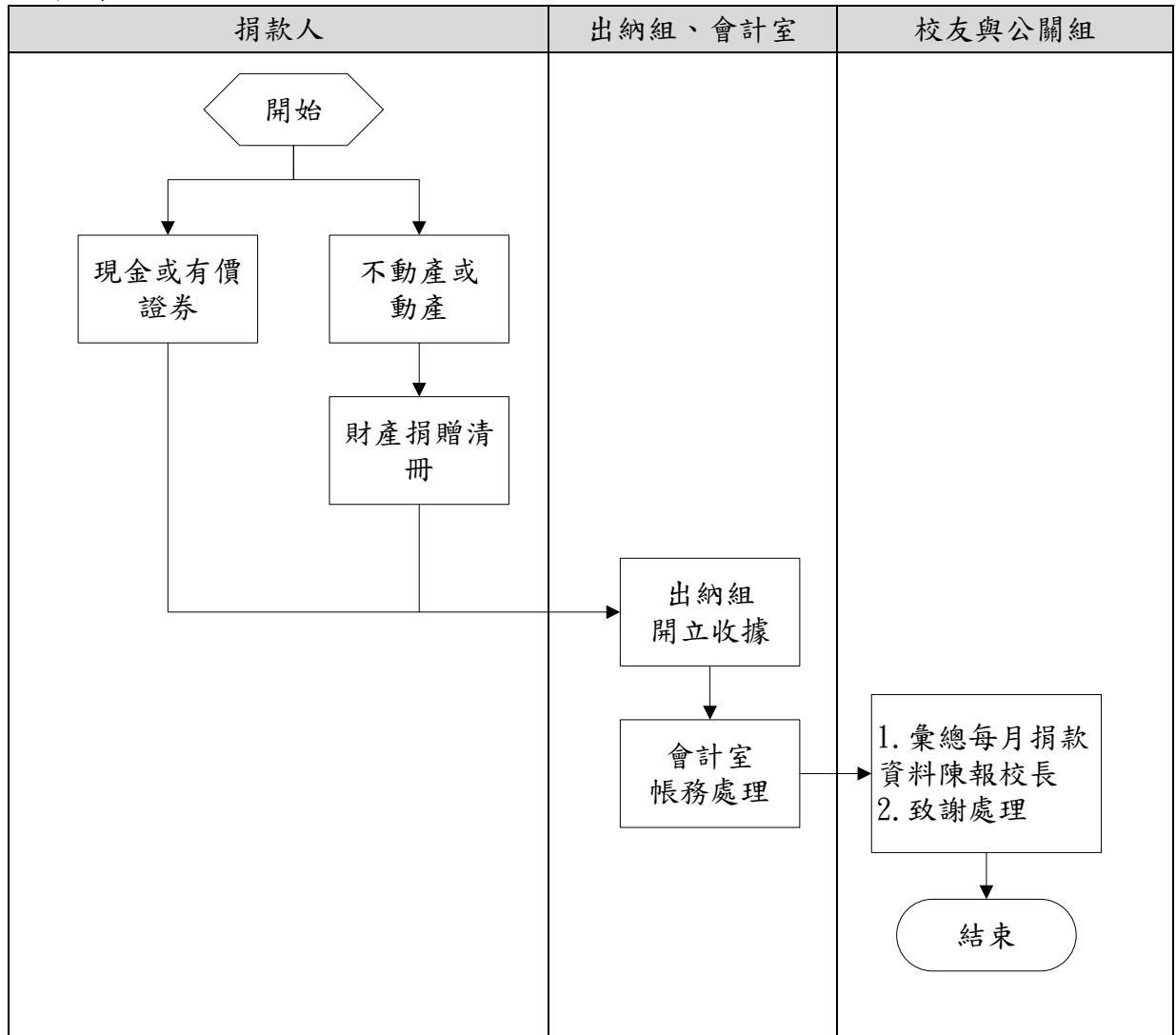


作業名稱	收受捐贈作業	編號	AC00-04
業務單位	校友與公關組	修訂日期	102.11

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 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)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 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。
 - 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。

2.4. 財產捐贈：

- 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一家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
- 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」至少二份，會辦保管組確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。

2.5. 捐贈收據：

- 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有董事長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委由銀行代收並於收現後開立收據或於收據註明票據到期日。
 - 2.5.3. 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室登帳。
 - 2.5.4. 收據存根聯由出納組存查。
- 2.6. 本校接受巨額捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，秘書室校友與公共關係組即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及對巨額捐贈辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 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」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納組收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學募集教育發展資金辦法。
- 5.2. 真理大學各界捐贈使用管理辦法。