


文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	---	----------	------

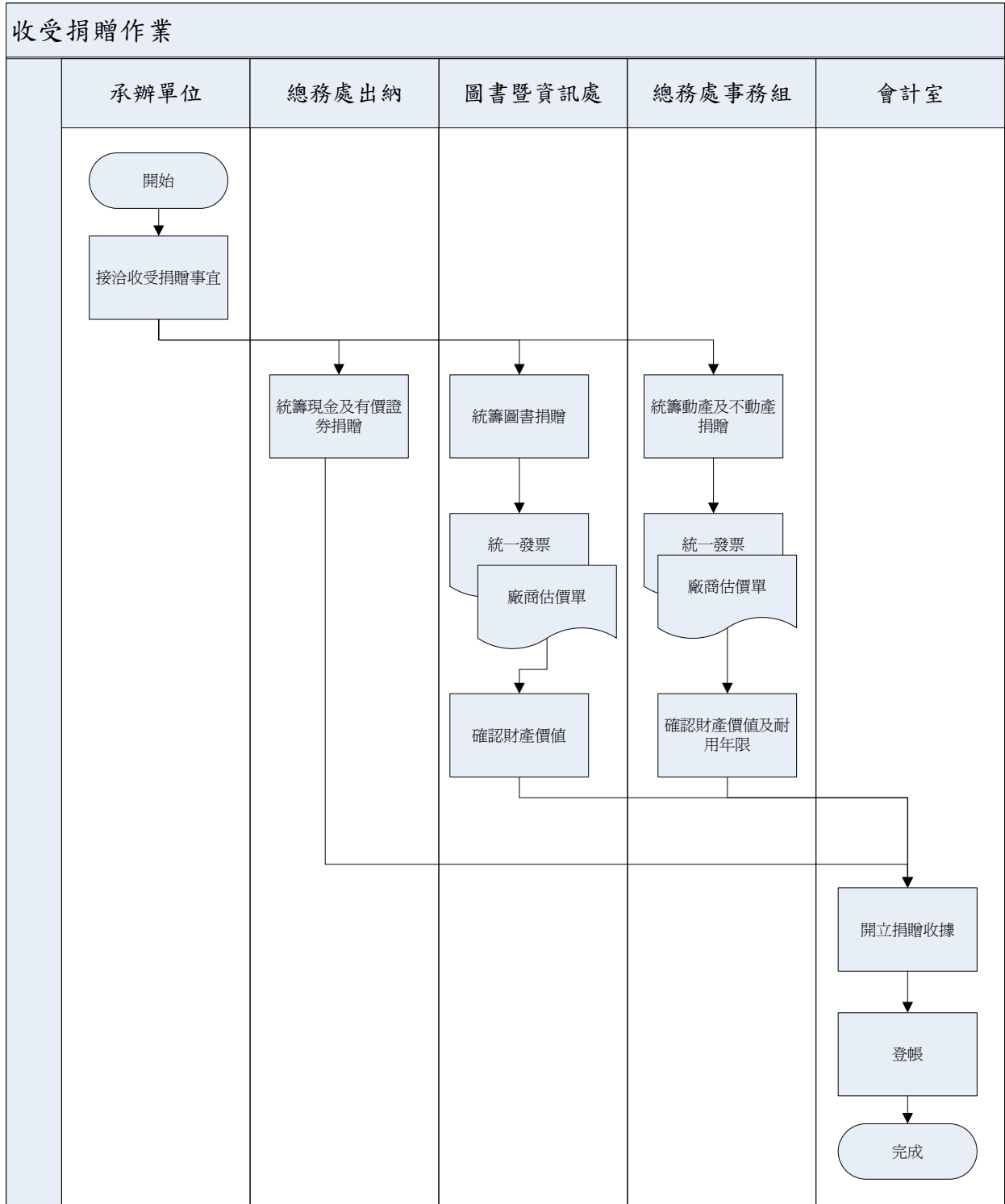
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：


◎募款作業

現階段本校無此業務，暫未編列內部控制規範。

◎收受捐贈作業

1. 流程圖：



文件名稱  <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次  <b>02</b>	文件編號
--	---------------------	------

## 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，一律由會計室開立有校長、主辦會計及主辦出納之三聯式收據。
  - 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，並由會計室開立捐贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。
  - 2.5.3. 收據存根聯由會計室存查。
- 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. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	---	----------	------

