

## 主計室標準作業程序表

項目名稱	推廣教育收支審核作業
編號	主會計 09
承辦單位	會計組
相關法規	一、預算法 二、會計法 三、審計法 四、政府採購法 五、內部審核處理準則 六、政府支出憑證處理要點 七、國立大學校院校務基金設置條例 八、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 九、大學推廣教育實施辦法 十、大學推廣教育審查要點 十一、國立臺灣科技大學校務基金自籌收支管理辦法 十二、國立臺灣科技大學推廣教育經費編列原則
作業內容	一、定義：本校依「大學推廣教育實施辦法」之規定，開辦或接受委辦計畫之專業非學分班、推廣教育學分班、非學分班及隨班附讀方式辦理之各類推廣教育班。 二、範圍：包括本校推廣教育中心開辦或接受委辦計畫之專業非學分班、推廣教育學分班、非學分班及隨班附讀方式辦理之各類推廣教育班、臺灣建築科技中心、體育室等開辦之各類推廣班、暑期班等。 三、作業流程： (一)收入作業 1.郵局劃撥帳戶及 ATM 轉帳之款項：推廣教育中心依學員匯入之學費，製作清單並於 5 日內繳交出納組，主計室根據出納組開立之「自行收納統一收據」第 2 聯及「國庫機關專戶存款收款書【證明聯】」，查核收款明細科目及金額與「自行收納統一收據」正確無誤後，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。 2.現收款項：主計室根據出納組開立之「自行收納統一收據」第 2 聯及「國庫機關專戶存款收款書【證明聯】」，查核收

款金額與開立之收據無誤後，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。

- 3.接受委辦計畫之款項：出納組於委辦機關核撥經費後，將原請撥款項預開之「自行收納統一收據」第2聯送交主計室審核，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。

#### (二)經費審核作業

- 1.業務單位確定開班班別後，由推廣教育中心或主計室(屬臺灣建築科技中心、體育室部分)設定計畫代碼，並由計畫主持人依「本校校務基金自籌收支管理辦法」第四章之推廣教育收支規定、「推廣教育經費支出標準表」編列收支預算表，簽奉校長或授權代簽人核定後據以執行。
- 2.開班業務單位所編列之收支預算表，其支出項目得包含人事費、業務費、設備費及管理費。前項開班作業若採隨班附讀或與在職專班併班上課者，其開班單位僅得編列業務費。
- 3.有關經費動支及核銷事宜，依本室所訂「一般經費動支申請及請購作業」與「一般經費核銷作業」之規範辦理。
- 4.各班別奉核定開班後，倘若因開班人數不足與在職班併班上課者，則教師鐘點費得於預算表中按比例繳交校務基金。

#### (三)管理費提撥作業

- 1.管理費提撥係按計畫執行期間之總經費計算，其中行政支援費占3.5%，由主計室通知開班單位造冊辦理核銷，校方管理費占21.5%，由主計室提撥至校方管理費統籌控管。
- 2.各開班班別之各項收支項目均完成核銷後，主計室於每年六月份及十二月份辦理行政支援費及管理費之提撥作業。

- (四)各班別執行結果，倘有收支結餘款應悉數納入校務基金統籌運用。

#### 四、注意事項：

- (一)收據所列金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。
- (二)收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。
- (三)「自行收納統一收據」應即時處理，若超過5日者，應由出納組補註滯存原因。
- (四)推廣教育經費之收支以有賸餘為原則，推廣教育開班單位

