附件十一

**全國教師會推動教師專業發展支持系統縣市教師會(工會)核銷注意事項**

1131205專業發展中心

本注意事項係整合

110.05.12全國教師會教師專業發展支持系統帳務處理會議、111.03.22全國教師會教師專業發展支持系統第5-3期計畫說明會備忘事項、112.08.24第6-1期計畫說明會資料及教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點等相關辦法。

**一般性原則**

1. 各縣市承辦本計畫的補助標準：(1)輔諮教師 1~ 2人，基地班1- 6個，補助新臺幣50,000元整；(2)輔諮教師3~10人，基地班7~24個，補助新臺幣100,000元整；(3)輔諮教師 11人以上且基地班數達25個以上，補助新臺幣150,000元整。
2. 輔諮老師及基地班成員不得領取基地班編列之講座鐘點費、出席費、諮詢費、主持費等，除非是辦理基地班表定任務（三次共備活動）外的公開研習，且參加人數須超過基地班人數1.5倍以上。
3. 基地班-總經費概算表，各經費項目使用的比例：物品費(20%)、雜支(5%)、工作費(1/10人力)。
4. 基地班辦理講座的內容，以符合基地班社群共備方向（依基地班申請表內容）為原則。
5. 交通費支給時請在單據上載明用途，領取交通費的對象需註明是講師或工作人員等，以直接參與本計畫相關活動為限，非與本計畫相關之用途不得支用。
6. 各科經費不能流用，經費項目使用上一定要合乎申請名目。特殊狀況可與辦公室聯繫，務必與本會承辦秘書確認後再執行。
7. 帳冊封面：

○○縣市教師會辦理社團法人中華民國全國教師會教師專業發展支持系統第○期計畫

1. 執行本專案所產生的支出費用不論出席費、代課費、講師費、撰稿費、講師鐘點費之領據、收據及發票等，開立的抬頭為：社團法人中華民國全國教師會，統編：19341350。若發票上未打上全教會統一編號可請店家補蓋統一發票章。
2. 因涉及會務安全，出納、會計宜由不同人擔任為宜。
3. **教育部核定之第六期經費並無編列設備使用費，後續請勿編列使用**。

**單據與憑證共同性注意事項**

1. 單據必須黏貼於憑證上，憑證均需載明使用科目、日期、起訖時間、地點、用途（場次）及對象（使用人），並應經各縣市承辦人、出納、會計、秘書長、理事長完整核章。

【備註1】「活動時間」指支出該科目所對應的辦理時間，非指整個活動辦理的時間。

【備註2】若縣市帳係送出由外部會計師認證，可省去會計核章程序。

1. 所有單據（包括領據、收據及發票等），科目、用途等之載明，記載於單據及憑證上或另列日記明細表均可。
2. 所有單據或附上之資料若為影本，均需蓋上「與正本相符」及經手人的章。
3. 領據（如講座鐘點費、主持費、工作費、出席費或交通費領據）經手人處，務必請基地班成員、各會協助辦理的秘書或幹部簽名（蓋章）。
4. 講座鐘點費、主持費、出席費、工作費之領據，請於領據之備註上說明講座活動名稱、日期、起訖時間、地點，並附上活動計畫或課程表、簽到表。
5. 核銷膳費須檢附簽到表，簽到表應載明活動名稱、日期、起訖時間、地點。
6. 第五-2期開始均須附上簽到表而非名冊，簽到表應載明活動名稱、日期、起訖時間、地點，以利鐘點費或人數計算。
7. 感熱紙之單據須影印後與正本同時黏貼於憑證，經手人應於正、影本邊縫處蓋騎縫章或簽名。
8. 不同科目之單據，請勿張貼在同一張憑證上。【備註：不同科目、不同日期、不同活動的單據請分開整理黏貼。】
9. 應注意經費使用的合理性、未執行完畢之金額須繳回。
10. 出席費與講座鐘點費的性質不同，請各基地班分開處理（分別黏貼於憑證上）。
11. 收據或發票需列出單價及數量，特別是膳費、資料費、雜支等項目。
12. 電子發票可自行下載列印電子發票證明聯作為支出憑證，惟支出憑證係透過網路下載列印者，應有經手人簽名。
13. 一張發票同時核銷兩種項目，可將發票複印，影本上請蓋上「與正本相符」章，再分別黏貼在憑證上後進行核銷。
14. 憑證黏存單上書寫的金額如果和發票上金額不同，在同意支多報少的原則下，請於欄位中直接填寫符合預算編列原則的金額，並在單據上書寫實支金額。
15. 經費使用標準規定已更新，各基地班及縣市使用經費總額不變。
16. 膳費：支持系統第六期計畫申請經費標準為辦理半日活動每人上限120（80+40）元，後修正為辦理半日活動每人上限140（100+40）元，1131015之後修正為辦理半日活動每人上限160（120+40）元。
17. 稿費：111.12.20行政院修正標準，為每千字1,100 元至 1,600 元。
18. 住宿費：支持系統第六期計畫申請經費標準每人上限2000元，114年1月1日之後，住宿費每日上限平日3,500元、假日4,500元。（假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。）