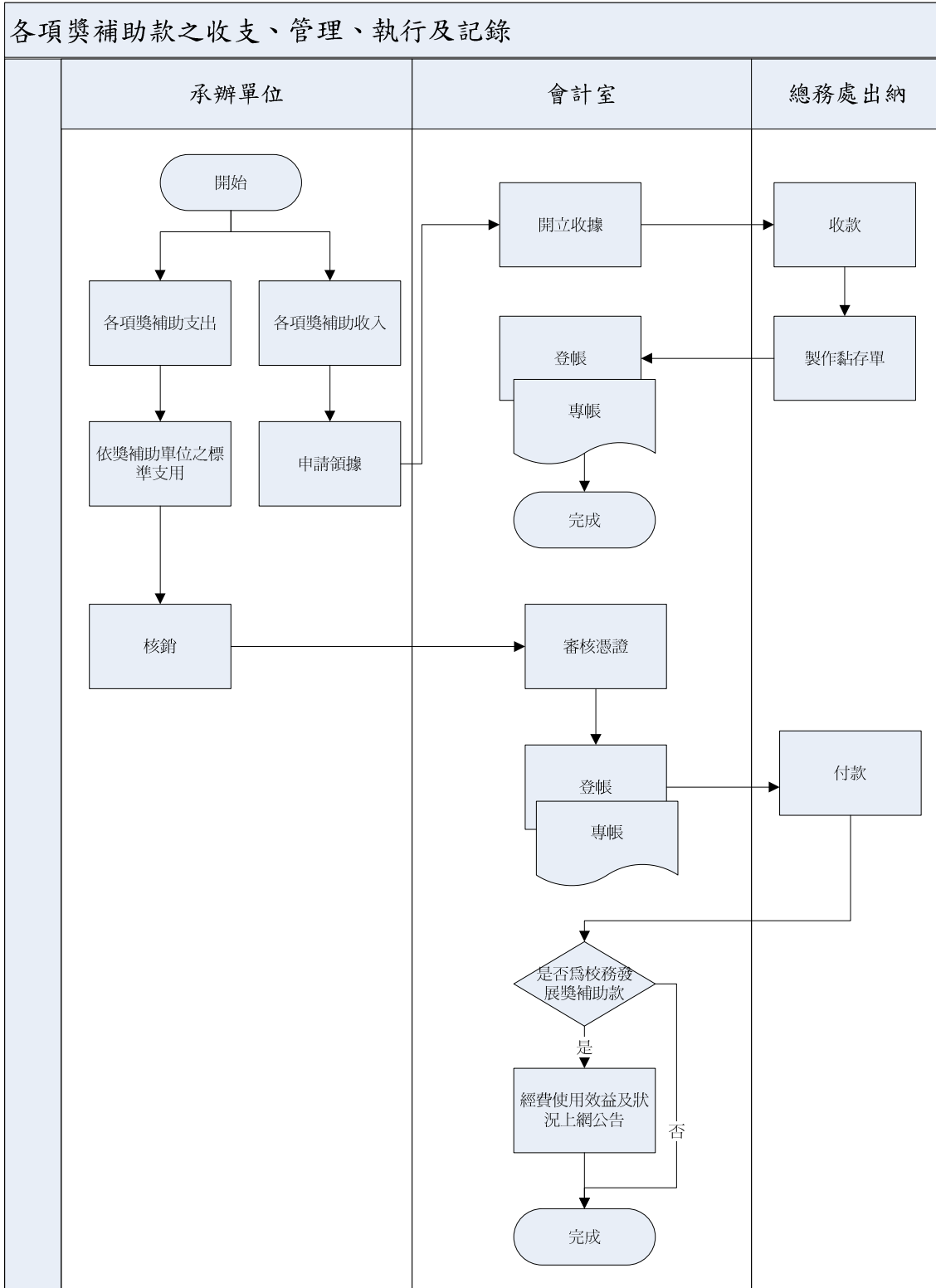
4.2. 廠商估價單。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學接受捐贈處理作業要點。

(五)各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱  <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次  <b>02</b>	文件編號
--	---------------------	------

## 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」，領據為一式三聯，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，其餘兩聯為會計室及出納存查。
- 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，經核對原留存出納聯或與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。

### 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。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>02</b></div>	文件編號
--	--	------

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：

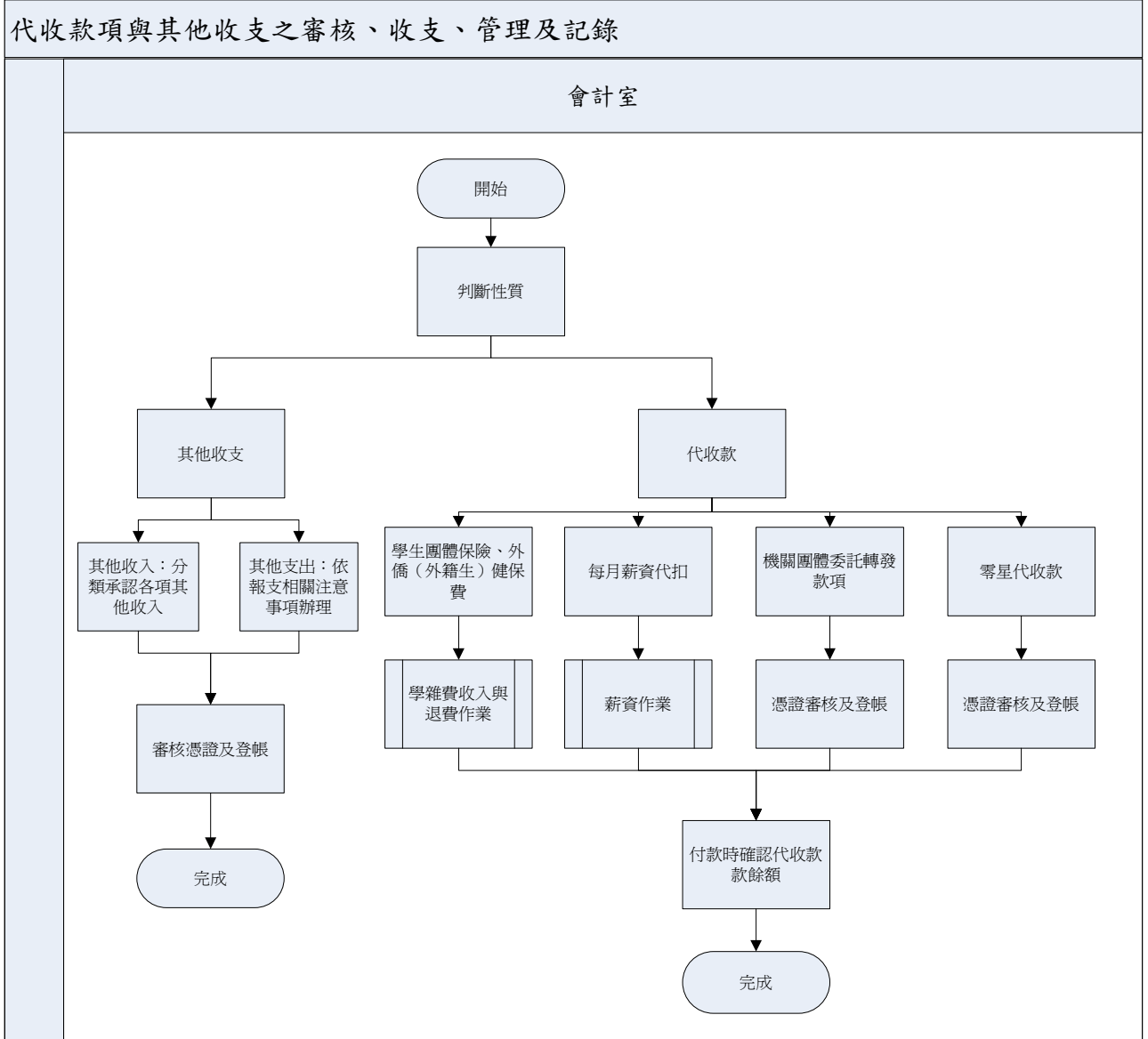
- 4.1. 領據。
- 4.2. 黏存單。
- 4.3. 請購單。
- 4.4. 財產驗收單。
- 4.5. 驗收紀錄。
- 4.6. 預算流用申請表。
- 4.7. 教育部補助款收支明細帳。

