

國立高雄大學「兼任教學助理成長社群」經費核銷注意事項

114 年 2 月 14 日教務處品保組製

一、每社群每學期至多補助新台幣伍千元。

二、以「業務費」為可支應項目為限，需檢據核銷；請於單據背面或空白處以鉛筆註明「逕付廠商」或「墊付人姓名」，以加快核銷辦理。

三、單據抬頭(買受人)為「國立高雄大學」，統一發票需開立學校統一編號「19880949」，收據需蓋商家發票章及負責人小章(參圖 1)。

四、各項經費核銷基準

(一)印刷費：單據需註明印刷品項(內容)及數量，例如「講義製作方法」5 份，並簽名。

(二)文具雜支：單據需註明品項及數量。

(三)膳食費：每人每餐以 120 元為限(參圖 2)，需於用餐時間(12:00-13:00、17:00-19:00)辦理活動連同活動紀錄表繳交方可核支。

(四)採購品項的單位若是「一批」或「代號」，請務必請店家開購物明細並蓋店章；或者自行註明詳細清單並請店家蓋店章或店主私章(參圖 3)。

【範例】

品項：文具一批→請店家開明細、蓋店章；或者，自行註明後再請店家蓋章。

品項：BD-55(代號)→請店家開明細、蓋店章；或者，自行註明後再請店家蓋章。

(五)授課鐘點費：校外講師每小時 2,000 元為限、校內講師每小時 1,000 元為限，同一時段以一人講授為原則，需簽立領據並製作課程宣傳海報，講師鐘點費需提 2 代健保公提 2.11%。

五、管考機制

(一)每學期至少辦理三次聚會或活動。

(二)活動結束後當月份月底前，將活動紀錄、相關核銷單據(請以鉛筆註明付款方式，如已墊付，請以鉛筆註明墊付人姓名與學號)，送交教務處教學品保組辦理。

(三)該學期社群活動結束後一個月內，將期末成果報告繳至教務處教學品保組，俾利辦理後續相關事宜。

六、會計年度與經費核銷時限

(一)1 月~11 月：隨時收件，本處於每月底統一進行核銷。

(二)12 月：依主計室規定，請於活動辦畢翌日送至教務處品保組辦理核銷，本年度發票需於會計年度關帳期限前辦理核銷作業，執行期限依該年主計室公告期限另訂之。

(三)期末成果報告繳交時間另案通知。

七、業務承辦人

教學品保組：彭心儀小姐

電子信箱：shineayi@nuk.edu.tw

- 應填寫日期、買受人（國立高雄大學）、品名、規格、數量、金額。
- 普通收據所加蓋之店章應註明受領人名稱、地址、營利事業統一編號。

收據內容如有修改
，需蓋「店家」私章

中華民國106年8月1日

免用統一發票收據 統一編號 19880949

買受人：國立高雄大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
影印	10	200	2000	收據專用章
合計新台幣	萬 貳 仟 一 佰 拾 元 整			

銀貨兩訖

國字大寫!!!

立章

圖 1 收據範本

AP 25183413 統一發票 (二聯式)

中華民國101年4月10日

買受人 國立高雄大學

地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
便餐	1	80	80	
總計			80	
總計新臺幣	陸 千 百 拾 捌 元			
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章

信會企業有限公司
統一發票專用章
統一編號
16825866
TEL:3450608
高雄市
左營區重慶街77號3F-3

第二聯 收執聯

圖 2 膳食費收據範本

