

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	自籌收入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. 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主計室。 <p>五、主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>六、主計室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>

<p>控制重點</p>	<p>一、未指定用途捐贈收入，由本校統籌運用。 指定用途捐贈收入，應提撥百分之六由本校統籌運用。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>二、捐贈收入得支應之用途如下： 1、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。 2、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員之人事費。 3、對於表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。 4、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。 5、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。 6、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。 7、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。 8、公務車輛增購、汰換及租賃。</p> <p>三、各捐贈款於扣除由本校統籌運用後，應依捐款用途動支款項，並視支用情形檢據報銷。</p> <p>四、編製記帳憑證時，應注意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）相符。</p>
<p>(法令)依據</p>	<p>一、國立大學校院校務基金設置例及管理監督辦法 二、國立大學校院校務基金分錄釋例 三、本校校務基金自籌收入收支管理辦法 四、本校捐贈收入之收支管理要點</p>
<p>備註(表單...)</p>	<p>本校捐贈單</p>