### 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)
- 5.2. 補助及委辦經費核撥結報作業要點。(教育部)
- 5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。(教育部)
- 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。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：





文件名稱  <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次  <div style="text-align: center;"><b>02</b></div>	文件編號
--	--	------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費、每月薪資代扣款、其他機關團體委託本校轉發款項、零星發生之其他各項代收款等。
- 2.1.2. 向學生收取學生團體保險費、僑生（含外籍學生）健保費標準及相關事宜等，由承辦單位依規定辦理並公布之。代收學生團體保險、僑生（含外籍學生）健保費，則依會計室學雜費收入與退費作業流程辦理。
- 2.1.3. 教職員工每月薪津代扣事項（如所得稅、公保、勞保、健保、福利金、有線電視費、退休撫卹金等），依人事室薪資作業流程辦理。
- 2.1.4. 其他機關團體委託本校轉發款項（如代轉獎助學金等），由承辦單位依據函文申請領據，出納收款時製作黏存單送會計室入帳。
- 2.1.5. 零星發生之其他各項代收款（如代收英檢報名費等），出納收款後製作黏存單，會計室檢視內容是否屬於代收款，並依其細項分類歸納入帳。
- 2.1.6. 各項代收款付款時，由承辦單位附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納付款。

### 2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入（如場地清潔收入、利息收入、招生試務費收入、各項證明文件收入等）。
- 2.2.2. 除特殊其他收入，例如利息收入、招生試務費收入、成績單列印機器收入等外，出納收取一般其他收入時應開立「收款收據」，製作黏存單送會計室登帳。圖書有關之其他收入，則由圖書暨資訊處負責開立收據。
- 2.2.3. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出（如試務費支出、雜項支出等）。
- 2.2.4. 其他支出之申請，由承辦單位附相關憑證申請付款，會計室依本校報支相關注意事項辦理，審核憑證及製作傳票，核准後送出納付款。


## 3. 控制重點：

- 3.1. 應以收入類科目列帳，是否以代收款項科目列帳。
- 3.2. 各項代收代辦款項目、金額、會計處理是否適當。
- 3.3. 代收款付款時檢視已收款項餘額是否足以支付。
- 3.4. 收取其他收入是否開立「收款收據」。
- 3.5. 各項代辦費及其他收入是否無漏列或低列。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。

## 5. 依據及相關文件：

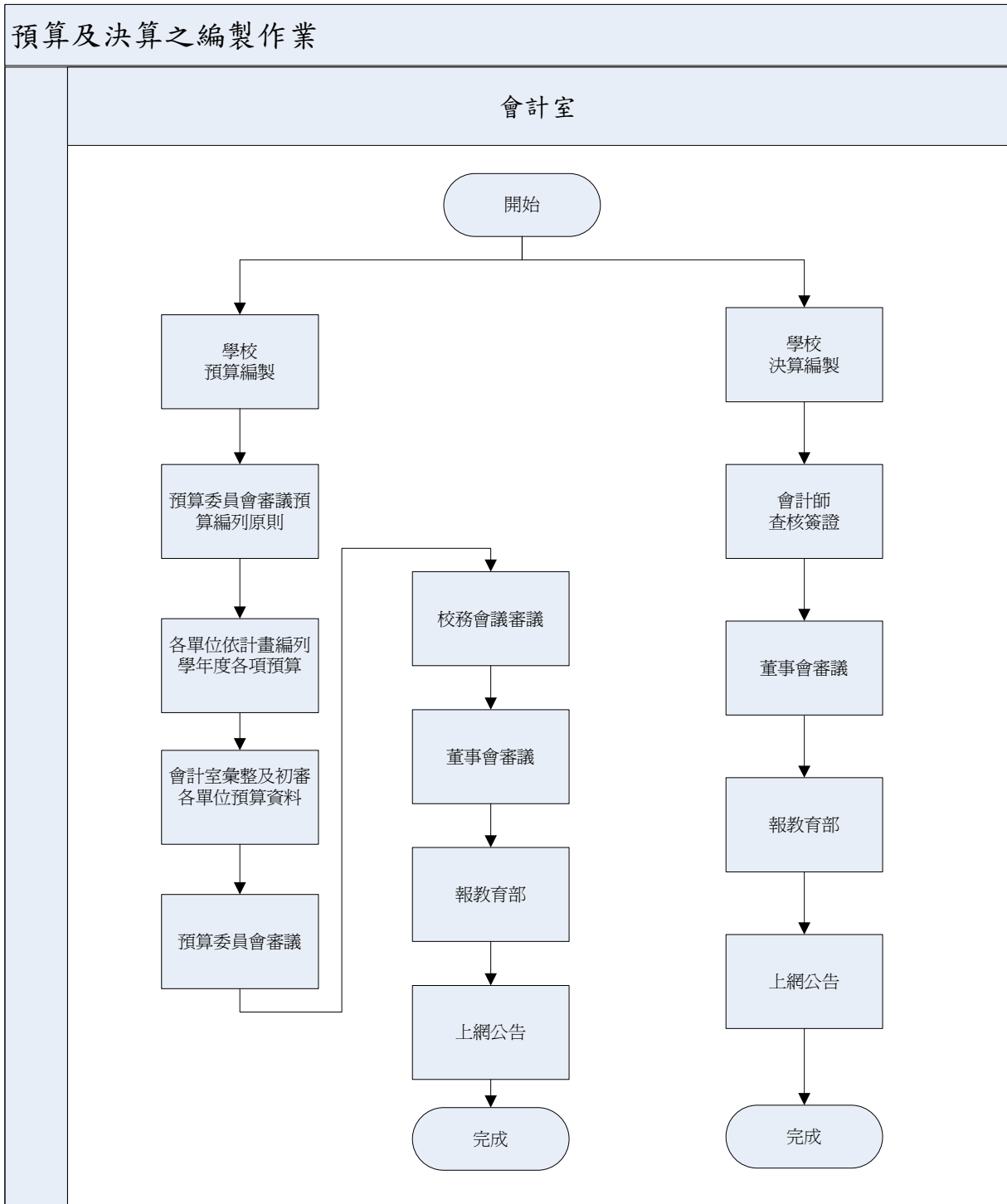
文件名稱  内部控制制度	版次 02	文件編號
---	----------	------


