

基督教台灣浸會神學院各項收入處理要點

民國 99 年 4 月 15 日行政會議通過

民國 105 年 7 月 28 日行政會議修正通過

民國 109 年 4 月 10 日行政會議修正通過

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「學校財團法人及所設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、其他各項收入及產學合作收入等。

- (一) 學雜費收入包括學費、雜費、學分費、住宿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) 其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. 會計組應將核定之學雜費收費標準提供教務處。
 2. 相關單位應提供出納已核定之學雜費、學分費、住宿費及教育部核准向在校學生收取之其他費用。
 3. 學務處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，持繳費單至指定金融機構繳納，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，出納應與教務處核對註冊繳費人數，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，送交會計組審核入帳。
- (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，學生可透過轉帳繳款，或逕至推廣教育中心繳納。
 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，轉交出納單位辦理解繳。
 4. 出納覆核無誤後，將收入報表等相關資料轉交會計組審核入帳
 5. 推廣教育中心所辦課程之收據，由承辦單位開立連續號碼之收據，送至出納單位、會計主任、校長核章後交回承辦單位發出。

(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，再送會計組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，將相關資料送會計組入帳。

(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「出納相關簽核作業」表單，送交會計單位入帳。如以現金或即期票據捐贈者，出納單位開立「出納相關簽核作業」表單，送交會計單位入帳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，會計單位開立正式收據予捐款者。

(四) 產學合作收入處理程序：

1. 承辦單位或教授與委辦單位簽妥產學合作契約後，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，通知出納開立領據，送交會計組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組核製入帳。

(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，送交會計組審核入帳。

(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. 由承辦單位開立連續號碼之收據，送至出納單位、會計主任、校長核章後交回承辦單位發出。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，修正時亦同。