國立臺北商業大學受贈收入收支管理要點

94 年 3 月 23 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會議通過
95 年 11 月 24 日 95 學年度第 5 次校務基金管理委員會議通過
教育部 96.1.31 台技(二)字第 0960016660 號函同意備查
104 年 5 月 26 日 103 年度第 3 次校務基金管理委員會議通過
104 年 12 月 12 日 104 年度第 6 次校務基金管理委員會議通過
教育部 105 年 1 月 22 日臺教技（二）字第 1050001608 號函核復請依說明修正
105 年 5 月 12 日 104 學年度第 2 學期第 6 次行政會議提案通過
105 年 7 月 14 日 105 年度第 4 次校務基金管理委員會議通過
112 年 11 月 27 日 112 年度第 4 次校務基金管理委員會議通過

一、 國立臺北商業大學（以下簡稱本校）為使各項受贈收入及支出作業有所依循，依據國立大學校院校務基金設置條例第十三條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條規定，訂定國立臺北商業大學受贈收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、 本校受贈收入經費收支之執行，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、 本要點所稱受贈收入係指學校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價之權利或債務之減少。

四、 本校收受之受贈，應與學校校務有關，並不得與捐贈者有不當利益之聯結。未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；指定用途之受贈，其用途應與學校校務有關，並應另行設置專戶或專帳處理。

五、 受贈收入均應掣發收據予捐贈者，有關收據之印製、保管及使用，依本校收據管理作業程序辦理。

六、 本校收受之受贈收入，應全數撥充校務基金。各項受贈收入之經費收支應有合法之憑證，並依相關法令規定年限保存。

七、 受贈收入為現金時，應確實交付本校總務處出納組收受；為現金以外者，必須交由相關單位確實點交，應依財物管理作業相關程序辦理，其中屬不動產者，並應辦妥所有權移轉登記。

八、 對現金以外之受贈項目，本校各管理及使用單位，應每年實施定期盤點及不定期抽查。

九、 本校定期每六個月公布捐贈者之名稱或姓名、內容物、時間及用途於本校網站。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

十、 指定用途之受贈收入，應依指定項目支用；未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用，得作下列用途：

（一）學校人員人事費：

1. 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。

2. 編制外人員之人事費。

（二）講座經費。

（三）教學及學術研究獎勵。

（四）出國旅費。

（五）公務車輛之增購、汰換及租賃之支出。

（六）新興工程。

（七）其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第二目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利，由學校訂之。

第一項第一款之人事費，其合計總數應以最近年度決算受贈收入百分之五十為限，其支應原則及方式，依本校之給基準辦理。

十一、 指定用途之捐款，得經原捐款者（或其授權代理人）及本校之同意變更用途或改為不指定用途。但有下列情形之一者，經校務基金管理委員會議出席委員三分之二以上同意，得變更用途：

（一）原捐款目的已達成、捐款用途已不存在或剩餘之經費少於 1 萬元者。

（二）捐款連續五年未支用。

十二、 本校各單位辦理前點所述各項經費支出項目時，均應依本校所定之各項經費支用原則、標準及程序辦理。凡未訂定之事項，應依政府現行相關規定辦理。

十三、 受贈收支事項之內部審核工作，應由其相關主管與經費執行、使用及保管人員，負責其執行預算、使用及保管資產之相關責任。

十四、 受贈收入之收支應以有賸餘或維持收支平衡為原則。

十五、 有關受贈收入及支出之帳務處理，依照國立大學校院校務基金會計制度之一致規定辦理。並配合本校相關稽核單位執行年度稽核計劃，提供必要之資料以供查閱，如發現執行有缺失或異常事項，應定期追蹤直至改善為止。

十六、 本校對熱心捐贈者，得予獎勵，其辦法另訂之。

十七、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。