- 5.1. 佛光大學報支相關注意事項。
- 5.2. 專科以上學校向學生收取費用辦法。(教育部)
- 5.3. 會計師查核報告。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業


1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
  - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
  - 2.6.2. 會計室草擬下學年預算編列原則，經預算委員會審議通過後，請各單位依據該原則編列下學年度預算。
  - 2.6.3. 會計室收到各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」等報表，應執行下列審查工作：
    - 2.6.3.1. 各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
    - 2.6.3.2. 各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
    - 2.6.3.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
    - 2.6.3.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
    - 2.6.3.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 2.6.4. 會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
  - 2.6.5. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「學年度概算計畫說明」資料，提經預算委員會及校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
  - 2.6.6. 本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7. 決算編製：
  - 2.7.1. 會計室應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
  - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
  - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
  - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
  - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書

文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

館公開陳閱時間必須連續達3年以上。


2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位是否依據預算委員會審議通過的編列原則來編預算。
- 3.2. 各單位下學年度之「工作計畫暨預算表」及「計畫優先順序排列表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算報表是否經預算委員會及校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據90年12月25日台(90)會(二)字第90176749號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 工作計畫暨預算表。
- 4.2. 計畫優先順序排列表。
- 4.3. 預算財務報表。
- 4.4. 決算財務報告。

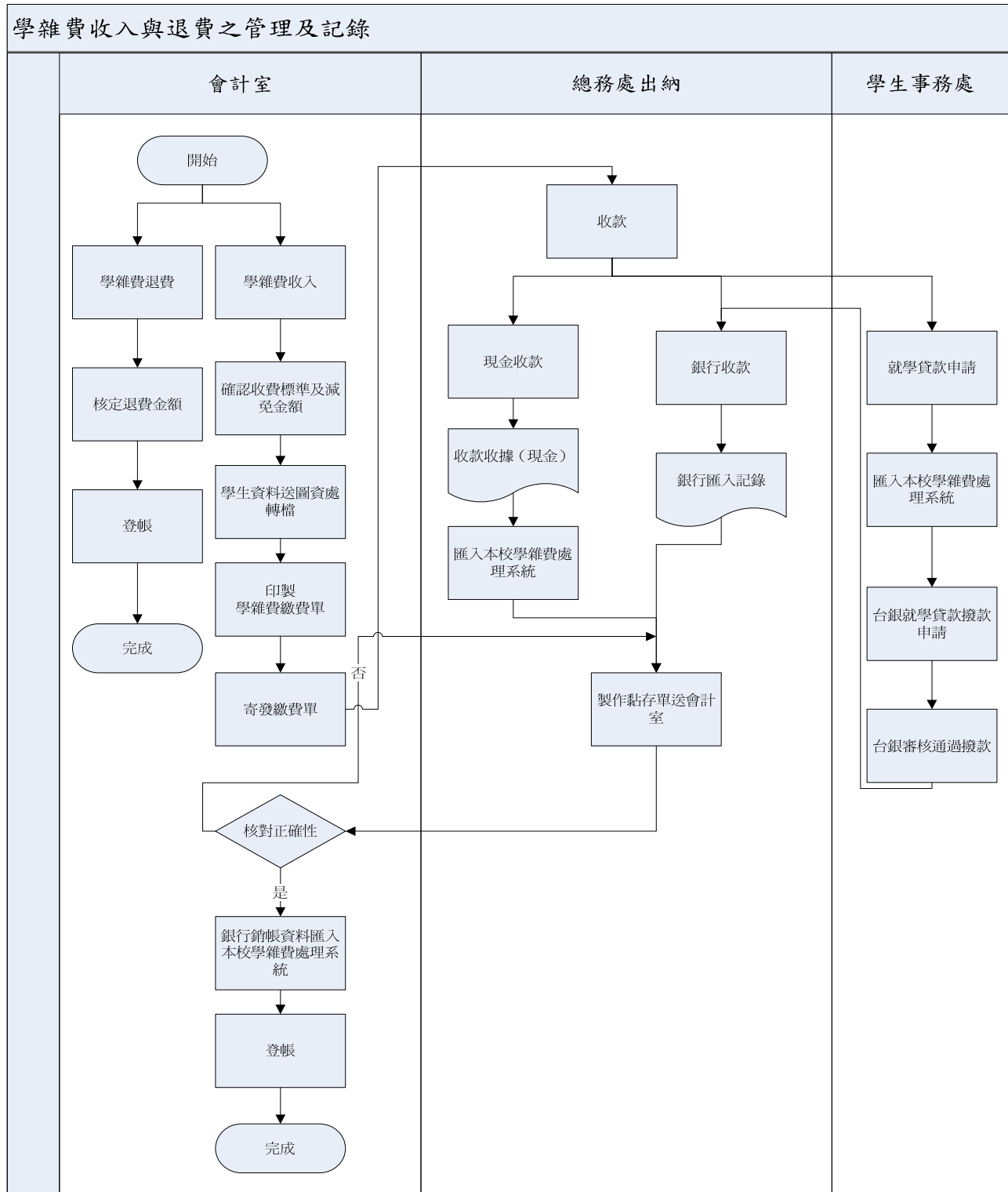
文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>02</b></div>	文件編號
--	--	------


