佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1170-003-1募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業](#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：刪掉募款作業，因本校並無對社會公益募款之業務；而收受捐贈作業部分亦配合組織調整，將總務處出納組名稱，改為總務處出納。2.修正處：（1）收受捐贈作業流程圖—單位名稱變更。（2）作業程序2.2.、2.5.2.。 | 101.5月 | 陳美華 |  |
| 3 | 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2.5.1.、2.5.2.、2.5.3.。 | 105.2月 | 吳玉梅 |  |
| 4 | 1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）控制重點修正3.2.。（3）使用表單修正4.2.。 | 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 |
| **募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄****收受捐贈作業** | 會計室 | 1170-003-1 | 04/106.01.11 | 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 |
| **募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄****收受捐贈作業** | 會計室 | 1170-003-1 | 04/106.01.11 | 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.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、動產及圖書)捐贈。

2.2.現金及有價證券之捐贈由出納統籌受理；動產、不動產交總務處統籌點收；圖書交由圖書暨資訊處統籌點收。

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進行估價，出具「廠商估價單」。

2.4.2.受贈單位或承辦單位，會辦保管單位確認財產耐用年限及價值，再會辦會計室審核。

2.5.捐贈收據：

2.5.1.本校接受捐贈，一律由出納開立有校長、主辦會計及主辦出納之收據。

2.5.2.捐贈人以現金或票據捐贈者，應將現金及票據繳交出納，並由出納開立捐贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。

2.5.3.收據存根聯留存於收款收據系統。

2.6.支用指定用途之捐贈款項，按一般行政程序及財務流程辦理。

**3.控制重點：**

3.1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。

3.2.財產捐贈是否附上捐贈財產之價值證明文件。

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.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

|  |
| --- |
| **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 |
| **募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄****收受捐贈作業** | 會計室 | 1170-003-1 | 04/106.01.11 | 第3頁/共3頁 |

回[會計室](#會計室目錄) 、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

4.1.捐贈收據。

4.2.捐贈價值證明文件。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學接受捐贈處理作業要點。