佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1170-011-2****產學合作收入與支出之管理及記錄－支出** | **單位** | **會計室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **產學合作收入與支出之管理及記錄****支出** | 會計室 | 1170-011-2 | 01/106.01.11 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **產學合作收入與支出之管理及記錄****支出** | 會計室 | 1170-011-2 | 01/106.01.11 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.本校之產學支出，包括科技部、政府機關標案及民間機構之產學合作支出。

2.2.支用：

2.2.1.承辦單位收到產學合作機構核定之公文或契約，應檢附副本送會計室存查，以作為經費支用審核之依據。

2.2.2.支用標準依產學合作機構之規定，若無規定，則依本校各項法規辦理之。

2.2.3.產學案所購置之財物，依本校採購作業要點辦理，該財產均應列入學校財產或列管之。科技部計畫主持人若中途離職，所購置財物則移轉給主持人轉任的新學校。

2.3.專帳專冊：

2.3.1.向產學合作單位結報業務由承辦單位負責，會計室則負責核銷審核及專帳管理。

2.3.2.若產學合作單位規定經費取得之原始憑證，應依計畫彙訂成冊妥為保管，則依其規定專冊裝訂以供查核。

2.4.結餘款：

2.4.1.產學合作機構有規定需將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.4.2.承辦單位製作黏存單及收支報告表送會計室，會計室核對繳回金額是否符合專帳金額，並製作傳票核准後送出納付款。

**3.控制重點：**

3.1.核銷標準及結餘款繳回是否符合產學合作機構規定。

**4.使用表單：**

4.1.收支報告表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學產學合作暨推廣教育收支管理辦法。