**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部)
- 5.2. 會計師查核報告。
- 5.3. 私立學校法。(教育部)
- 5.4. 公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部)
- 5.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部)
- 5.6. 佛光大學預算編列辦法。

(八)學雜費收入與退費之管理及記錄：

1. 流程圖：




文件名稱 <div style="text-align: center;">   <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b> </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦實習費及學雜學分費、學分費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
  - 2.2.1. 會計室根據年度預算評估學雜費標準，並提行政會議審議通過，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。
  - 2.2.2. 收費標準及減免金額確定後，由圖書暨資訊處轉檔產生在學名冊及應繳金額，會計室審核無誤後匯入銀行系統產生「學雜費繳費單」，再統一分發或寄交學生通知繳費。
  - 2.2.3. 加退選確定後，由教務處將其名單送圖書暨資訊處轉檔，會計室依其資料匯入銀行系統產生「學分費繳費單」，統一送交各系所，由系所分發給學生繳費。
- 2.3. 繳費：
  - 2.3.1. 銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
  - 2.3.2. 現金繳費：學生於本校出納繳款，出納須將其資料輸入本校學雜費資料處理系統。
  - 2.3.3. 就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持台銀核准助學貸款之證明文件至學生事務處生活事務組辦理手續，若有就學貸款不足者，須向出納繳交差額。學生事務處生活事務組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
  - 2.3.4. 學生於註冊日，經由教務處查詢本校學雜費資料處理系統無誤後，完成繳費註冊手續。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
  - 2.4.1. 出納依每日收款收據（現金）、銀行匯入紀錄（銀行）併同黏存單，送交會計室。
  - 2.4.2. 會計室核對出納收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對出納銀行匯入紀錄（銀行）及銀行系統的收入統計表，無誤後列帳預收學雜費。
  - 2.4.3. 待銀行銷帳後，會計室依銀行銷帳清冊報表，將預收學雜費科目轉列為學雜費收入。
  - 2.4.4. 就學貸款待銀行撥付後，承認學雜費收入。
- 2.5. 差異追查與催繳：
  - 2.5.1. 會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生學雜費（學分費）應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。
  - 2.5.2. 應收學雜費（學分費）清冊送交各系所，由系所通知學生補繳。



文件名稱    內部控制制度	版次  02	文件編號
---	--------------	------

#### 2.6. 退費：

- 2.6.1. 休退學者辦理退費時，會計室查詢本校學雜費資料處理系統，確認是否有繳費，並依據教育部台高（四）第 0950057997B 號函計算退費金額。
- 2.6.2. 教務處製作黏存單併同休退學者之繳費收據送交會計室，會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

#### 3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準，是否經行政會議審議通過並報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 所印製學雜費（學分費）繳費單，是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 出納是否將每日收款資料（現金），匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3.4. 出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統的學雜費收入統計表，是否每日金額一致。
- 3.5. 銀行實際撥付就學貸款金額，與學生事務處匯入本校學雜費資料處理系統之就學貸款資料，是否金額一致。
- 3.6. 會計室核對銀行銷帳資料無誤後，是否將預收學雜費科目轉為學雜費收入。
- 3.7. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。
- 3.8. 久懸帳上之催收款，是否積極清理。
- 3.9. 學雜費休退學退費計算標準是否依教育部台高（四）第 0950057997B 號函辦理。

