

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

壹、原則：

- 一、正式收據或發票，統編:99335422、抬頭/買受人:國立臺北藝術大學*[臺]不是[台]喔!
- 二、單品項目超過一萬元以上，須活動前先檢附估價單(須蓋公司章)，其款項依規定須逕付廠商；如確實需先行墊付者，需專簽敘明先行墊付理由，經校內行政程序核准後，將款項逕匯代墊人帳戶。
- 三、借支活動費用(除保險、交通及人資費用外)須於出隊三周前提出經費表申請。
- 四、保險請填寫出隊保險單,傳電子檔至課指組,未於時間內繳交,請自行負起意外責任。
 1. 學期中最晚出隊前三天(不含假日)繳交。
 2. 寒暑假最晚出隊前一周(不含假日)繳交。
- 五、交通費補助皆採票根或證明核銷；並需在填寫“領款收據”匯款至乘車者帳戶。
- 六、師長指導鐘點費/TA 工讀金須先填寫以下說明文件，並檢附身分證正反面及帳戶檔案，以利課指組後續處理；費用直接匯入帳戶。服務時間不可與上課時間重複，請老師與 TA 注意時數填寫。
 1. 指導鐘點費請於每月 25 日前，繳交下個月預訂工作時數說明表，以便製作領據，給老師簽領。
 2. TA 請於每月 25 日前，繳交下個月確定的工讀時數表，以便協助勞保單製作，完成後通知 TA 至課指組簽名送出勞保。

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

貳、經費項目核銷：

一、核銷必附：簽到表及出隊照片至少四張含圖說電子檔(特殊受服務對象須臉部馬賽克)。

二、不可核銷項目：紀念品、禮品；A4、A3、A1 尺寸資料請提早向課指組申請列印，節省支出。

三、交通核銷:

交通工具	核銷方式
大眾交通工具	1.悠遊卡扣款紀錄 or 購票證明 or 票根 2.票根或 or 購票證明需乘車人簽名 ※悠遊卡刷卡證明取得方式參考: https://www.easycard.com.tw/introduction?id=1508718216
計程車短程車資 (須說明原因，如搬運樂器 或偏遠地區公車不便利)	1.乘車收據 2.檢附短程車資證明單，(含車牌號碼、乘車地點及時間、乘車人姓名)
*高鐵	補助以台鐵同距離自強號車資為上限(高鐵票核銷僅給與台鐵票票價) 1.紙本票根簽名 2.手機 app 取票，請上網下載電子購票證明(請勿截圖)並簽名
機票	1.購票時須有購票收據 2.電子開票證明 3.票根簽名
承租巴士	1. 出隊前預先向公司獲取估價單，三周前繳至課指組 2. 正式發票核銷(直接匯給公司)

四、餐費:第一天(包括一日活動)不提供早餐補助，營隊結束回程僅補助在當地時的餐費。
(早餐 60 元、午餐,晚餐各 100 元、點心 40 元) 正式收據或發票核銷。

五、住宿費:師長住宿 2000 元/日、學生住宿 1000 元/日上限正式收據或發票核銷。

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

參、正式單據規定：

免用統一發票收據	<ol style="list-style-type: none"> 1.印章須為“免用統一發票專用章”。 2.印章內須要有負責人姓名,若無,需要加蓋負責人私章。 3.品名、數量、單價一定要填寫,不可以寫一批。若商家無寫清楚,請另附上詳細資料。 4.請商家務必填寫購買日期;買受人及統編若空白,由課指組直接蓋章,請勿自行填寫。
範例	<p>以下正確:</p>  <p>以下錯誤:非免用統一發票章,無負責人姓名</p> 
收銀機列印統一發票	<ol style="list-style-type: none"> 1.請店員打統一編號 99335422。 2.發票上須有購買項目,若無正確品項請用鉛筆註明。

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

範例

中華民國108年7-8月份
收銀機統一發票
(收執聯)
RV 02046006

頂好更好價格更好!
電子發票證明聯
108年07-08月
SV-96046944

2019-07-24 18:07:57 格式
隨機碼 1906 總計
賣方 28974952 買方 99335422

99335422

電話:(02)8809-3045
2019-01-24 17:12
序:14409 收銀員04 *000001

部門8 稅 2K 050
部門1 稅 筆 100
部門1 稅 搾子 29
銷售個數 4
現金 172

頂好更好價格更好!
店:314 機:002 員:0626 序:72352
退貨憑電子發票或購物明細辦理

頂好更好價格更好!
蘆洲四分公司
新北市蘆洲區中興街34,36號
TEL:(02)28474195
購物明細,已列印發票

義美紅豆冰棒	79 T
EPP,NTCG,專用二用袋	4
廣雅綠穎個人包	19 N
青蔥	29 N
長野信川金絲結	12 N
阿根廷野牛魷魚圈	72 N
統一LP33優酪乳	75 T
小計	290
總計	290
信用卡 428430*****9392	290
項目總數 6	
發票金額	286
電子發票號碼: SV96046944	
稅別一稅率	未稅金額 稅額
T 5%	147 7
N 0%	132 0

