**臺中二中高中優質化計畫核銷檢附憑證資料**

以下為常見核銷需要檢附的憑證資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 核銷檢附憑證資料 | | | |
| 經費項目 | 憑證紙樣式 | 檢附資料 | 注意事項 |
| 膳(宿)費 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.開會通知單或簽到表  (名單即可)  3.發票或收據 | 1.要有開會起始時間。  2.辦理活動如研習或參訪則需附簽呈。  3.**一般工作討論會議不需附簽呈**。 |
| 印刷費 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.發票或收據  3.報價單(超過5000才要) | 1.印成果冊則不需檢附簽呈。  2.**報價單超過5000元需要檢附**。  3.收據上需要有店家負責人名章、店章。 |
| 講師鐘點費  (內/外聘) | 領據憑證紙(請於會計系統請購後在**領據紙上右上角填上請購單號**) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.講者簽名領據正本  3.講者存簿影本(領據上有填齊全匯款帳號則不需) | 1.領據憑證紙上摘要請寫上與會計系統上一樣的摘要內容。  2.帳號一般為14碼，本校僅郵局/台銀匯款不需跨行手續費，其餘銀行皆有手續費。  3.領據上要請講師填上分行代碼。  4.請講師提供**個人帳戶**存簿不可提供公司多人共用帳戶。  5.領據上有填齊全匯款帳號則不需存簿影本。 |
| 講師交通費 | 領據憑證紙(請於會計系統請購後在**領據紙上右上角填上請購單號**) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.講者簽名領據正本  3.講者存簿影本(領據上有填齊全匯款帳號則不需)  4.票根(高鐵)或購票證明 | 1.領據憑證紙上摘要請寫上與會計系統上一樣的摘要內容。  2.帳號一般為14碼，本校僅郵局/台銀匯款不需跨行手續費，其餘銀行皆有手續費。  3.領據上要請講師填上分行代碼。  4.請講師提供**個人帳戶**存簿不可提供公司多人共用帳戶。  5.領據上有填齊全匯款帳號則不需存簿影本。 |
| 租車費 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.報價單  3.發票 |  |
| 保險費 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.報價單  3.發票  4.保險名單 | 1.被保人：參訪學生(人名)等oo(學生人數)人。  2.要保人：臺中市立臺中第二高級中等學校。  3.編制內教職員因有公保，本計畫不得另外編列教職員保險費用(參教育部委辦經費編列辦法)。 |
| 材料費 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.報價單  3.發票或收據 |  |
| 物品費 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.報價單  2.發票或收據 |  |
| 工讀費 | 領據憑證紙(請於會計系統請購後在**領據紙上右上角填上請購單號**) | 1.活動簽呈(校長核准)影本  2.學生簽名領據正本  3.學生存簿影本(領據上有填齊全匯款帳號則不需) | 1.領據憑證紙上摘要請寫上與會計系統上一樣的摘要內容。  2.帳號一般為14碼，本校僅郵局/台銀匯款不需跨行手續費，其餘銀行皆有手續費。  3.領據上要填上分行代碼。  4.領據上有填齊全匯款帳號則不需存簿影本。 |
| 國內差旅費 | 出差報告表 | 1.來函公文(會議/研習)簽呈(校長核准)影本  2.出差預定表  3.票根(高鐵)或購票證明 | 1.校內人員出差用。  2.研習活動或會議來函依據公文。  3.出差預定表與公文須已會辦過教學組、人事室、主計室並陳核校長且已核章。 |
| 雜支 | 黏貼憑證用紙(會計系統上列印) | 1.發票或收據  2.活動簽呈(校長核准)影本(辦理活動所需特殊雜項支出才需) | 1.文具、辦公用品、紙張、資料夾、隨身碟、或資訊耗材等  2.若辦理活動而購買較為特殊文具或耗材，則需先於活動簽呈經費概算表中敘明。  3.活動簽呈(辦理活動所需特殊雜項支出才需檢附) |
| 以上為領航計畫各子計畫支出費用常見項目，所需檢附資料和注意事項。 | | | |

感謝各位老師的幫忙與配合，若有**會計系統操作上的問題**，請洽教務處分機122。敬祝工作愉快。