

聖約翰科技大學各項收入處理辦法

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、建教合作收入、補助及捐贈收入及其他各項收入、財務收入、投資及股息紅利收入、特種基金收入與代收款收入之處理程序。

第二條 學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分學雜費暨教育部核可向在校學生收取之其他收入。

第三條 學雜費收入之收款作業程序：

- a. 會計室通知銀行依學生學籍資料檔以電腦列印多聯式學雜費繳款通知單，統一分發或寄發給學生通知繳費。
- b. 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繳納，完成繳費手續。
- c. 申請就學貸款之學生於註冊日前持核准之就學貸款證明文件向生輔組申請變更繳款通知單之金額後，持其向銀行繳交差額。其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。
- d. 學生之學雜各費繳存銀行後，銀行即通知會計室，會計室經核對無誤後即入帳。
- e. 受理註冊全部完畢後，會計室與教務處、進修部及進修學院核對註冊繳費人數，與學務處核對住宿生人數及就學貸款人數與金額。

第四條 推廣教育包括本校技術合作處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：

- a. 推廣教育部門對外開辦研習班，於學生報名時由技術合作處開立學校統一印製並連續編號之報名費及學費收據。
- b. 推廣教育部門接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由承辦單位開立收據向委辦單位請款。

- c. 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。
- d. 推廣教育部門向會計室領取適量連號空白收據，統由主管保管，除依序核章開立收據外，並定期查閱收據使用管理記錄。
- e. 收據應載明本校核准設立統一編號及收據編號，並經校長、主辦會計、出納人員蓋章，始生效力。
- f. 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。
- g. 經辦出納收到推廣教育報名費及學費款項後核對無誤後，送主辦出納覆核後將現金或票據存銀行。
- h. 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」。
- i. 推廣教育部門領用之報名費及學費收據本於使用完畢後應送還出納組簽收。出納組送會計室銷號。並將未使用完畢之收據註銷。

第六條 建教合作收入包括各系所接受外界機構或企業委辦之建教合作案件所收取之收入，如專案研究計劃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 建教合作收入之收款作業程序：

- a. 建教合作案經主辦系所或教授與委辦單位簽妥建教合作契約後應將研究計劃及收支預算送呈校長(或授權系所主管核簽)核定後，製作領據，送會主辦會計用印及登記後送呈校長核章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出納組或匯入本校帳號後，繳交出納組者由出納組按一般收款程序收款解繳銀行，出納組於款項存入或匯入銀行後通知會計室入帳。
- b. 對委辦單位要求於委辦事項辦妥後，檢據核銷之案件，由承辦單位通

知出納組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，於款項繳入出納組或匯入本校帳號後，由出納組通知會計室以預收款入帳。

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(法)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：

- a. 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。
- b. 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：
 - (a)由本校承辦單位備妥公文後送出納組開立領據送主辦會計，審核領款項目及金額無誤後核章並為列帳或備忘記錄後送主辦出納用印作為事後收款之憑證。領據送文書組，連同正式公文寄發撥款單位請款。
 - (b)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無誤後，通知會計室核製收入傳票。
 - (c)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

- a. 本校接受公民營企業，財(社)團法人及自然人之捐贈，一律由出納組或募款小組開立預印校長及主辦會計印鑑之三聯式收據。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，並將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。
- b. 舉辦募款活動主辦單位應先向會計室領取三聯式統一收據，捐贈人於當場捐贈者，應即開立預印校長及主辦會計之三聯式收據之收執聯交

與捐贈人，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或未用之收據交付會計室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解交銀行之證明送會計室入帳。

第十一條 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，其中除各項證明文件及使用設備收入(如影印收入)由承辦單位預留收據開立外，其餘由出納組統一開立收據收款。

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帳金額或到期轉存利息及短期票券到期之利息收入查明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 投資及股息紅利收入，凡本校之指定用途或未指定用途基金或經報奉教育部核可以學校收入從事短期投資之收入及其股息紅利收入，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記錄，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記錄而不為增加投資金額之記載。

第十四條 指定用途特種基金收入及代收款收入之收款作業程序：

- a. 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。對捐贈之有價證券其為上市上櫃之股票者以當日之收盤價入帳，非上市之股票者以面值入帳，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。

b. 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。

第十五條 本辦法經校務會議通過並報奉董事會核備後執行之。修正時亦同。