

東方設計大學

「教育部獎助提昇教師素質經費」核銷應行注意事項

一. 依據：

本校使用「教育部獎助提昇教師素質經費」依

1. 教育部獎助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項；
2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項；
3. 教育部獎助私立技專校院提昇教師素質經費使用原則；
4. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點；
5. 本校接受教育部獎助提昇教師素質經費使用辦法及其相關規定；
6. 本校「行政法規」及「核銷應行注意事項及一些相關規定」；
辦理。

二. 核銷應行注意事項：

1. 「教育部獎助提昇教師素質經費」核銷時請使用「提昇教師素質經費專用」之「粘貼憑證用紙」。
2. 核銷憑證需供「經費稽核委員會」、「教育部」及「審計機關」等查核，請在核銷時送正、副(影)本各一，以利專冊保存；副(影)本請蓋「核與正本無誤」及證明人章。
3. 在「粘貼憑證用紙」上需註明經費來源，並請人事室蓋上「進修」、「研習」、「研究」、「著作」、「升等」、「改進教學」、「編纂教材」、「製作教具」之章。
4. 「支出憑證」請依項目再依日期粘貼，一張以上(最多請不要超過八張)之「支出憑證」同貼於一張『粘貼憑證用紙』上，請附「支出憑證明細表」。

*「支出憑證」係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

5. 專題研究若需辦理「分次核銷」；以上半年核銷二次(1月~7月)、下半年核銷一次(8月~10月)為原則，屬7月份之憑證請於7/15之前核銷完畢，在核銷時除依循第4項之規定外每次核銷需填寫「一次請購分次核銷表」，最後一次核銷請加附「支出總表」以利會計室審核及流用控管。
6. 一次核銷時，除依循第4項之規定外須附「支出總表」以利流用之控管。

7. 有申請預付款之單位在辦理核銷時，若有剩餘款需先繳回並在「支出總表」內註明預支金額及繳回金額。
8. 同一單位內之人員參加相同之研習可依循第 4 之規定合併辦理核銷。
9. 「教師發表論文」、「教師改進教學」之獎助金由人事室統籌造「支領清冊」(紙張之規格為 A4 直式)辦理核銷，並由出納組直接撥入領取「獎助金」之教師銀行帳戶內。
10. 不論校內或校外人士，使用收據或清冊領取「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「獎助金」等所得在核銷時請會出納組列入所得或扣繳；所領取之金額若達扣繳金額(68,501 元)請扣 5%所得稅，領取者若為外國人請扣 20%所得稅，姓名以英文填寫並與護照同。
11. 獎助薪資待遇(含薪俸及學術研究費)之部分請人事室另造「支領清冊」(紙張之規格為 A4 直式)辦理核銷以利會計室做專帳處理，以此獎助經費支薪之教師，請人事室在「教職員工薪津請領清冊」上蓋上“支領**年度教育部獎助款”之字樣，會計室需對「支領清冊」與「本校之教職員工薪津請領清冊」上做稽核。
12. 「進修」減授基本鐘點，其鐘點費請人事室造冊，以利會計室做專帳處理。
13. 餘請依「辦理經費核銷必需具備之項目及注意事項」及「支出憑證證明規則」辦理。
14. 「教育部獎助提昇教師素質經費」之具體成果或報告等，請人事室妥善保存以利相關單位查核。

三. 附件：

1. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點
2. 辦理經費核銷必需具備之項目及注意事項
3. 支出憑證證明規則
4. 表格
 - (1)「提昇教師素質經費專用」之「粘貼憑證用紙」
 - (2)支出憑證明細表
 - (3)一次請購分次核銷表
 - (4)支出總表
 - (5)收據
 - (6)支出證明單