**各項費用核銷注意事項**

1. 講座鐘點費：
2. 講座費用的計算依行政院講座鐘點費支給表為基準，外聘2000元，內聘1000元。
3. 全教會及縣市教師會幹部為內聘，非幹部為外聘。
4. 除辦理校內外公開講座外，基地班輔諮老師及基地班成員不得領取。
5. 領據之備註欄上說明講座名稱、日期、起訖時間、地點。
6. 需附上佐證之簽到表（應註明活動名稱、日期、起訖時間、地點），線上會議請附上清晰截圖或線上簽到紀錄。
7. 辦理講座以符合基地班社群共備方向為原則。
8. 講座授課時間一節課以50分鐘來計算，連續授課90分鐘則以2節課來計算。
9. 出席費：
10. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點支給。
11. 出席費之支給，以每次會議2,500元為上限，由辦理單位視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
12. 基地班輔諮老師及基地班成員不得領取基地班之出席費或諮詢費。
13. 領據之備註欄上說明會議名稱、日期、起訖時間、地點。
14. 需附上佐證之簽到表（應註明活動名稱、日期、起訖時間、地點），線上會議請附上清晰截圖或線上簽到紀錄。
15. 主持費：
16. 依教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表。
17. 主持費之支給，每人次1,000至2,500，召開專題研討或與學術研討有關之主持費。
18. 基地班輔諮老師及基地班成員不得領取基地班之主持費。
19. 領據之備註欄上說明研討會名稱、日期、起訖時間、地點。
20. 需附上佐證之簽到表（應註明研討會名稱、日期、起訖時間、地點），線上會議請附上清晰截圖或線上簽到紀錄。
21. 工作費：
22. 工作費支給對象為辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會時所需**臨時**人力。
23. 經費的支領基準為現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資來計算。
24. 領據之備註欄上說明講座名稱、日期、起訖時間、地點。
25. 人數以參加該次研習活動人數1/10為編列臨時人力的上限，工作日數以活動期間加計前後1日為編列上限。
26. 代課費：
27. 中小學依據公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表支給，幼兒園依據教保服務人員條例施行細則第9條規定支給。
28. 基地班共同觀課遇調課困難，基地班成員須請他人代課時，所遺之代課費用。
29. 支用代課費需檢附當事人（被代課老師）該學期每周完整課表，並注意代課之合理性。
30. 代課領據須載明活動名稱、日期、起訖時間、地點，代課日期請另加註星期。
31. 代課發生日期應與辦理觀議課等活動日期相同。
32. 膳費
33. 需檢附當天會議或活動簽到表（應註明活動名稱、日期、起訖時間、地點）。
34. 辦理半日活動每人上限120元，如辦理全日活動，每人上限 250元。
35. 如超過規定金額請在單據上載明實支金額以利核銷。
36. 住宿費：
37. 住宿費應檢據覈實報支。
38. 每日住宿費上限為2,000元。
39. 請於單據上載明用途（非本計畫相關用途不得支用）
40. 如超過規定金額請在單據上載明實支金額以利核銷。
41. 場地使用費
42. 檢據覈實報支。
43. 不補助內部場地。
44. 交通費：
	1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。
	2. 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
	3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。
	4. 核銷搭乘火車費用時，無需檢附票根或購票證明文件，應檢附受款人之收（領）據（應標註搭乘交通工具種類（如：火車自強號）、起訖地點/站名及票價）。
45. 稿費：
46. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點支給，111.12.20以後標準為每千字1,100 元至 1,600 元。
47. 各縣市所屬基地班稿費支給額度請一致規範。
48. 可為心得、教案、成果、公開發表等相關作品。
49. 各基地班撰寫成果或心得時，其參考資料不得視為領取稿費的範圍。
50. 請勿抄襲或使用過去成果重複支領。
51. 稿費須依據送出申請經費概算表所列金額核銷。
52. **稿費支應應附稿件篇名、字數及支領標準，若有不實簽領人自負法律責任。（1131116監事會決議）**
53. 印刷費：
54. 核實編列與支用。
55. 請於單據上載明印刷物品之數量與單價。
56. 可購買空白DVD。
57. 不可作為購買其他物品使用（例如書籍、教學材料、紙張、碳粉夾……）
58. 超過規定金額請在單據上載明實支金額。
59. 教學材料費
60. 基地班教學使用書籍、桌遊教具、數學教具接力棒、情緒卡片、科學教具套件、厚紙板、色卡、小白板、USL方塊、透明代幣、雷雕材料……。
61. 請依基地班申請發展的方向來考量購置此項教學材料的合理性與必要性。
62. 請以附表方式列明購置品項名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。
63. 物品費
64. 依計畫辦理之研習或教學課程所需**非消耗性**之物品為原則
65. 凡公務所需使用年限未及2年或金額未達1萬元之物品屬之。
66. 須造冊列入物品管理，基地班停辦時須繳回縣市教師會
67. 請考量購置物品的合理性與必要性。
68. 上限為總額百分二十。
69. 雜支：
70. 凡前面所列各項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
71. 上限為基地班總額的5％，但因雜支內含於基地班總額25,000內，實際得編列之上限應為1190。
72. 縣市輔諮運作費用依規模雜支分別不得超過2,381（經費50,000元）、4,762（經費100,000元）、7,143元（經費150,000元）。
73. 雜支編列以業務費5％計算，不含設備費。
74. 設備費
75. 設備使用費應符合基地班之主題。
76. 購買之設備(如：資訊設備)，請製作財產清冊並列入保管，基地班停辦須繳回。
77. 需檢附資產清冊。
78. 編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
79. 補（捐）助計畫：本部補（捐）助執行單位經費所採購之設備，於設備上以標籤註記「教育部補（捐）助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。