

## 各單位兼任教師資格「審查費」處理程序

自 112 年 2 月 1 日起，兼任教師資格送審相關審查經費需自行負擔，相關程序如下：

- ① 一級單位製作收入憑證粘存單及繳款聯單。
- ② 交付兼任教師。
- ③ 兼任教師至出納組繳款。
- ④ 將收入繳款聯單(證明聯)送一級單位，憑以辦理外審作業。
- ⑤ 一級單位收到外審委員審查費憑證(收據)後，辦理請款、核銷作業。

### ※ 收入憑證粘存單

- ◆ 一級單位進入財務資訊系統 P410 製作、列印收入憑證粘存單及收入繳款聯單。
  - ✓ 收入來源說明：兼任教師資格審查費繳校-○○學院(處)○○學系(組/中心)兼任○○(職稱)○○○(姓名)
  - ✓ 收入類別：9130 其他
- ◆ 收入憑證粘存單(含繳款聯單)簽核完成後，交付兼任教師。
- ◆ 兼任教師攜收入憑證粘存單(含繳款聯單)赴出納組繳款。
- ◆ 兼任教師將出納組蓋章之收入繳款聯單(證明聯)交至一級單位，憑以辦理外審作業。

### ※ 支出憑證粘存單(核銷/校銷)

- ◆ 一級單位進入財務資訊系統 P24A、P310A 製作、列印所得清冊及憑證粘存單(支出)。
  - ✓ 用途說明：兼任教師資格審查費核銷-○○學院(處)○○學系(組/中心)兼任○○(職稱)○○○(姓名)
  - ✓ 預算計畫來源點選：「單位代號 1C-9999-兼任教師資格審查費繳校」
  - ✓ 預算項目：其他支出
- ◆ 憑證粘存單(支出)簽核完成後，附上支出憑證(收據)、所得清冊、兼任教師資格審查費收入繳款聯單(證明聯)辦理請款、核銷。