※教育局會計室1100325002公告:

有關經費核銷簡化，請所屬機關學校，確實依規定辦理，如有執行困難，要請相關單位簽請首長(校長)同意學校不同之作法:

『如核銷10萬以下不須強制檢附估價單，或出席費、鐘點費收據(支付現金仍要簽領收據)等，如學校討論仍有檢示或簽名需求，不符合經費核銷簡化作為，請簽請首長同意辦理』。

＊本校配合相關程序如下: 【紙本請購/電子核銷平台請購(簡稱平台)】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **現行做法** | **修正後做法** | **備註** |
| **10萬以下估價單** | 紙本或平台僅附1張估價單。 | 1. **不附估價單。** 2. **平台登打估價單資料。** | 平台登打估價資料為必備程序。 |
| **出席費、鐘點費收據(匯款)** | 1. 外聘師簽名領據。 2. 內聘師附印領清冊不簽名。 | **內外聘師皆附印領清冊講師不簽名。** | 1. **平台印領清冊由承辦人及處室主管核章後上傳**。流程**會辦出納**登所得。 2. **紙本請購印領清冊仍會總務處(出納)會計室及校長，取代請購單上核銷欄位核章**。若**印領清冊**無會辦核章，則改在請購單上核銷核章。(原則為不重複核章) 3. 請購依據為簽案或課程表計畫(時間.講座人名須明確)。 4. 印領清冊詳[範例](附件-講座鐘點費、出席費印領清冊範例.docx)1.2 |
| **出席費、鐘點費收據(現金)** | 1. 由經辦人辦理預借。 2. 受款人印領清冊簽名。 | 1. 由經辦人辦理預借。 2. 受款人印領清冊或領據**簽名**。 |  |

**\*本案經4月擴大行政會議宣導後施行。**

**\*印領清冊詳**[**範例**](講座鐘點費、出席費印領清冊範例.docx)**可至五常分享平台/homes/60會計室下載。**