電子發票
替你對獎
報呼你知 中獎笑呵呵

檢舉不法違章,請寫真實姓名地址,寄贈樂
人所在地稅務局。
諮詢與全國營業服務專線:0800-000-321

手寫統一發票

- 1.印章須為"統一發票專用章"。
- 2.請商家務必填寫日期、買受人及統編(二聯式票無須寫統編)
- 3.品名、數量、單價一定要填寫。若無寫清楚,請另附上詳細資料。

二聯式發票:

GA 26933019 統一發票 (二聯式)

九十八年五月、六月份
中華民國98年6月7日

買受人: 無統編

品名	數量	單價	金額
運費	1		170

170 稅內含

營業人簽用統一發票專用章
新竹營業所
統一發票專用章
02851934
TEL:03-5714511
負責人:王俊輝
新竹市
興成路星建功一第89號1樓

第二聯 收執聯

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

三聯式發票:

DK 52127751 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 7-8

買受人: [模糊] 中華民國101年7月7日

統一編號: [模糊] 中華民國101年7月7日

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
租車費			21905	
				營業人蓋用統一發票專用章
				
銷售額合計			21905	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			23000	

總計新臺幣 (中文大寫) 貳萬叁千零拾元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。
買受人註記欄之註記方法：營業人將運貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「√」符號。

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

肆、核銷結案提醒：

一、結案期程：

1. 學期中一次性出隊結束後，當月底前請完成核銷(例:3月活動，3/31需核銷)。專案活動所有時程執行結束後，一個月內須繳交成果報告(例:6/20活動結束，7/20需繳交)。
2. 寒暑假活動結束後一個月內，必須完成核銷及成果報告繳交。(例:7/10活動結束，8/10需完成)。
3. 年底核銷及繳交成果報告時程，將依據計畫時程另行通知，請配合。

二、單據彙整表建議：

1. 學期中一次性出隊，月底核銷單據匯整表，可參考下圖，以利對帳。

	項目	用途	購買地點	發票日期	發票	小計
1	多色紙膠帶	第一次出隊12/3活動用品	墊腳石書局	2018/11/26	KF-68237840	900
2	各式裝飾物品、小布品	第一次出隊12/3活動用品	魔力屋商行	2018/12/2	JH-50743756 JH-50743757	732
3	綠豆、紅豆	第一次出隊12/3活動用品	全聯福利中心	2018/12/2	JV-29952085	115
4	漏斗、聖誕帽*3	第一次出隊12/3活動用品	高意生活百貨行	2018/12/2	JH-50381607	131
5	聖誕帽*6、固定帽子用髮夾	第二次出隊12/10活動用品	高意生活百貨行	2018/12/10	JH-50387921	217
6	餐費	第一次出隊12/3餐費(8份)	厚恩商號	2018/12/3	免用統一發票	640
7	餐費	第二次出隊12/10餐費(8份)	啃吐司	2018/12/10	免用統一發票	573
8	停車費	第二次出隊12/10活動載樂器車輛	關渡醫院	2018/12/10	JK-12811780	90
					總計花費	3398
					扣除餐費	2185

經費使用及核銷注意事項(請下載補助計畫核銷相關附件格式)

2.寒暑假活動，核銷單據匯整可利用核定經費表，多加備註對照單據項目，可參考下圖，以利對帳。

經費項目	單價	數量	總價	說明	備註
交通費 (往返)	11,525	1	11,525	以原居地往返台東自強號火車*2趟	活動後票根核銷,轉入同學帳戶
	1,600	1	1,600	台東-都蘭國小承租八人座小巴800元/趟*1台	借支/001~004單據核銷
指導鐘點費	12,229	1	12,229	活動設計指導老師指導費+部落導覽講師費	領據核銷
保險費	88	7	3,091	200萬旅平險+20萬醫療原定7/8~7/14出隊因颱風來襲延期至7/25~7/27但保險為事先申請故無法取消	借支/005單據核銷
膳食	3,739	1	3,739	依據教育部一天膳食250元上限*3天	借支/006~013單據核銷
	80	11	880	7/1行前彩排工作便當80元	借支/單據核銷
教材費	15,934	1	15,934	課程材料	014單據核銷
印刷費	3,843	1	3,843	營隊活動手冊40本	單據核銷
教材郵資運費	1,295	1	1,295	教材箱運費往返	借支/014~016單據核銷
雜支	560	1	560	活動文具/生活用品	017~020單據核銷
總額			54,696		

三、 服務學習點數申請審核：

1. 每個專案申請 40 點上限，服務學習點數計算方式，排練/試教/培訓時間 2 小時 1 點；實際服務 1 小時 1 點。
2. 每學期末結束前，請繳交專案服務學習點數表(包含姓名、系級、學號、點數)需有指導老師簽章，送課指組審核點數。
3. 點數表及成果報告全部繳交後，才會審核學生點數通過。