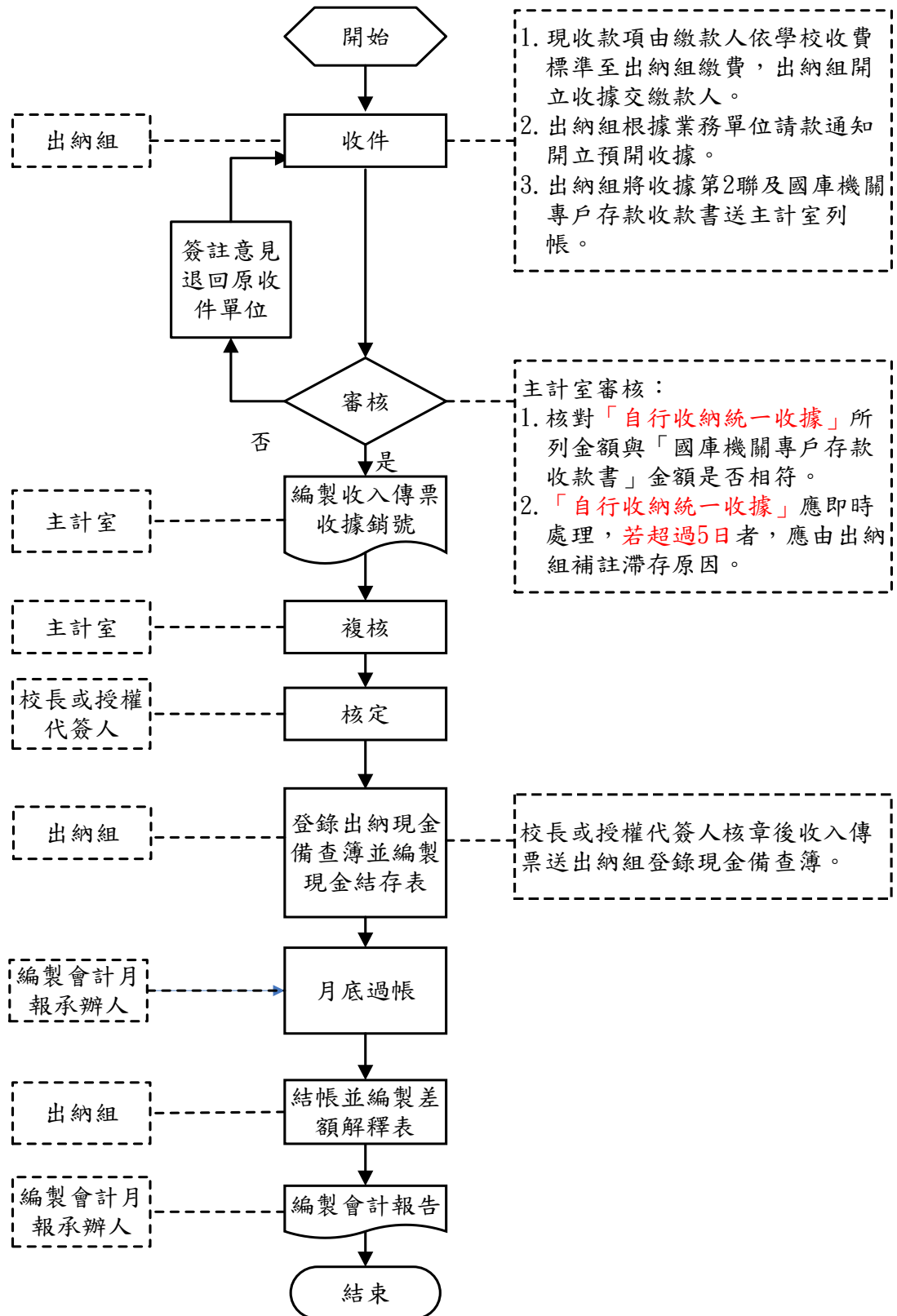
	<p>運用經費，至多為收入總額 75%；學校統籌運用經費，至少為收入總額 25%。收入之結餘應悉數納入校務基金統籌運用。</p> <p>(五)是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否完備。</p> <p>(六)應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。</p> <p>(七)委辦計畫款項是否已確實入本校帳戶。</p> <p>(八)支出用途應與開辦或受委辦計畫之核定事由及經費項目內容相符。</p> <p>(九)支出項目之列支標準應符合原委託機關之規定，倘委託機關未訂定標準者，則以中央政府或本校相關規定辦理。</p> <p>(十)付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。</p>
控制重點	<p>一、收據所列金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。</p> <p>二、「自行收納統一收據」應即時處理，若超過 5 日者，應由出納組補註滯存原因。</p> <p>三、推廣教育經費之收支以有賸餘為原則，推廣教育開班單位運用經費，至多為收入總額 75%；學校統籌運用經費，至少為收入總額 25%。收入之結餘應悉數納入校務基金統籌運用。</p> <p>四、各開班單位須依本校「推廣教育經費支出標準表」編列支出預算，各支出項目包含人事費、業務費、設備費及管理費。前項開班作業若採隨班附讀或與在職專班併班上課者，其開班單位僅得編列業務費。</p> <p>五、是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否完備。</p> <p>六、支出用途應與開辦或受委辦計畫之核定事由及經費項目內容相符。</p> <p>七、支出項目之列支標準應符合原委託機關之規定，倘委託機關未訂定標準者，則以中央政府或本校相關規定辦理。</p> <p>八、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。</p>
相關表格	<p>一、自行收納統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、原始憑證黏存單</p>

