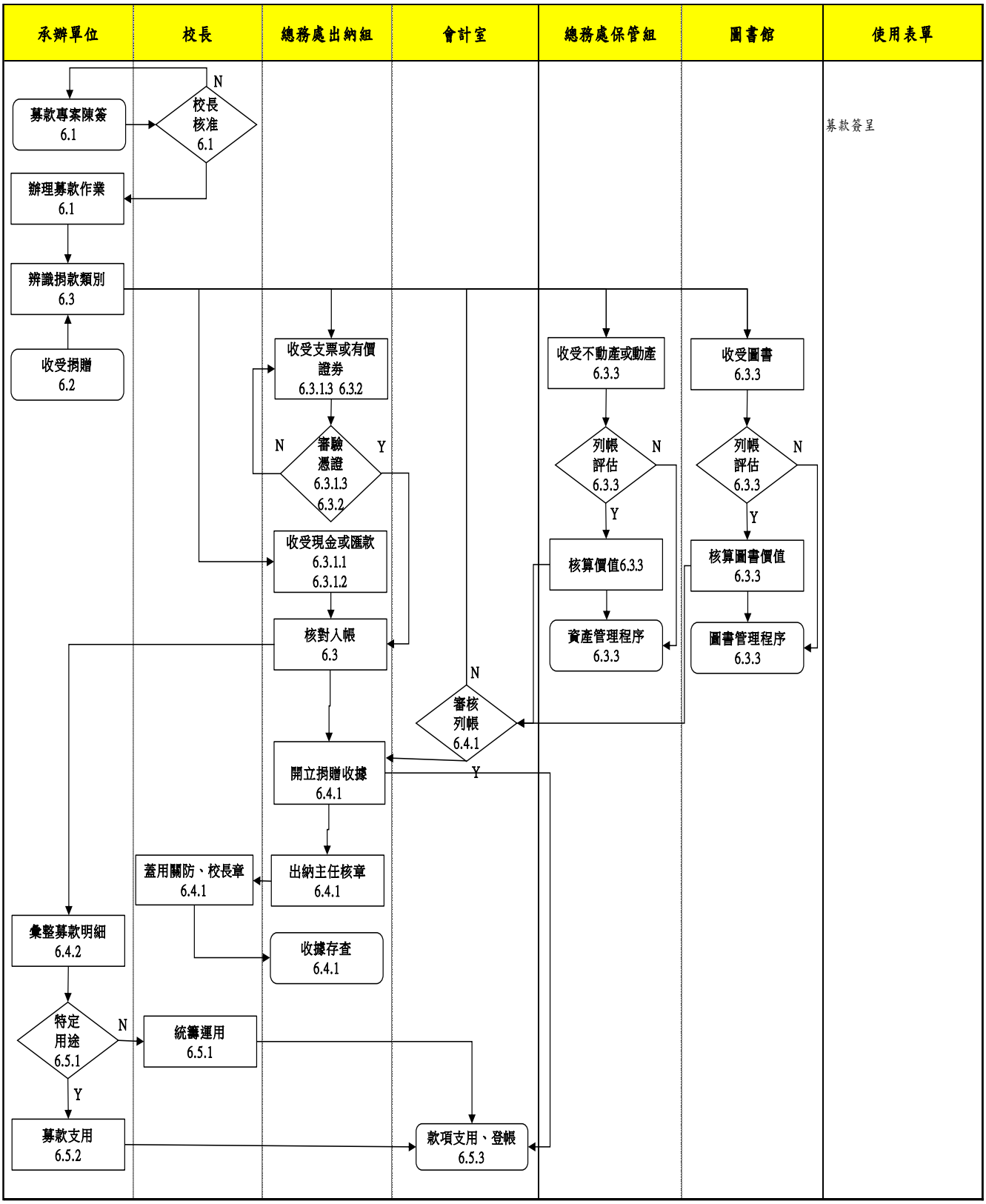
【募款作業程序】


承辦單位
校長
總務處出納組
會計室
總務處保管組
圖書館
使用表單
募款專案陳簽 6.1
校長核准 6.1
N
募款簽呈
辦理募款作業 6.1
辨識捐款類別 6.3
收受捐贈 6.2
收受支票或有價證券 6.3.1.3 6.3.2
審驗憑證 6.3.1.3 6.3.2
N
Y
收受現金或匯款 6.3.1.1 6.3.1.2
核對入帳 6.3
收受不動產或動產 6.3.3
列帳評估 6.3.3
N
Y
核算價值6.3.3
資產管理程序 6.3.3
收受圖書 6.3.3
列帳評估 6.3.3
N
Y
核算圖書價值 6.3.3
圖書管理程序 6.3.3
審核列帳 6.4.1
N
Y
開立捐贈收據 6.4.1
出納主任核章 6.4.1
蓋用關防、校長章 6.4.1
收據存查 6.4.1
彙整募款明細 6.4.2
特定用途 6.5.1
N
Y
統籌運用 6.5.1
募款支用 6.5.2
款項支用、登帳 6.5.3

作業說明：

6.1 各單位及校服組為募集校友及社會各界對本校校務發展之資源執行募款活動時需以專案簽呈經校長室同意始得辦理，且各教職員生不得自行以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

6.2 本校可接受國內外各機關團體及個人、校友之捐贈。

6.3 接受募款及捐贈收款之方式可分為：現金、有價證券、財產(包括不動產、動產及圖書)。

6.3.1 接受現金之募款及捐贈：可分為直接由出納收取現金、電匯至指定銀行及支票。

6.3.1.1 現金：直接繳交現金至出納，並於繳款單上並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及用途等，出納確認後始寄發正式「捐贈收據」。

6.3.1.2 電匯：募款或捐贈之團體或個人應先向出納單位約定收款帳戶，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、電話及用途等，輸入繳款單俟確認入帳後始寄發正式「捐贈收據」。

6.3.1.3 支票：支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。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及款用途等，俟兌現入帳後始寄發正式「捐贈收據」。

