



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-016	版次 2
文件名稱	募款、收受捐贈作業程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.12.06	募款、收受捐贈作業程序 新訂		
2	112.9.6	募款、收受捐贈作業程序修正		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	

1. 目的：
2. 範圍：
無。
3. 定義：
無。
4. 權責：
秘書室、會計室、出納組。
5. 內容：
 - 5.1 募款作業：
 - 5.1.1 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 5.1.1.1 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 5.1.1.2 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 5.1.1.3 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
 - 5.1.2 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。
 - 5.2 收受捐贈作業：
 - 5.2.1 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產（包括不動產、動產及圖書）捐贈。
 - 5.2.2 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
 - 5.2.3 現金及有價證券捐贈：
 - 5.2.3.1 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 5.2.3.2 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 5.2.3.3 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
 - 5.2.4 財產捐贈：
 - 5.2.4.1 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單



位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

- 5.2.4.2 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核。

5.2.5 捐贈收據：

- 5.2.5.1 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收入章之三聯式收據。
- 5.2.5.2 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
- 5.2.5.3 收據存根聯由出納單位存查。
- 5.2.5.4 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

6. 控制重點：

- 6.1 募款活動是否經校長核准。
- 6.2 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 6.3 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 6.4 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 6.5 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 6.6 募款活動如屬公益性質是否符合「公益勸募條例」之相關規定。
- 6.7 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 6.8 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 6.9 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 6.10 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 6.11 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 6.12 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

7. 相關文件：

- 公益勸募條例（O-A2200-001）
- 大同大學感謝勸募人士辦法（W-A2200-006）
- 大同大學感謝捐款人士辦法（W-A2200-008）

8. 使用表單：

- 捐贈收據 （F-A1300-006）
- 捐款單 （F-A2200-016）