



文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2400-004	版次 4
文件名稱	各項收入處理原則			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	各項收入處理辦法 新訂		
2	101.03.20	新增項目六.學雜費收入、修訂一 1.c、二 2.b、三 1.c、四、五 1.及五 2.		
3	101.09.27	1.名稱改為「各項收入處理原則」 2.全文編碼重新編修。 3.修訂 1~6 內容。		
4	104.12.10	修正 1.1、3.2.1、4.、5.		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核		起草



1. 學雜費收入

1.1 學雜費收入包括本校學費、雜費、延修生學雜費、學分費、電腦實習費等收入。

1.2 學雜費收入之收款作業程序：

1.2.1 總務處出納組提供代收金融機構入帳之收入憑證，會計室登錄預收款科目之會計傳票。

1.2.2 註冊人數底定後，會計室經核對完畢無誤登錄正式會計科目沖回預收款，並請代收金融機構提供銷帳明細表作為入帳憑證。

1.2.3 符合減免及助貸資格學生之學雜費收入帳務處理，應於學務處提供學生名冊及相關資料於核對無誤後，再進行入帳作業。

1.2.4 繳款人因休退學因素涉及退費時，應檢附繳費之收據正本或其他證明文件，依退費規定程序辦理，退費標準應符合教育部訂定之「大專校院學生休退學退費作業要點」。

1.3 暑修學分費收入之收款作業程序：

1.3.1 由總務處出納組提供代收金融機構入帳之收入憑證，會計室經核對完畢無誤登錄收入傳票。

1.3.2 暑修學分費資料應由教務處課務組維護確認，會計室核對過程中發現有差異時，應即時通知教務處課務組查明原因。

1.3.3 暑修學分費的退費資料應由教務處課務組提供，會計室再依據進行退費傳票登錄。屬於校外學生暑修學分費的退費，應由推廣教育中心提供學生繳費收據正本或其他證明文件，送交會計室申請退費。

2. 推廣教育收入

2.1 推廣教育收入包括本校推廣教育中心對外開辦研習班及接受外界機構或企業委辦專業訓練課程之收入。

2.2 推廣教育之收款作業程序：

2.2.1 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連續編號之報名費及學費收據，學生持收據到總務處出納組繳費，繳費學生留存第四聯(收執聯)、推廣教育中心留存第三聯、總務處出納組留存第一聯、會計室留存第二聯。

2.2.2 推廣教育中心接受外界機構或企業委辦專業訓練課程，由承辦單位開立收據



向委辦單位請款。

2.2.3 總務處出納組收到推廣教育報名費及學費款項後核對無誤後，將銀行匯入款之收入憑證送會計室審核入帳。

2.2.4 繳款人要求退費時，應檢附原開立之收據(第四聯收執聯)或其他證明文件，依退費規定之程序辦理。

3. 產學合作收入

3.1 凡為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之，如專案計劃研究收入或試驗收入等。

3.2 產學合作收入之收款作業程序：

3.2.1 產學合作案經主辦系所或計畫主持人擬妥合約書、計畫書(含經費明細表)及蓋用印信申請單，送研發處辦理，經核定後生效，由研發處向總務處出納組申請製作領據後送委辦單位請款。

3.2.2 委辦單位將款項繳交總務處出納組或匯入本校指定銀行戶頭，總務處出納組將所收款項存入銀行或收到銀行匯入款後，開立收入憑證交由會計室入帳。

4. 補助及受贈收入

凡接受政府機關之補助或國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。

4.1 補助收入之收款作業程序：

4.1.1 本校向各級政府單位依其計劃提出申請各項獎補助款，並備妥申請所須資料，依規定程序提出申請。

4.1.2 接到各級政府單位核准公文，由提出申請單位依核定金額會總務處出納組開立領據，經會計室審核請款項目及金額無誤呈校長用印核發。領據由承辦單位，連同正式公文寄發補助單位請款。

4.1.3 總務處出納組收到補助單位撥付票據或接到銀行匯入款通知時，經核對原留存該組領據無誤後，開立收入憑證交由會計室入帳。

4.1.4 會計室對於各單位之獎補助經費收支，均依規定設立專帳控管。

4.2 受贈收入之收款作業程序：

4.2.1 本校收取捐款應依據「大同大學動支募款管理辦法」規定辦理。

4.2.2 本校收取捐款後一律由總務處出納組開立有校長及主辦會計核章之正式領



據，以利徵信及報稅。

4.2.3 所收取之捐款應依指定用途使用並設置專帳處理。

4.2.4 捐款收入若指定作為各教學單位、研究中心的發展基金，則該款項應歸入指定單位之系務發展基金，以利管理使用。

5. 財務收入

5.1 凡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均屬之。活存及定存到期利息收入，由總務處出納組根據存摺利息入帳金額、到期轉存利息收入，查明後開立收入憑證交由會計室入帳。

5.2 凡本校依有關規定經主管機關核准，從事長、短期投資所獲取之收益，總務處出納組接到投資之股利分紅，查明後開立收入憑證交由會計室入帳。

6. 其他收入

6.1 包括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、試務費收入、住宿費收入及停車費收入等。

6.2 由各繳費人填妥繳費申請單後到總務處出納組繳款，總務處出納組將所收款項存入銀行後，開立收入憑證交由會計室入帳。