

國立臺中教育大學推廣教育支出作業

作業要項表

項目編號	支出 11
項目名稱	推廣教育支出作業
相關單位	進修推廣部
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、編製傳票憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如收款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>三、支付案件應注意政府採購法規定支付時限。</p>
相關法令	<p>一、政府採購法</p> <p>二、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點</p> <p>三、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點</p> <p>四、國立臺中教育大學隨班附讀作業要點</p>
辦理方式	<p>一、進修推廣部提開班計畫及經費收支預計表送推廣教育審查小組審議。</p> <p>二、報名結束後若未達開班人數則不予開班並辦理退費；若達開班人數則依據報名收入金額編製經費預算表及鐘點費簽請校長核准。</p> <p>三、進修推廣部按核准之經費預算表，依據相關規定動支經費。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>
附件	
使用表單文件	

推廣教育支出作業流程圖

