

華梵大學各項收入處理程序

93年10月20日93學年度第1學期第1次校務會議通過

93年12月29日第6屆董事會93年第3次董事會會議通過

- 第一條 依據「華梵大學現金及有價證券之管理與稽核辦法」第三十條規定，訂定「華梵大學各項收入處理程序」（以下簡稱本程序）。
- 第二條 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、財務收入及其他收入。
- 第三條 學雜費收入包括：學費、雜費、學分學雜費、電腦使用實習費、語言教學實習費、住宿費及教育部核准向在校學生收取之其他費用。
- 第四條 學雜費收入之處理程序：
會計部門應將核定之學雜費收費標準，提供出納組製作繳費單。學雜費繳費之處理程序如下：
一、學分費繳費規定如下：
(一) 學士班學生在修業年限內繳交學雜費。
(二) 碩士班(含在職生)依教育部規定修業年限，前二年繳交學雜費。
(三) 博士班學生依教育部規定修業期限，前三年繳交學雜費。
(四) 學士班學生在延長修業年限期間、選修需繳納學分費之學程課程者、研究生適用繳納學分費規定者、其繳費依華梵大學學分繳交辦法規定辦理。
二、學士班學分(含轉學生)及研究生需繳交電腦使用實習費；另學士班一年級需繳交語言教學實習費。
三、出納組依照生活輔導組提供之住宿名單辦理住宿收費作業，學生若住宿異動須經生活輔導組核准後，再行辦理補繳住宿費或事後辦理退費事宜。
四、申請就學貸款，初審證件齊全者，准予暫緩繳交學雜費，僅收取代辦平安保險費及教職員工退撫基金，惟註冊時，仍須攜帶註冊繳費單至學生事務處生活輔導組蓋章。
五、本校學雜費繳費單，交由委託之銀行印製，並辦理銷帳。另依收費標準及學生資料名冊建檔，經核對後，送請委託之銀行印製繳費單，並即郵寄或轉發學生，依照規定期限繳交委託之銀行學雜費帳戶；出納組負責與委託之銀行對帳，經核對無誤後，通知會計部門入帳。
- 第五條 推廣教育收入係指自行開辦或接受委託合作開辦之各項推廣教育收入。
- 第六條 推廣教育收入之處理程序如下：
一、推廣教育中心對外開辦研習班，於學生報名時，由推廣教育中心開立學校統一印製之連續編號收據。
二、推廣教育中心接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由推廣教育中心簽案核准後，會請出納組開立收據向委辦單位請款。
三、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。
四、收據應載明本校統一編號及收據編號，並經校長與會計主任及出納組

組長蓋章，始具效力。

五、推廣教育中心於學員繳交報名費及學費後開立收據，並將第一聯（收執聯）交給學員收執。

六、經辦出納收到推廣教育報名費及學費後收據上蓋章，再送出納組核章及將現金或票據存入銀行。

七、出納組將收據及銀行送款單送會計室，由會計主任核章後，再撕下第二聯，編製收入傳票。

八、推廣教育中心領用之報名費及學費空白收據，於使用完畢後，應送還出納組簽收，再送會計室銷號，並將未使用之空白收據註銷。

第七條 建教合作收入係指各系所接受外界機構或企業委辦之建教合作案件收入。

前項所稱收入包括：專業研究計劃收入、委託產品研究開發或試驗收入等；接受對象包括：各級政府、公民營企業及各類法人等。

第八條 建教合作收入之處理程序如下：

一、建教合作案經主持單位或教授與委辦單位簽妥建教合作契約後，應將研究計畫及收支預算核定案件影印送出納組。

二、主持單位依前款所訂契約之付款期程，通知出納組開立收據（領據）送會計室並經校長核章後，由主持單位向委辦單位請款，並於款項撥入後，由出納組解存銀行並通知會計室入帳。

三、委辦事項完後，其取得外來憑證及委辦經費之差額，由主持單位開立正式收據補足，再送委辦單位核銷。

四、若委辦單位要求「除行政配合款外，結餘款應繳回」者，除配合款開立統一收據報銷外，餘額併同收據，送還委辦單位。

第九條 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。

第十條 補助收入之處理程序：

補助單位核定金額後，出納組應即開立領據向補助單位請款，其請款之作業流程如下：

一、由本校承辦單位備文送會出納組開立領據，再送會計室審核領款項目及金額，經核無誤後，再影印一份備查。

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，填具出納通知，支票影印作為附件。

三、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 捐贈收入處理程序如下：

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，一律由出納組開立三聯式收據。如以現金或即期票據捐贈者，應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，出納組應即開立收據。

第十二條 財務收入係指學校運用資金所獲取之利益，包括：

一、利息收入：係指學校於金融機構存款或因財務操作所獲取之孳息。

二、基金受益：係指特定用途之基金利息收入，應列帳載明。

前項有關定期存款到期解約時，出納組應查明撥入存摺之利息或到期轉存利息及短期票券到期之利息收入，並通知會計室開立傳票入帳。

第 十三 條 其他收入包括：各項學生證明文件規費、設備損壞賠償、資源回收等收入，由出納組統一收款並開立收據。

第 十四 條 本程序，報請校長核定後施行，修正時亦同。