## 一、收入作業

權責單位或人員

作業流程

注意事項



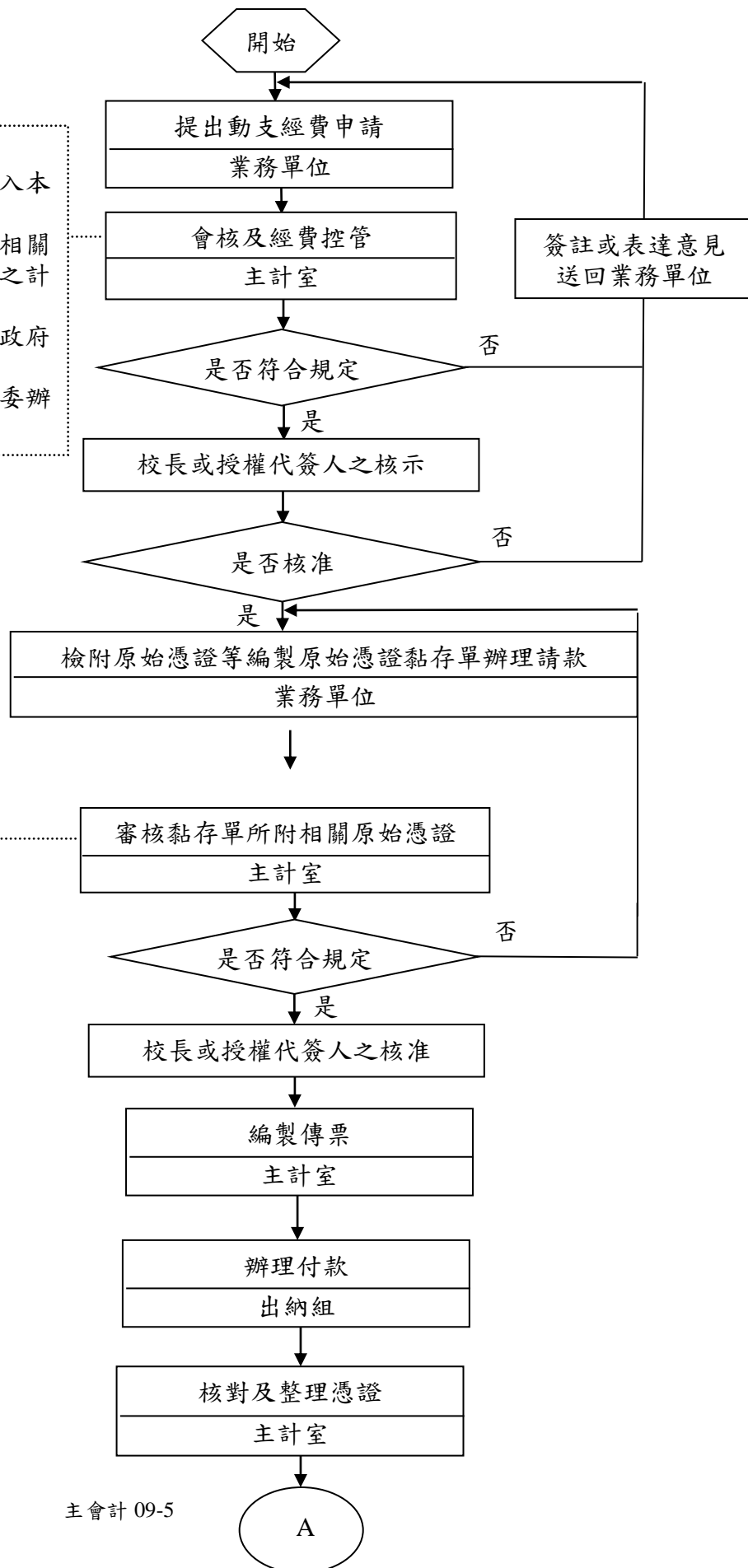
## 二、支付作業

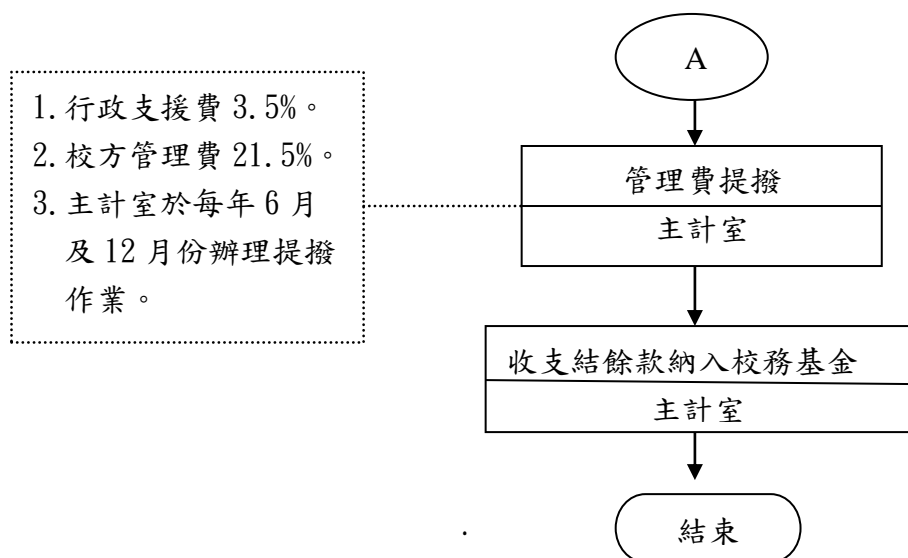
會簽支用經費時，應注意：

1. 委辦計畫款項是否已確實入本校帳戶。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原委辦計畫之額度。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否**完備**。
2. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
3. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且**書據上金額是否正確**。
4. **受款人是否正確**。





國立臺灣科技大學  
自行收納統一收據

中華民國 年 月 日

台技證字 號

繳款人	收入科目及代碼	金額	事由
	合 計		

第二聯：會計室存查聯

新臺幣：

(本收據未經經手人簽章無效)

經手人

主辦出納

主辦會計

機關長官

國庫機關專戶存款收款書

收款單號：

貸：公庫存款-國庫機關專戶存款

填發日期：中華民國 年 月 日



帳 號  戶 名	存入票據號碼	發票人帳號	付款行	金額
	合 計			
金額	新台幣 (大寫)			
繳款機關	國立臺灣科技大學		其他應行說明事項	收款日期 中華民國 年 月 日
			主管 收款 國庫 印章	銀行 存單 101.7.18

第一聯證明由收款國庫交存款機關

對方科目：

傳票編號：

字第

號。總號：No.

主管

會計

營業

記帳

經辦

# 國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：推廣教育收支審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、推廣教育收支審核作業</p> <p>(一)收據所列金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。</p> <p>(二)推廣教育經費之收支以有賸餘為原則，推廣教育開班單位運用經費，至多為收入總額 75%；學校統籌運用經費，至少為收入總額 25%。收支結餘應悉數納入校務基金統籌運用。</p> <p>(三)開班業務單位是否依本校「推廣教育經費支出標準表」編列收支預算，其支出項目包含人事費、業務費、設備費及管理費。前項開班作業若採隨班附讀或與在職專班併班上課者，其開班單位僅得編列業務費。</p> <p>(四)是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無完備。</p> <p>(五)支出用途是否與開辦或受委辦計畫之核定事由及經費項目內容相符。</p> <p>(六)支出項目之列支標準是否符合原委託機關之規定，倘委託機關未訂定標準者，是否以中央政府或本校相關規定辦理。</p> <p>(七)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。</p> <p>(八)付款金額與發票或收據是否一致。</p>			



結論/需採行之改善措施：

- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_