6.3.2接受有價證券之募款捐贈：外來單位需以正式書面資料表示捐贈意願，其內容需詳載：a.贈與標的物(是否上市、上櫃) b.捐贈數量 c.捐贈日期 f.面額 e.市場價值；呈報校長室核准後以面額入帳並開立「捐贈收據」。

6.3.3 接受不動產、動產及圖書之募款及捐贈：本校接受不動產、動產之募款及捐贈係由總務處保管組統籌辦理、接受圖書之募款及捐贈係由圖書館統籌辦理；捐贈單位應附上財產捐贈清冊，捐贈清冊內容需包含：a.財產名稱 b.原始成本 c.購置日期 d.財產使用年限 e.價值之文件證明(如發票、報價單、財產型錄附金額)：其受贈財產價值以該份文件證明計算現值，以供總務處或圖書館列入本校財產及會計入帳後始開立「捐贈收據」之依據。

6.4 入帳及收據開立：

6.4.1 收受各項募款或捐贈由出納組核對後轉會計室帳列”捐贈收入”科目並由出納組開立「捐贈收據」，總務長核章後送會計主任核章，最後送校長室核章後，再由出納組寄發收據，存根聯由出納組存查。

6.4.2 各承辦單位應彙總各項捐贈及募款明細以供備查。

6.5 款項運用：

6.5.1 未指定用途者全數由本校校長室統籌運用；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、全校性發展經費，以及

配合學校特定目的募款活動之捐贈等，亦應由本校校長室依指定用途使用。

6.5.2 其他指定使用單位指定用途者，依指定用途運用並依規定辦理核銷。

6.5.3 會計單位依其用途核銷確實登帳。

6.6 控制重點：

6.6.1 募款活動是否經校長核准。

6.6.2 募款及捐贈款是否依規定開立「捐贈收據」。

6.6.3 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

6.6.4 募款及捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

6.6.5 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊或捐贈財產之統一發票影印本或財產清冊或「廠商估價單」。

6.6.6 出納單位收受各項捐贈及募款是否有確實入帳兌現。