

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校收入之處理程序

89年6月27日校務會議通過
89年11月8日董事會會議通過
91年1月10日校務會議修正通過
91年7月8日董事會會議修正通過
92年2月24日教育部臺會(二)字第0920026296號函備查
97年12月30日校務會議修正通過
98年2月4日董事會會議修正通過
104年5月15日校務會議修正通過
105年4月12日行政會議修正通過
105年5月20日校務會議修正通過
105年9月29日董事會會議修正通過

第一條 為使本校收入有效管理，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校收入之處理程序」(以下簡稱本程序)，除法令另有規定外，悉依本程序之規定辦理。

第二條 本校所稱之收入包含學雜費收入、補助及捐贈收入與其他各項收入。

第三條 本校所稱之收入均應列入預算，如有預算外之收入，得以其他收入列帳。

第四條 本校配合彈性收費方案訂定學雜費用調整幅度，參考教育部原訂收費項目及標準研訂詳細收費標準及項目，經校務會議討論通過報教育部核定後，向董事會報備，公佈實施：

一、收費項目依學制別、科別，分五專前三年、五專後二年及二專日、夜間部收費收費，學費及雜費分訂，專科夜間部以學分(時)學雜費計列。

二、宿舍收費標準依教育部所訂計算公式計算上限，經校務會議通過實施。

三、本校辦理在職專班經費收入應以「學雜費收入」科目列帳。

第五條 本校向學生收取學雜費收入均委託銀行代為收取。

第六條 本校對於學雜費收入、補助及捐贈收入與其他各項收入，均應開立收據或證明文件。

第七條 學雜費收入之收款作業程序：

一、出納組依學生學籍資料檔於學校首頁「學雜費入口」上傳「學雜費繳費單」，並公告通知學生下載繳費。

二、學生於註冊日前持學雜費繳費單逕向指定銀行或分行繳納以及信用卡與全省超商繳納。

- 三、住宿學生之住宿費，併學雜費繳費單向銀行繳款或至出納組由出納組上傳住宿繳費單，由學生下載至銀行繳納。
- 四、已申請助學貸款之學生於註冊時持學務處貸款初審合格之證明文件向銀行或出納組繳交差額，並由學務處編製助學貸款明細資料。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。
- 五、學務處於出納組製作每學期繳費單前，須提供教育部各項減免補助名單、減免金額予出納組，並由出納組自學雜費繳費單中扣減減免金額後，交由學生向銀行繳納。
- 六、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。
- 七、受理註冊全部完畢後，出納組與教務處核對註冊繳費人數，與學務處核對住宿生人數、助學貸款及各項減免補助人數、金額，核對銀行存款金額無誤後，由出納組編製「學生註冊狀況表」經會計室複核後，自預收款轉入「學雜費收入」科目。

第八條 建教合作收入包括各科接受外界機構或企業委辦之建教合作案所收取之收入，如專案研究計劃之收入。

第九條 建教合作收入之收款作業程序：

- 一、建教合作案經主辦科或單位與委辦單位簽妥建教合作契約後，需將研究計劃及收支預算送呈校長核定後，送出納組申請開立學校印製之三聯式收據，送主辦會計用印後呈校長核章，將第二聯交由主辦單位送請委辦單位請款。委辦單位將款項繳交後，出納組依照收款程序辦理並通知會計室入帳。
- 二、對委辦單位要求於委辦事項完成後，需檢據核銷之案件，配合辦理核銷。

第十條 補助及捐贈收入包括政府對學校之獎補助、國內外機關團體及個人對學校捐贈之各項收入，均應列入「補助收入」及「捐贈收入」科目。

第十一條 補助收入之收款作業程序：

- 一、本校擬向各級政府申請各項獎補助時，提出計劃或申請獎補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

二、獎補助單位核定獎補助金額後，應開立收據向獎補助單位領款。
領款作業流程如下：

1. 由本校承辦單位備妥公文後送出納組申請開立三聯式統一收辦會計，審核領款項目及金額無誤後送校長核章。
2. 出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存之該收據無誤後，將第三聯收據黏貼於黏貼憑單上，並書明所存銀行帳號，送會計室核製收入傳票。
3. 會計室對於教育部之獎補助經費收支，應依規定設立專帳記載。

第十二條 外界捐贈本校之現金或其他資產，除為獎助特定學生而捐贈之獎助學金應列入「代轉獎助學金」科目外，餘應分別性質列為本年度之「捐贈收入」或逕列入「基金」。

第十三條 捐贈收入之收款作業程序：

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，且隨即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。收受遠期支票時應於收據註明遠期票據之到期日。

第十四條 其他收入包含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。均由出納組開立收據收款。其他收入之入帳，以其應屬之時期為準，如不易確定其應屬之時期者，得以收到之日期為應屬之時期。

第十五條 財務收入，包含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。定期存款到期解約，其利息收入出納組應根據存摺所入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。

第十六條 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者，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。
- 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。

第十七條 本程序經校務會議通過，呈董事會核准後，送教育部核定後施行，
修正時亦同。