股息紅利收入、特種基金收益與代收款收入之處理程序。</p> <p>第 2 條 學雜費收入包括學費、雜費、實習實驗費、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。</p> <p>第 3 條 學雜費收入之收款作業程序：</p> <p style="margin-left: 40px;">一、依據學生資料檔列印「學雜費繳款通知單」，統一分發或寄發給學生通知繳費，或學生自行下載繳費單繳費。</p> <p style="margin-left: 40px;">二、各院所系科學生於註冊日前，持學雜費繳款通知單，按繳費單上指定方式繳納費用，完成繳費手續。</p> <p style="margin-left: 40px;">三、已申請助學貸款之學生，於註冊期間持貸款初審合格之證明文件，向出納組或金融機構繳交差額，並由學務單位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。</p> <p style="margin-left: 40px;">四、學生之學雜各費繳存銀行後，銀行即通知出納組，出納組經核對無誤後，通知會計室先行以預收款科目入帳。</p> <p style="margin-left: 40px;">五、受理註冊全部完畢後，本校電算中心將金融機構/出納之繳款資料，匯入資料庫由出納組及教務處、進修部、附設進修學院、附設進修專校之教務組與會計室核對註冊繳費人數，由金融機構印製「銀行代收學雜費統計表」或資料庫內學雜費收費總表經會計室複核，並自預收款科目轉入「學雜費收入」科目。</p> <p>第 4 條 推廣教育包括本校推廣教育部門對外開班，接受外界機構或企業委辦專業訓練課程所收取之收入。</p>					
	制 定	審 核			核 准	

第 5 條 推廣教育之收款作業程序：

- 一. 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。
- 二. 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。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，由出納組送會計室銷號。
- 三. 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。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. 推廣教育部門對外開班，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；並將第二聯（收執聯）交由報名學生收執。
- 五. 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。
- 六. 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」。

第 6 條 建教合作（產學合作）或委辦案件收入包括各院所系科及研究中心接受政府機構或企業委辦之建教合作（產學合作）或專案研究案件所收取之收入，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 7 條 建教合作（產學合作）收入之收款作業程序：

- 一. 建教合作（產學合作）案經主辦院所系科或單位與委辦單位簽妥建教合作（產學合作）、專案研究契約後，研發處應將研究計畫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。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設置專帳記錄者應依約設置專帳，對要求於辦妥後檢據核銷之案件，由研發處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。

第 8 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 9 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，提出計畫或申請補助資料，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。
 - (二) 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。
 - (三) 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 10 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。

- 第 11 條 其他收入包括住宿費、報名費收入、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)或證明文件收入由承辦單位預留收據開立或使用收款機收款外，其餘由出納組統一開立收據收款。
- 第 12 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 13 條 股息紅利及處分收入，凡本校接受捐贈之股票等有價證券如加以處分，出納組應於讓售時將買賣成交單暨轉存銀行之收入通知會計室為處分資產收益之記錄，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。
- 第 14 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，並併同辦理法人財產總額增加之變更登記。對捐贈之有價證券如屬上市櫃股票以市價或捐贈證明所列金額入帳，如屬未上市櫃股票以面值入帳，如低於面值則以淨值入帳。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. 代收款項之收受除學生平安保險保費併學什費收款外，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 15 條 本辦法經校務會議通過，校長核可後據以執行，並報董事會備查；修正時亦同。