#### 4. 使用表單：

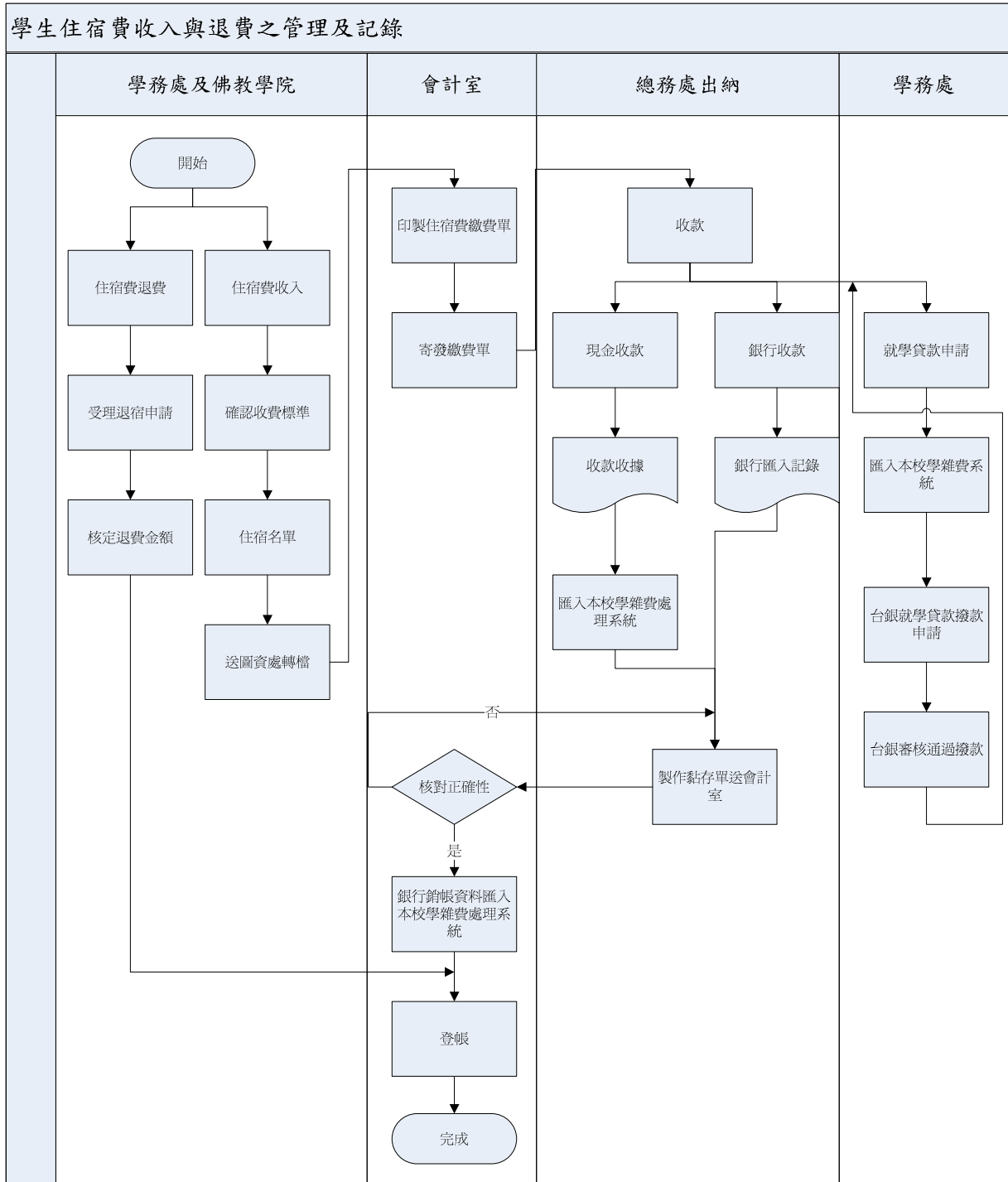
- 4.1. 學雜費（學分費）繳費單。
- 4.2. 收入統計表。
- 4.3. 學雜費銷帳繳費清冊。
- 4.4. 註冊學生名單。
- 4.5. 應收學雜費（學分費）清冊。


#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生註冊須知。
- 5.2. 佛光大學學則。
- 5.3. 台高（四）第 0950057997B 號函。（教育部）

(九)學生住宿費收入與退費之管理及記錄：

1. 流程圖：




文件名稱 <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>02</b></div>	文件編號
--	--	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學生住宿費收入，包括本校校內宿舍及校外林美寮宿舍。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
  - 2.2.1. 住宿收費標準經相關會議通過後，上網公告之。
  - 2.2.2. 學生事務處與佛教學院分別將住宿名單及住宿房型資料，送圖書暨資訊處轉檔，會計室則依圖書暨資訊處轉檔資料匯入銀行系統，產生「住宿費繳費單」，交由學生事務處與佛教學院分發或寄交學生通知繳費。
- 2.3. 繳費：
  - 2.3.1. 銀行繳費：學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。會計室將銀行繳費資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
  - 2.3.2. 現金繳費：學生於本校出納繳款，出納須將其資料輸入本校學雜費資料處理系統。
  - 2.3.3. 就學貸款繳費：已申請助學貸款之學生，於規定期限內持台銀核准助學貸款之證明文件至學生事務處生活事務組辦理手續，若有就學貸款不足者，須向出納繳交差額。學生事務處生活事務組須將就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
  - 2.4.1. 出納依每日收款收據（現金）、銀行匯入紀錄（銀行）併同黏存單，送交會計室。
  - 2.4.2. 會計室核對收款收據（現金）與本校學雜費資料處理系統，以及核對銀行匯入紀錄（銀行）與銀行系統的住宿收入統計表，無誤後帳列學生住宿費收入。
  - 2.4.3. 就學貸款待銀行撥付後，承認學生住宿費收入。
- 2.5. 差異追查與催繳：
  - 2.5.1. 會計室依據本校學雜費資料處理系統，產生住宿費應收清冊據以催繳，並追查發生差異之原因。
  - 2.5.2. 住宿費應收清冊送交學生事務處及佛教學院，由其通知學生補繳。
- 2.6. 退費：
  - 2.6.1. 學生事務處及佛教學院計算退宿者的應退金額，並併同黏存單、繳費收據送交會計室，會計室查詢本校學雜費資料處理系統確認是否有無繳費。
  - 2.6.2. 會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 住宿費收費標準，是否上網公告通知。
- 3.2. 所印製住宿費繳費單，是否與住宿費收費標準相同。
- 3.3. 出納是否將每日收款資料（現金），匯入本校學雜費資料處理系統。

