

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學各項收入處理辦法

99 年 11 月 24 日 99 學年度第 13 次行政會議通過
100 年 01 月 05 日 100 學年度第 03 次校務會議通過
101 年 10 月 31 日 101 學年度第 01 次校務會議通過
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

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、產學合作暨承辦政府委辦案件收入、補助及捐贈收入、其他各項收入、財務收入、接受捐贈有價證券之股息紅利收入、特種基金收益與代收收款收入之處理程序。

第 二 條 學雜費收入包括學費、雜費、電腦及網路實習費、語言教學實習費、學分費及學分學雜費等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、出納組依學生學籍資料及各項減免補助事項，以電腦列印或委託代收學雜費收入之銀行印製學雜費繳費單共三聯，統一分發或寄發給學生通知繳費。
- 二、各系所學生於註冊日前，持學雜費繳款通知單，逕至指定之銀行及其各地分行以臨櫃、ATM 及信用卡等方式繳納，完成繳費手續。
- 三、已申請助學貸款之學生，於註冊期間持學生事務處課外活動組(課外組)貸款初審合格之證明文件，向出納組繳交差額，並由課外組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，扣除自付款及超貸款後撥還學生。
- 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，通知會計室先行按預收款入帳。
- 五、受理註冊全部完畢後，由出納組負責與教務處及相關單位核對註冊繳費人數，並與學生事務處核對住宿生人數與金額、助學貸款人數與金額及減免人數與金額。與會計室核對預收款金額無誤後，編製「銀行代收學雜費統計表」送會計室複核，並自預收款轉入「學雜費收入」科目。

第 四 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 五 條 推廣教育之收款作業程序：

- 一、推廣教育部門對外開辦研習班，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。
- 二、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。若應委辦單位要求以非學校印製連續編號之收款領據收款，應將相關資料填入備查簿或開立傳票列入應收帳款以便控管。
- 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、推廣教育部門向會計室領取適量預印校長、主辦會計印章，但經辦出納空白之連號空白收據，統由推廣教育部門主管監管，並定期查閱收據使用管理記錄。
- 五、收據應載明本校核准設立文號、地址、統一編號及收據編號，並經校長、主辦會計、經辦出納蓋章，始生效力。
- 六、推廣教育部門收到報名學生繳交報名費及學費時開立收據，將第三聯(收執聯)交報名學生。
- 七、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於出納組手存超過新台幣 50,000 元以上時彙整存入銀行。
- 八、出納將第二聯會計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」。
- 九、推廣教育部門領用之報名費及學費收據於使用完畢後，應送還會計室銷號。

第 六 條 產學合作或委辦案件收入包括各系所或單位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產品(研究開發或試驗收入)案件所收取之收入。

第 七 條 產學合作收入之收款作業程序：

- 一、產學合作案經主辦系所或單位與委辦單位簽妥產學合作或專案研究契約後，應將研究計劃及核定經費表送呈校長核定，於核定後送出納組申請開立學校印製之三聯式收款收據，送會主辦會計用印及登記後送呈校長核章。若應委辦單位要求以非學校印製連續編號之領據收款，應將相關資料填入備查簿或開立傳票列入應收帳款以便控管。將收款收據第三聯或領據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，由承辦單位通知主辦出納開立臨時收據送會會計室，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。主辦事項完成後，其取得外來憑證及委託金額之差額由承辦單位向出納組申請開立三聯式收據，補足後向委辦單位核銷，倘委辦單位要求除行政配合款外，節餘款應繳回者，除配合款開立統一收據報銷外，其餘額併同收據退回委辦單位。

第 八 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之指定或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並檢附領據後，送主辦會計審核領款項目及金額，無誤後送校長核章。領據影本送主辦出納作為事後收款之憑證，領據正本由承辦單位連同正式公文寄發撥款單位請款。如補助人要求開立領據領款時應按現金及有價證券管理辦法之方式處理。
 - (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，經核對原留存領據影本無誤後，於收據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，將領據影本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 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(指定)用途之捐贈，一律由出納組或募款小組開立預印董事長、校長、主辦會計及經辦出納印章之三聯式捐款收據。

捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立捐款收據，將第三聯交與捐贈人，第二聯送會計室入帳，並將現金或即期票據解繳銀行，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，應即開立預印董事長、校長、主辦會計及經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捐款收據交付出納組結清未使用之捐款收據及收受之捐款，由出納組將募款解交銀行，並將捐款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。

四、捐款收據應載明本校核准設立文號、地址、統一編號及捐款收據編號，並經董事長、校長、主辦會計、經辦出納蓋章，始生效力。

第十一條 其他收入包括試務費收入、住宿費收入、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。此各項收入皆由出納組統一開立收款收據。

第十二條 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入金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）除由出納組開立捐款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，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險費及健康檢查費併學什費收款外，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。

第十五條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。