

聖母醫護管理專科學校

各項收入處理辦法

A130-004

98年09月29日行政會議通過訂定
98年10月23日校務會議通過訂定
102年07月02日行政會議通過修正
102年07月04日校務會議通過修正
104年03月17日行政會議通過修正
104年04月01日校務會議通過修正
106年11月21日行政會議通過修正
107年01月16日校務會議通過修正
107年01月25日校長核定發布

- 第一條 本處理所稱之各項收入包括學費收入、推廣教育收入、產學合作收入、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、特種基金收入及代收款收入。
- 第二條 本校各項收入作業處理程序，除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。
- 第三條 學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦及網路通訊使用費、學分費及教育部核可向在校學生收取之其他收入。
- 第四條 學雜費收入之收款作業程序：
- 一、 會計室依據註冊組提供之學生學籍資料檔，列印「註冊繳費單」共二聯，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送交代收學雜費之銀行，以利其於收款時銷帳。
 - 二、 會計室依據教務處之學生學籍資料及學務處資料中針對各學生之個別條件列印「註冊繳費單」。對於助學貸款倘經金融機構複核不符條件時再由課外活動組通知學生補繳。
 - 三、 各系科學生於註冊日前持學雜費繳費收據逕至指定之銀行及其各地分行繳納，完成繳費手續。
 - 四、 學生之學雜各費繳存銀行後，銀行立即通知出納組，出納組經核對無誤後，通知會計室先行按預收款入帳。
 - 五、 學生註冊期限截止後由銀行造送銷帳明細表，送會計室與出納組經與銀行存摺核對無誤後按銷帳明細表入帳。
 - 六、 辦理助學貸款、緩繳之學生，以應收款入帳，待銀行撥付後，自應收款轉正。
 - 七、 辦理休退學學生，根據退費標準，依一定程序申請後由出納組通知學生領款。
- 第五條 推廣教育包括本校推廣部對外開辦研習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、 技術合作處就業實習組對外開辦推廣教育班，由學生於報名時填寫報名表後至出納組繳交學費。
- 二、 出納組收取學費時應開立「自行收納款項統一收據」一式三聯，一聯交付繳款人，一聯依據學校收入程序交會計室入帳，列入推廣教育收入。
- 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、 收據應連續編號，並經校長、主辦會計、主辦出納及經手人蓋章，始生效力。

第七條 產學合作收入包括各系科接受外界機構或企業委辦之產學合作案件所取之收入，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 產學合作收入之收款作業程序：

- 一、 產學合作計畫由教師備齊產學合作計畫申請表、產學合作計畫書及產學合作合約書向技術合作處研究發展組提出申請，依校內行政程序呈校長核定後簽訂合約。
- 二、 領款之作業流程如下：
 - (一) 出納組開立學校領據後，送會計室審核領款項目及金額無誤後送校長核章，第一聯領據由承辦單位寄送產學合作單位請款，第二聯領據送會計室列入產學合作收入。
 - (二) 出納組收到產學合作單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存該組領據影本無誤後，製作「收入憑證黏存單」，送會計室製作收款傳票。

第九條 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指定用途或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、 本校擬向各級政府申請各項補助時，應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，應開立領據向補助單位領款。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開立學校領據，送會計室審

核領款項目及金額無誤後送校長核章，第一聯領據由承辦單位連同正式公文寄送補助單位請款，第二聯領據送會計室列入補助收入。

(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，經核對原留存該組領據影本無誤後，製作「收入憑證黏存單」，送會計室核製收款傳票。

(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。

第十一條 受贈收入之收款作業程序

- 一、 本校接受公民營企業，財(社)團法人及自然人之捐贈，一律由出納組開立捐贈收據，收執聯交與捐贈人，會計聯由出納製作「收入憑證黏存單」送交會計室列入受贈收入，現金或票據繳存銀行，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執聯註明遠期票據之到期日。
- 二、 舉辦募款活動主辦單位得先向出納組申請開立預印校長、主辦會計及主辦出納之捐贈收據，捐贈人於當場捐贈者，應由收款人於經辦人處蓋章將收執聯交予捐贈人，主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用及未用之收據交付出納組結案，收受之捐款由出納組存入銀行，會計聯由出納製作「收入憑證黏存單」送交會計室列入受贈收入。
- 三、 對企業或個人應諾捐贈，但未於現場繳交票據或現金者，由主辦單位根據應捐贈人之要求預為開立收據，但於收據之收執聯註明「先開立收據捐贈款入帳後生效」之文字後將收據交與承辦單位向應募款人收款。

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等，其中除使用設備收入(如影印收入)由承辦單位開立「自行收納款項統一收據」外，其餘由出納組統一開立。

第十三條 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，定期存款到期解約期利息收入，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製作「收入憑證黏存單」送交會計室列入財務收入，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紀錄。

第十四條 本校暫不設置投資基金從事較具風險之股票、基金及公司債之投資。惟可接受股票及基金之捐贈，凡接受捐贈股票期投資及股息紅利收入，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紀錄，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紀錄而不為增加投資金額記載。

第十五條 指定用途特種基金收入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、興建校舍或購置特種設備之基金或其他有價証券之捐贈)除由出納組開立收據交付捐款人，並以收據之存根聯通知會計室入帳外，會計室並應為指定用途特種基金之紀錄。對捐贈之有價証券依企業會計準則公報規定入帳，土地及建築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。如屬代收學生代辦費之收入並應根據教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」相關規定辦理。

第十六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。