

## 國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	五項自籌02
項目名稱	推廣教育收支作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、主辦單位依本校推廣教育收入收支管理要點規定編製收支預算表，併同簽呈會簽相關單位。</p> <p>二、會計單位審核推廣教育各班經費支出編列原則，是否依推廣教育收入收支管理要點及相關規定辦理。</p> <p>三、推廣教育收入為本校所開設進修課程班之學分費收入。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 由學生於辦理課程之業務單位繳並收取收據(如：<u>推廣教育中心、華語教學中心等開辦單位及系所</u>)。出納組收到銀行收款書及自行收納統一收據第二聯收據，資料整理後簽請相關單位核對相關資料無誤後並送主計室。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 會計單位依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證開立收入傳票。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 推廣教育班學員繳費後，因故無法就讀及開班人數不足得申請退費，但須依據退費準則作退費，先提出申請核准後再造冊退費。</p> <p>四、經會計人員審核通過及校長或授權代簽人核定無誤後，將正確經費預算數輸入系統作收支控管。</p> <p>五、各承辦單位依據核准經費預算表，將經費動支申請單送主計室審核。</p> <p>六、審核通過之原始憑證核章後，編製支出傳票後送出納付款。</p> <p>七、班別結束後，依據核准之預算表辦理，<u>除另有規定外，如使用校內場地者</u>提列總收入 10%納入校務基金，由學校統籌運用，不得再分配予院、系、所、中心等單位；<u>提列總收入 10%納入行政管理費</u>；<u>餘收入得辦理</u>開班所需之各項費用。</p> <p>八、<u>各推廣教育班別結束後 2 個月內，應辦理經費結報事宜。如有節餘，其金額未達 1 萬元者，全數納入校務基金，節餘款如超過 1 萬元者，其 30% 納入校務基金統籌運用；另 70</u></p>

	<p>％由開班單位統籌循環運用，得支應於教學、行政、研究、推廣教育等業務相關事項。</p> <p><u>九、管理費編列依據及分配使用範圍，依「本校推廣教育收入收支管理要點」：</u></p> <p><u>(一) 提列總收入 10%為管理費，依提撥總額 55%由學校統籌運用，作為支付水電、維護等必要之一般行政費用。</u></p> <p><u>(二) 餘依比例 45%為行政工作費，其分配比率另訂之。</u></p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理推廣教育及研習、訓練班，其經費收支管理依推廣教育收入收支管理要點辦理，以有賸餘為原則。</p> <p>二、辦理各種推廣教育班別應編列預算，以簽案敘明計畫經費來源，及檢附相關資料，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，始予執行動支經費。</p> <p>三、推廣教育應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校支出憑證處理要點辦理。</p> <p><u>四</u>、結餘款依本校相關規定辦理。</p> <p><u>五</u>、推廣教育計畫之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。</p> <p><u>六</u>、前項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校性收支財務報表，送教育部備查，並依規定上網公告。</p>
<p>(法令)依據</p>	<p>一、<u>專科以上學校推廣教育實施辦法</u>。</p> <p>二、本校校務基金自籌收入收支管理辦法</p> <p>三、本校推廣教育收入收支管理要點</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、支出憑證處理要點</p>
<p>備註(表單...)</p>	<p>國立屏東大學自辦推廣教育班經費結案通知單</p>

