

法鼓文理學院各項收入處理要點

中華民國 96 年 04 月 25 日第 1 次行政會議通過

中華民國 96 年 10 月 31 日 96 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 96 年 11 月 27 日第一屆第 4 次董事會通過

中華民國 97 年 08 月 14 日 97 學年度臨時董事會議修正通過

中華民國 104 年 10 月 30 日 104 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 104 年 11 月 17 日第 屆第 次董事會通過

一、訂定依據

為正確、有效的完成本校各項收入處理，並依據教育部「私立學校建立會計制度實施辦法」第十四、十五條之規定，特制訂本校各項收入處理要點。

二、適用範圍

(一)本校各項收入悉依本要點處理。

(二)不論個人或單位，以本校名義接受政府機關，公民營企業、民間團體或個人委託研究，所獲補助之經費，悉依本校所訂收入及支出等相關規定辦理，不得自設個人或各單位帳戶。

三、收入類別

各項收入包括學雜費收入、推廣教育收入、補助及捐贈收入、財務收入、其他各項收入及建教合作收入等。

(一)學雜費收入包括學費、雜費、學分費、住宿費、網路資訊費及教育部核准向在校學生收取之其他費用。

(二)推廣教育收入指自行開辦或接受委託合作開辦之各項推廣教育收入。

(三)補助及捐贈收入係指包括各級政府對學校之補助收入及公民營企業、各類法人及個人對學校未指定用途之捐贈收入。

(四)建教合作係指接受各級政府、公民營企業及各類法人機構委辦理之教育、訓練、研究等服務之收入。

(五)財務收入係指學校運用資金所獲取之利益。

(六)他收入為除以上各項收入外之收入者屬之。

四、收入處理程序

本校各項收入，均應當日或最遲於次日存入本校開立之銀行帳戶，除非緊急需要經口頭報准，不得挪做支付款項之用；各項收入之處理程序如下：

(一)學雜費收入處理程序：

1.會計室應將核定之學雜費收費標準提供教務組。

2.教務組應提供出納已核定之學雜費、學分費、住宿費、網路資訊費及教職員工退撫基金等收費明細。

3.學務組應提供出納代收平安保險等收費明細資料。

4.出納彙整以上資料，製作學生學雜費繳費單，於每學期註冊前寄發 學生通知繳納。

5.系所學生應於規定期限前，持繳費單逕至本校出納或指定金融機構繳納，或透過ATM (銀行

櫃員機)轉帳繳款。註冊當日，學生應憑繳費之收據依規定辦理註冊。

6. 受理註冊完畢後，出納應與教務組核對註冊繳費人數，與學務組核對學生住宿人數，並彙整及核對金融機構代收學雜費繳費等資料。彙整繳費清單及統計表，送交會計室審核入帳。

(二)推廣教育收入處理程序：

1. 推廣教育中心對外開辦之課程，係依核定課程收費標準辦理收款，學生可透過ATM轉帳繳款，或逕至推廣教育中心繳納。俟收據開立後即完成報名手續，並將收執聯交予學員收執。
2. 繳款人要求退費時，應檢附原開立收據或其他證明文件，依規定之程序辦理。
3. 推廣教育中心於收款結束後，應即彙整課程所收款項，以匯款方式結存至銀行帳戶。並填具收入報表，與結存之匯款單、學生ATM轉帳繳費單及會計聯收據等，轉交出納辦理解繳。
4. 出納覆核無誤後，將收入報表等相關資料轉交會計室審核入帳
5. 推廣教育中心領用之報名費及學費空白收據，於使用完畢後，應送還出納簽收，再送會計室銷號。

(三)補助及捐贈收入之處理程序：

1. 補助收入

- (1) 由本校承辦單位備文送會出納開立領據，再送會計室審核領款項目及金額，經核無誤後，再影印一份備查。
- (2) 出納收到補助款單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對無誤後，將相關資料送會計室入帳。
- (3) 對於教育部之補助款經費收支，應依規定設立專戶登載。

2. 捐贈收入

本校接受公民營企業、各類法人及自然人未指定用途之捐贈，一律由出納開立三聯式收據。如以現金或即期票據捐贈者，出納應立即開立收據並將現金或即期票據解繳銀行；如係收受遠期票據，則應委託銀行代收，如有必要可由出納名義先出具暫收單，俟票據兌現後，出納應即開立正式收據予捐款者。

(四)建教合作收入處理程序：

1. 承辦單位或教授與委辦單位簽妥建教合作契約後，應將研究計畫及收支預算核定案件影印送交出納。
2. 承辦單位依前款所訂契約之付款期程，通知出納開立收據(領據)，送交會計室審核並經校長核章後，由承辦單位向委辦單位請款，並於款項撥入後，由出納解存銀行並通知會計室核製入帳。

(五)財務收入

1. 利息收入：係指學校於金融機構存款或因財務操作獲取之孳息。
 2. 基金受益：係指特定用途之基金利息收入，應列帳載明。
- 出納應於收入發生時登錄收支報表，並詳附銀行等相關憑證，送交會計室審核入帳。

(六)其他收入處理程序：

1. 其他收入包括：各項學生證明文件規費、試務費收入、活動收入及使用本校設備收入...等雜項收入。

2.由出納統一收款並開立收據，款項解繳銀行並登錄收支日報表，送交會計室審核入帳。

五、本要點經校務會議、董事會審議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。