

國立高雄大學校務基金受贈經費結報作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-07
項目名稱	辦理受贈經費結報作業
承辦人員	黃憶藍 5919155 分機 8904
相關單位	各單位
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)
注意事項	<p>一、未指定用途之捐贈，由學校統籌運用。指定用途之捐贈，其用途應與學校有關。學校收受之捐贈，不得與贈與人有利益之聯結。</p> <p>二、捐贈現金以外之動產、權利，應確實點交或登記。屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記，並依財物登錄作業程序處理。</p> <p>三、學校接受個人以未上市（櫃）公司股票捐贈應依財政部94年7月13日台財稅字第09404542250號函及教育部94年7月20日台會（四）字第0940098176號函辦理。</p> <p>四、學校接受非屬財產之實物捐贈免會計帳務作業，由接受捐贈之單位循行政程序提供受贈證明予捐贈人，相關文書上，免載受贈物之價值，依財政部94年3月16日台財稅字第09404512540號函辦理。</p> <p>五、捐贈收入應提撥管理費由學校統籌運用，提撥比例依本校捐贈收入之收支管理辦法辦理。</p>
相關法令	<p>一、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>二、主計法規輯要內相關法規</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>四、行政院主計總處編訂支出標準及審核作業手冊</p> <p>五、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準</p>

	<p>六、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>七、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</p> <p>八、教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點</p> <p>九、國立高雄大學預算執行注意事項</p> <p>十、國立高雄大學員工出差旅費報支標準</p> <p>十一、國立高雄大學捐贈收入暨投資收益收支管理辦法</p>
辦理方式	<p>一、捐贈收入之收入作業：</p> <p>（一）捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受，為現金者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移 記。</p> <p>（二）現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不抽。</p> <p>（三）出納組收納款項後將自行收納統一收據連同相關送主計室。</p> <p>二、主計室審核收入類別確為捐贈或贊助款，辨明指定情形與運用單位，建立計畫基本檔案。</p> <p>三、管理費提撥比率依本校捐贈收入暨投資收益收支管理辦法辦理。</p> <p>四、捐贈收入之運用</p> <p>（一）指定用途之捐贈，依贈與人之意思為之。</p> <p>（二）未指定用途之捐贈，由學校統籌運用，並依本校捐贈收入暨投資收益收支管理辦法辦理。</p> <p>（三）受贈收入年終結餘轉入下年度繼續使用。</p>
附件	