文件名稱  佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
---	----------	------

- 3.4. 出納的銀行匯入紀錄（銀行）與會計室的銀行系統會計報表，每日金額是否一致。
- 3.5. 學生事務處是否將住宿就學貸款資料，匯入本校學雜費資料處理系統。
- 3.6. 未繳納費學生，會計室是否通知系所協助催收及清冊列管。
- 3.7. 久懸帳上之催收款，是否積極清理。

#### 4. 使用表單：

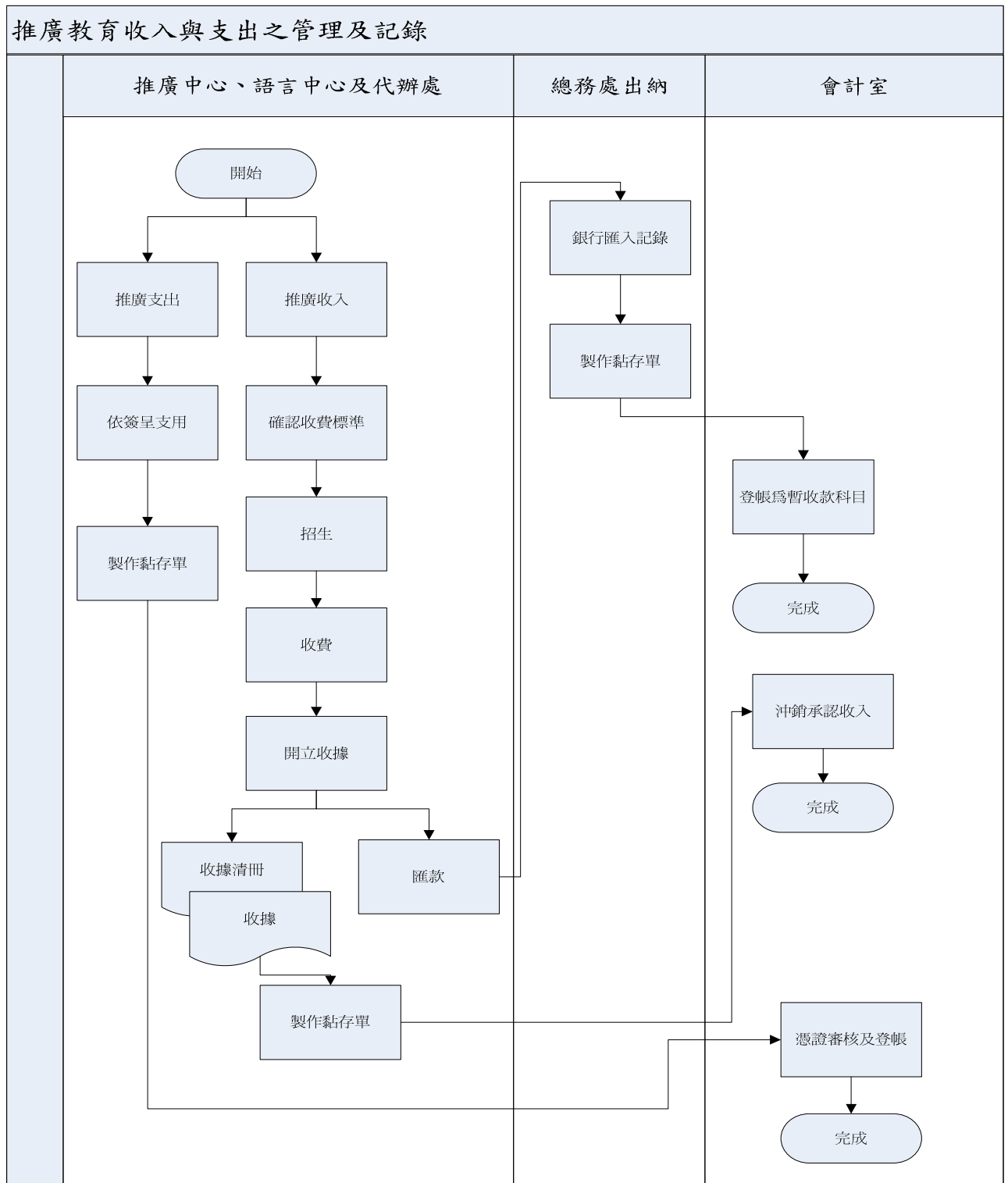
- 4.1. 住宿費繳費單。
- 4.2. 收入統計表。
- 4.3. 住宿費銷帳繳費清冊。
- 4.4. 住宿學生名單。
- 4.5. 應收住宿費清冊。


#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 住宿收費標準。

(十)推廣教育收入與支出之管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>02</b></div>	文件編號
--	--	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校之推廣收入，包括推廣中心、語言中心及各地推廣代辦處所開設之課程學費收入。
- 2.2. 收費標準之議決：
  - 2.2.1. 推廣收費標準由相關單位決議通過。
- 2.3. 繳費：
  - 2.3.1. 在宜蘭城區部上課之學生，於城區部之推廣中心及語言中心繳費，由中心將款項匯入本校。
  - 2.3.2. 在推廣代辦處上課之學生，於代辦處繳費後，代辦處將款項匯入本校。
- 2.4. 登帳：
  - 2.4.1. 出納依銀行匯入記錄製作黏存單，送交會計室，會計室以暫收款入帳。
  - 2.4.2. 推廣中心、語言中心及推廣代辦處，將收款收據之會計聯併同黏存單送交會計室核銷，會計室核對收據與入帳金額無誤，將暫收款沖銷為推廣收入。
- 2.5. 退費：
  - 2.5.1. 學員申請退費時，中心或代辦處將收據之收執聯併同黏存單，送交會計室，會計室審核憑證並製作傳票，核准後送出納付款。
- 2.6. 支用：
  - 2.6.1. 推廣班各項支出標準，依本校各項支給標準或簽呈為依據，支出費用經簽呈核准後動支。若需採購則依「佛光大學採購作業要點」辦理。
  - 2.6.2. 代辦處的總支用比率，依學校與代辦處所簽訂合約而定，並由代辦處開立收據向本校申請撥付。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 收款收據與推廣收入金額是否符合。
- 3.2. 各項支出動支前是否依簽呈核准。

