

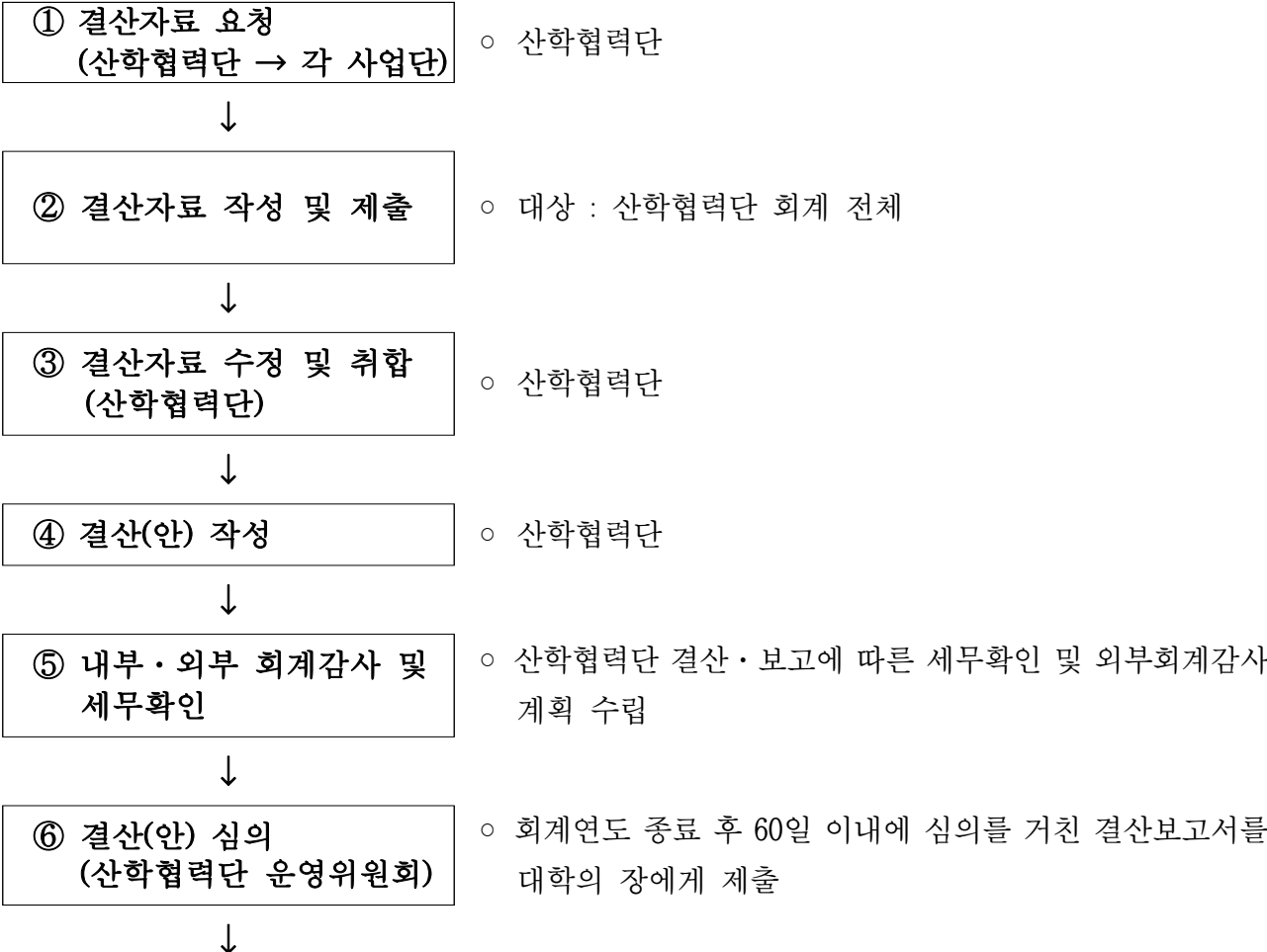
<b>31</b>	<b>산학협력단 결산서 작성 및 보고</b>	<input type="checkbox"/> 소관 : 산학협력단 <input type="checkbox"/> 주무 : 재정회계팀
-----------	--------------------------	--

