

玄奘大學各項收入處理辦法

中華民國 93 年 11 月 3 日第 17 次校務會議通過
中華民國 93 年 11 月 12 日第 5 屆第 4 次董事會議修正通過
中華民國 94 年 4 月 12 日教育部台會(二)字第 0940046144 號函備查
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之單位名稱
中華民國 109 年 1 月 8 日第 56 次校務會議修正通過
中華民國 109 年 2 月 27 日第 9 屆第 8 次董事會議修正通過

- 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、產學合作收入、補助及受贈收入、其他各項收入、財務收入、投資及股息紅利收入、特種基金收益及代收款收入等之會計處理程序。
- 第二條 學雜費收入包括學費、雜費、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、會計室依據教務處提供之學生學籍資料檔，列印「學雜費繳款單」共四聯，統一分發或寄發給學生通知繳費。會計室同時將上項個別學生應繳學雜費金額及相關資料之檔案上傳代收學雜費之銀行網站，以利其於收款時銷帳。
二、各院系所學生於註冊日前，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。
三、申請就學貸款之學生，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，並由學務處課外活動指導組編製就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或代償還銀行。
四、學生之學雜費及各項費用繳存銀行後，銀行即通知出納組，出納組與圖資中心核對無誤後，通知會計室以預收款項入帳。
五、受理註冊全部完畢後，會計室、出納組與教務處註冊課務組核對註冊繳費人數，與學務處生活輔導組核對住宿人數，與課外活動指導組核對就學貸款及就學減免人數之金額及由銀行彙報註冊繳費明細，由出納組編製「學雜費統計表」，經會計室覆核無誤後，自預收款項轉入「學雜費收入」項目。
- 第四條 推廣教育係指本校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、學校對外開辦各項學分班及非學班，於學生報名經資格審查核可後，通知學生繳費，學生依據開課通知單上指定方式逕向銀行繳交。
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、出納組收到學生繳交報名費及學分費款項經核對無誤後開立收據，將收執聯交報名學生，送主辦出納覆核並將現金或票據存銀行。
五、出納組將收據第二聯或銀行帳號（或匯款單）送會計室編製傳票。
- 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產學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、學校開辦各項外界機構或企業（含政府）委訓課程，於學生報名經資格審

查核可後，通知學生繳費，學生依據開課通知單上指定方式逕向銀行繳交。

- 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、出納組收到學生繳交報名費及學費款項經核對無誤後開立收據，將收執聯交報名學生，送主辦出納覆核並將現金或票據存銀行。
- 五、出納組將收據第二聯或銀行帳號（或匯款單）送會計室編製傳票。
- 六、產學合作案經主辦系所或單位與委辦單位簽妥產學合作契約後，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領據，送會主辦會計用印及登記後送呈校長核章。將領據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。
- 七、由委辦單位要求於委辦事項辦妥後，檢據核銷之案件，由主辦單位通知出納收款，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主辦單位補足後，向委辦單位核銷，倘委辦單位要求除行政配合款外，結餘款應繳回者，除配合款開立核銷專用之統一收據（不為帳務之處理）報銷外，其餘額併合收據退回委辦單位。

第八條 補助及受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）由本校承辦單位備妥公文後，送出納組申請開立領據後，送主辦會計審核領款項目及金額，無誤後送校長核章。由承辦單位將領據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，經核對無誤後，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。

第十條 受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，將第一聯交與捐贈人，第二聯送會計室入帳，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，並將收據之會計聯並同交付銀行之存入證明送會計室入帳。

第十一條 其他收入包括場地清潔維護費收入、試務費收入、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）或使用收款機收款外，其餘由出納組統一開立收據收款。

- 第十二條 財物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 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，出納組應於出讓投資標的時，將買賣成交單暨轉存銀行之收入通知會計室為處分投資收益之記錄，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費、學生會費收款外，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。
- 第十五條 本辦法經校務會議、董事會審議通過後公告施行，修正時亦同。