## 4. 使用表單：

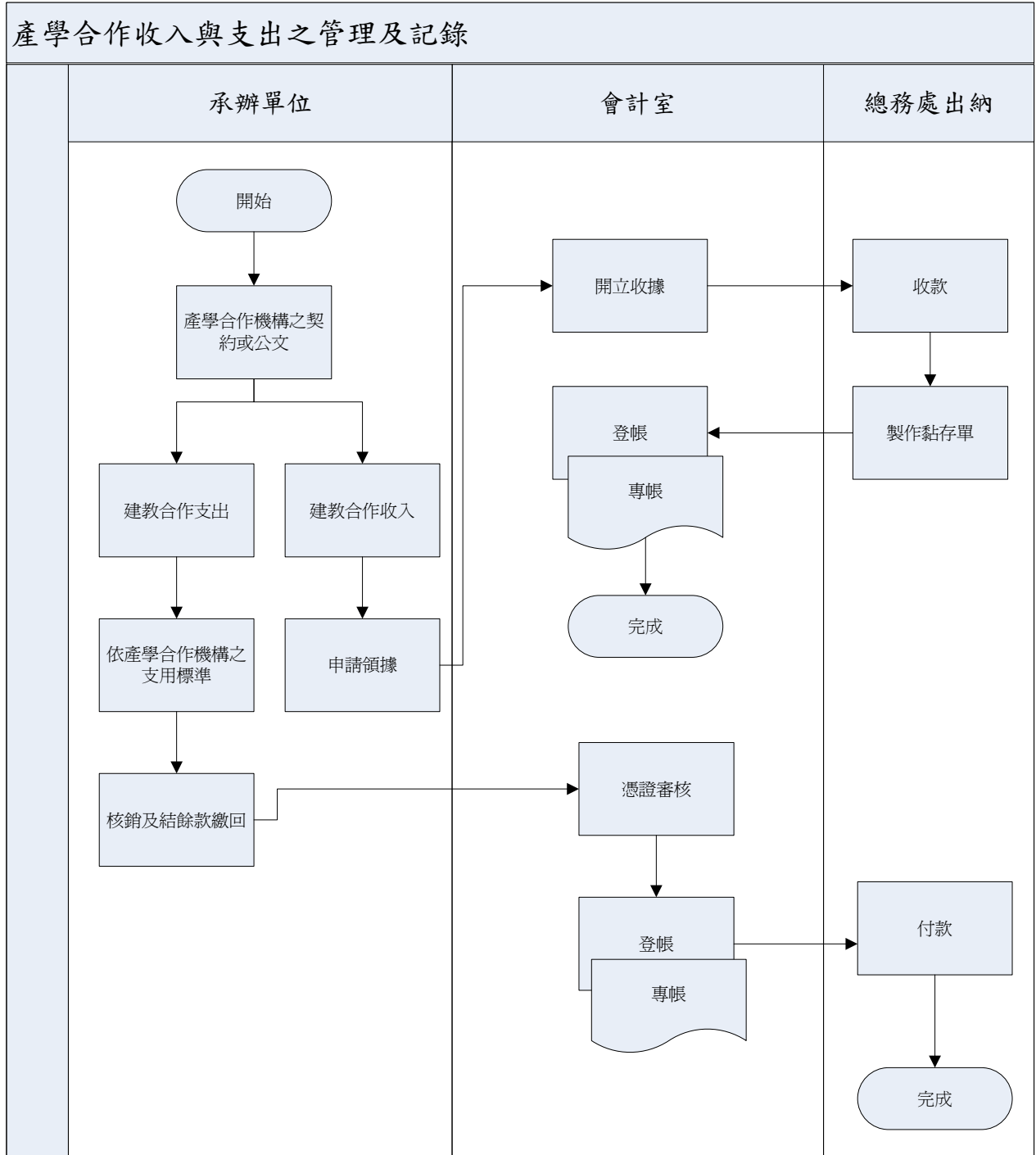
- 4.1. 收款收據。


## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學建教合作暨推廣教育收支管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業要點。
- 5.3. 各項支出標準。
- 5.4. 簽呈。

(十一)產學合作收入與支出之管理及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>02</b></div>	文件編號
--	--	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校之產學收入，包括國科會、政府機關標案及民間機構之產學合作收入。
- 2.2. 收款及登帳：
  - 2.2.1. 承辦單位依核定金額上簽呈申請領據，會計室開立領據收據一式三聯，經出納、會計室及陳校長核章後，將領據送交承辦單位請款。
  - 2.2.2. 出納收到產學合作單位撥付學校之款項通知，經核對原留存出納聯無誤後，製作黏存單送交會計室登帳。
- 2.3. 支用：
  - 2.3.1. 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。
  - 2.3.2. 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。
  - 2.3.3. 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。國科會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。
- 2.4. 專帳專冊：
  - 2.4.1. 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。
  - 2.4.2. 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。
- 2.5. 結餘款：
  - 2.5.1. 產學合作機構有規定需將結餘款繳回者，依其規定辦理。
  - 2.5.2. 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. 產學收入是否有開立收據。
- 3.2. 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. 收據。
- 4.2. 收支報告表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學建教合作暨推廣教育收支管理辦法。