

國立清華大學捐贈收入收支管理要點

95年6月30日校務基金管理委員會第十二次會議通過
教育部95年8月22日台高(三)字第0950120704號函備查
96年7月9日校務基金管理委員會第十五次會議修正通過
教育部96年9月26日台高(三)字第0960144550號函備查
97年1月31日校務基金管理委員會第十六次會議修正通過
教育部97年3月26日台高(三)字第0970034064號函備查
98年12月09日校務基金管理委員會第二十二次會議修正通過
教育部99年4月23日台高(三)字第0990064081號函備查

- 一、本要點依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十一條規定訂定之。
- 二、國立清華大學(以下簡稱本校)收受捐贈由秘書處統籌主辦，會計室、出納組、保管組、受贈單位及有關單位分工協辦之(處理程序流程如附件)。
- 三、捐贈收入為現金者，其收支、保管及運用由會計室設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，收支憑證、捐贈收據及捐贈人名冊，由出納組造冊送會計室備查，並應至少保存五年。
- 四、本校收受捐贈之財產(含動產、不動產、有價證券、權利金等)，在相關法令未適修前，仍需依國有財產法第三十七條規定，由保管組依程序呈報教育部轉呈行政院核定。
- 五、捐贈為不動產者，於行政院核定後由保管組協調捐贈單位，辦妥產權移轉登記後列入本校財產管理;捐贈為動產者，本校受贈單位依行政院「財產管理」及「物品管理」相關規定辦理。
- 六、捐贈為有價證券或權利金等，其投資、孳息或出清所得由秘書處統籌運用、處分。
- 七、捐贈收入之運用如下：
 - (一)補助講座、榮譽講座。
 - (二)補助特聘講座及特聘教授榮譽加給。
 - (三)補助教師及相關人員出國費用。
 - (四)補助教學與研究經費。
 - (五)補助校務發展相關經費。
 - (六)專案經校長核准之經費。
 - (七)辦理捐贈業務之約用人員薪津、兼任助理人事費，辦理相關業務核有績效者之工作酬勞及其他人事費用。
 - (八)指定用途之捐贈，依捐贈人之意思為之。
- 八、(刪除)

- 九、收受捐贈必須開立收據，有價證券待賣出後再行開立，供捐贈人辦理減免稅賦事宜。捐贈現金部份由出納組辦理；動產、不動產部份，由保管組辦理；有價證券、權利金部份由秘書處辦理，以上各項並應通知會計室入帳。
- 十、本校收受之捐贈，應與學校校務有關，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 十一、捐贈收入有下列情形之一者，應予修正並限期改善或解除：
- (一)違反捐贈目的或學校章則者。
 - (二)管理、運作方式與大學宗旨不符者。
 - (三)財務收支未取得合法之憑證或未具完備之會計帳冊者。
 - (四)捐贈人隱匿財產或妨礙教育部查核者。
 - (五)違反其他相關法令者。
- 十二、對本校熱心捐贈者，由秘書處視情況另訂獎勵或表揚辦法。
- 十三、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。
- 十四、本要點經校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

收受捐贈處理程序流程圖