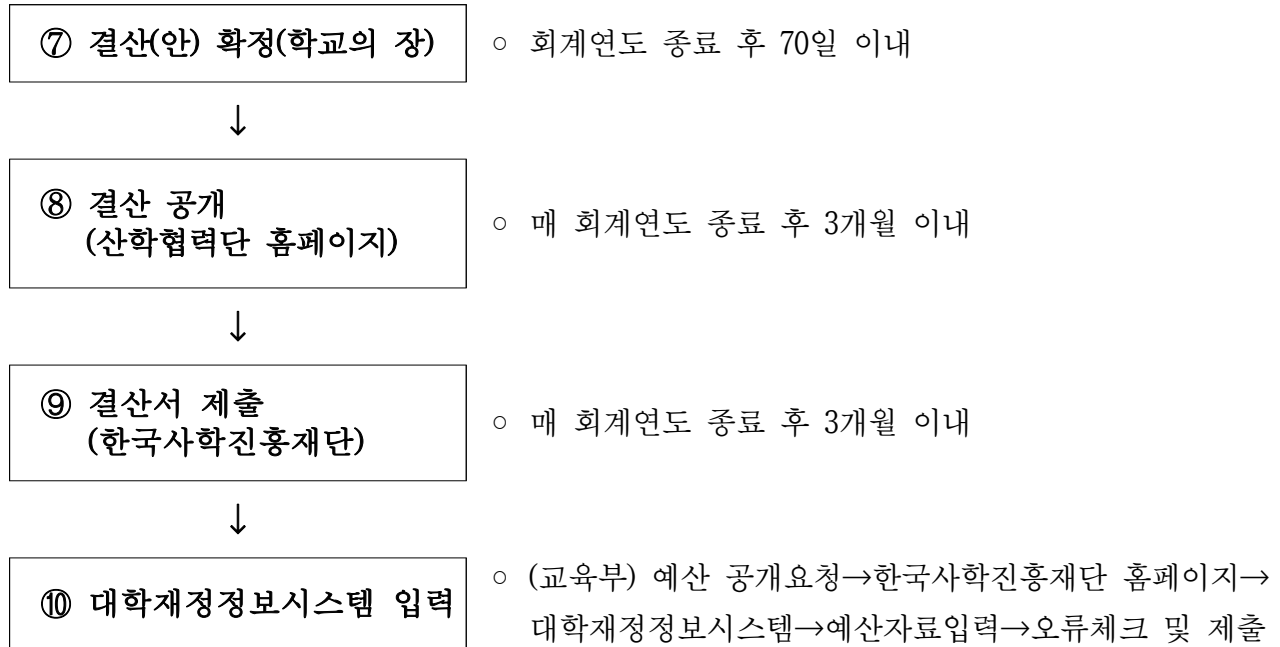
**1. 업무개요**

- 목적 : 산학협력단 결산서 작성 및 보고
- 시기 : 당해 3월 ~ 5월
- 관련근거
  - 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙
  - 산학협력단 회계처리규칙, 한국교통대학교 산학협력단 정관 및 연구비관리 규정
- 관련부서 : 산학협력단 및 사업단

**2. 업무흐름도**

■ 산학협력단 결산서 작성 및 보고 절차





### 3. 주요내용

#### ■ 산학협력단 세무확인 및 외부회계감사

- 회계결산 기간 : 전년도 3월 1일 ~ 당해 2월 말일
- 세무확인 및 외부회계감사를 위한 계약 체결(매 회계연도)

#### ■ 회계감사 구비 서류 및 보고 서류

- 현금흐름표, 재무상태표, 운영계산서, 결산부속명세서, 감사보고서
- 결산서 공개 후 보고서식(교육부 양식)
- 운영위원회 회의록 사본

### 4. 업무처리 유의사항

#### ■ 산학협력단 결산 및 보고

- 학교기업이 있는 경우 각 학교기업별로 결산하고 결산서를 각각 제본하여 제출
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력시 학교기업 결산은 각각 입력하되, 산학협력단 결산은 학교기업을 포함하여 입력