佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1170-005各項獎補助之收支、管理、執行及記錄](#會計室) | **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 | 100.3月 | 釋妙暘 |  |
| 2 | 1.修正原因：配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納，及專帳裝訂並不需依科目，修正之。  2.修正處：  （1）流程圖—單位名稱變更。  （2）作業程序2.1.2.、2.1.3.、2.2.6.2.、2.3.2.。 | 101.5月 | 陳美華 |  |
| 3 | 1.修正原因：外部法規註記年月日。  2.修正處：依據及相關文件5.1.、5.2.及5.3.。 | 104.2月 | 呂怡靜 |  |
| 4 | 1.修正原因：配合新系統，收據開立方式及留存方式變更。  2.修正處：作業程序2.1.2.、2.1.3.。 | 105.2月 | 吳玉梅 |  |
| 5 | 1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.01.11

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 |
| **各項獎補助之收支、管理、執行及記錄** | 會計室 | 1170-005 | 05/  106.01.11 | 第1頁/  共3頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

**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 |
| **各項獎補助之收支、管理、執行及記錄** | 會計室 | 1170-005 | 05/  106.01.11 | 第2頁/  共3頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.收款：

2.1.1.本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費申請「領據」，陳請出納、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，收據存根聯留存於收款收據系統。

2.1.3.出納收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對收款收據系統資料無誤後，連同銀行資料並製作黏存單送會計室登帳。

2.2.支用：

2.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費支用之審核依據。

2.2.2.本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.3.支出申請：

2.2.3.1.經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.3.2.經常門項目之支出，依本校報支相關注意事項辦理。

2.2.3.3.資本門項目之支出，依本校採購管理作業辦理。

2.2.4.經費變更：

2.2.4.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.4.2.校外補助經費變更，依經費補助單位之規定辦理。

2.2.4.3.各單位申請預算流用，應填具預算流用申請書並層轉核准。

2.2.5.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳冊管理。

2.2.6.核銷及付款：

2.2.6.1.申請單位或承辦單位需檢附黏存單、「請購單」、「財產驗收單」、「驗收紀錄」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

2.2.6.2.會計室承辦審核完成，依本校傳票作業核准後，送出納據以付款。

2.2.6.3.本校以獎補助款支付之款項，小額金額由零用金支付，大額則應簽發支票或直接撥付予受款人。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **各項獎補助之收支、管理、執行及記錄** | 會計室 | 1170-005 | 05/  106.01.11 | 第3頁/  共3頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

2.3.專帳：

2.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。

2.3.2.本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

**3.控制重點：**

3.1.本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2.本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

3.3.本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

3.4.本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣一百萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

**4.使用表單：**

4.1.領據。

4.2.黏存單。

4.3.請購單。

4.4.財產驗收單。

4.5.驗收紀錄。

4.6.預算流用申請表。

4.7.教育部補助款收支明細帳。

**5.依據及相關文件：**

5.1.補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。(教育部102.11.28)

5.2.補助及委辦經費核撥結報作業要點。（教育部102.08.02）

5.3.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。(教育部102.12.27)

5.4.佛光大學報支相關注意事項。

5.5.佛光大學採購作業要點。