

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	五項自籌03
項目名稱	捐贈收支作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、依捐贈用途分為指定用途或未指定用途。</p> <p>二、依捐贈內容分為金錢(現金、票據、匯票)或金錢以外之財產(動產、不動產)。</p> <p>三、捐贈內容為金錢：校內各系所、學務處、使用單位、秘書室依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(現金、票據、匯票)，填寫本校捐款單加會業管單位後，將金錢(現金、票據、匯票)送出納組。出納組收納收入款項後，開立自行收納統一收據，出納組將款項送存銀行，在將由銀行送回之國庫。</p> <p>四、捐贈內容為金錢以外之財產(動產、不動產)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校應擬具接受捐贈財產案，應檢具捐贈者同意捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈財產之基本資料(如型式、價值等)有無附有負擔，並說明其用途(指定用途或未指定用途)。 2. 循行政程序，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定主管機關。經行政院核定並指定主管機關後，由主管機關核定管理機關。 3. 本校經主管機關核定為管理機關後，辦理國有登記或確定其權屬之程序，並據以辦理登帳製卡事宜。 4. 本校在接受捐贈動產、不動產後，應加會相關單位後將動產、不動產送保管組作財產移轉、登錄、保管後，開立動產(不動產)增加單，會出納組開立自行收納統一收據呈校長陳核後送會計單位。 <p>五、會計單位依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>六、會計單位依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票或轉帳傳票。</p> <p>七、支用指定用途捐贈收入時，需檢附相關會議記錄或相關單</p>

	<p>位程序或依已核准之簽案及經費預算表為動支程序的規範。</p> <p>八、各單位支出各自籌募之捐贈收入時，依一般性審核作業，並依本校捐贈收入之收支管理要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、依本校捐贈收入之收支管理要點：</p> <p>四 本校收受之捐贈，應全數撥充校務基金。</p> <p>六 未指定用途之捐贈收入暨捐贈款之孳息收入由學校統籌運用。</p> <p>七 指定用途捐贈收入，應提撥 6% 由本校統籌運用，餘由受贈單位運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥。</p> <p>九 捐贈收入為現金時，須確實交付本校收受；為現金以外者，須確實點交；屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。</p> <p>前項現金以外之捐贈收入，依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。</p> <p>十 由本校各單位籌募之未指定用途受贈收入，可按其籌募之金額提撥 20%，由各單位統籌運用。</p> <p>十一、捐贈收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並備妥捐贈人名冊及捐贈數據等項，依規定年限保存，以利教育部之監督或本校經費稽核委員會之稽核。</p> <p>二、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>三、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲</p> <p>四、各捐贈款於扣除管理費後，可視業務需要動支款項，並視支用情形檢據報銷。除特殊情形另案簽准外，至遲需於年度結束前完成經費結報。</p> <p>五、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。</p>
(法令)依據	<p>一、國立大學校院校務基金設置例及管理監督辦法。</p> <p>二、國立大學校院校務基金分錄釋例</p> <p>三、本校校務基金自籌收入收支管理辦法</p> <p>四、本校捐贈收入之收支管理要點</p> <p>五、本校獎勵捐贈要點</p>
備註(表單...)	本校捐贈單

