

教師專業成長社群活動經費核銷注意事項

1150130 更新

- 一、教務處教學發展與資源中心將依各社群送繳之單據憑證進行核銷作業，款項將由校方直接撥付予廠商、講員或工讀生，原則上**避免代墊**，尤不得由學生代墊。
- 二、社群補助經費項目為「餐費」、「講座鐘點費」、「交通費（含短程車資）」、「臨時工資」、「印刷費」、「文具紙張」、「稿費」及「出席費」等項目；**不**支應設備費及人事費。使用原則如下：

經費項目	核銷配合事項
餐費	<p>依本校餐費相關規定辦理，補助對象為社群成員、受邀講員、工作人員等，檢附收據（或發票）及簽到表正本，並依實際簽到人數核實支付（收據上的餐盒數量應與簽到表人數相符或少於簽到表人數，如不符合，請自行負擔其款項）</p> <p>活動辦理時間如下，得申請餐費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 午餐：活動開始時間為 12:00~12:30 或結束時間 12:30 以後者 ■ 晚餐：活動結束時間 18:30 以後者
講座鐘點費	<p>同時段以一名授課人員為限，國外講員：2,400 元/時；校外講員：2,000 元/時；附院講員：1,500 元/時；校內講員：1,000 元/時；講座助理：500 元/時（授課時數不含報到、問題討論），檢附簽收收據，填妥領款人姓名、聯絡電話、身分證字號、戶籍地址等資料。僑外籍講者需扣除代扣所得稅額(給付金額*6%)，請於活動結束後三天內繳交講座鐘點費簽收單及講者護照影本，以利申報所得稅。</p>
交通費 (含短程車資)	<p>社群成員、講者參與社群活動之交通費，實報實銷，搭乘飛機、高鐵、火車者，檢附票根、購票證明或登機證存根；短程車資單趟上限 250 元，檢附購票證明、計程車運價證明（須註明搭車日期、起迄地點、駕駛人姓名、車號、車資）</p>
臨時工資 (勞保、勞退、二代健保)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社群召集人應主動告知工讀生「聘用日期」與「工作起訖時間」，並請工讀生於起聘日前 5 日至本中心報到，以申報勞健保及提繳勞工退休金，不得追溯聘期 ■ 時薪 196 元，社群需負擔勞保、勞退退休金、二代健保等費用。當月 20 日前檢附工作月報表（詳載姓名、學號、帳號，並經工作指導人員簽章、社群召集人簽章）至本中心核撥。 ■ 勞健保費及勞退休金資訊請參閱人事室網頁 (http://goo.gl/EYjt4u)
印刷費	<p>活動講義、海報等資料，檢附影印樣張。</p>
文具紙張	<p>活動用文具紙張，檢附購買收據、明細及說明使用目的。</p>
稿費	<p>教案撰稿費，按件計酬，每件 1100 元/每千字(上限 1100 元/件)，檢附稿件相關證明。</p>
出席費	<p>每人每次會議 2,000 元為上限。各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，檢附會議簽到紀錄。</p>

三、單據憑證之注意事項：

項目	個別注意事項	共同應記明事項
發票	<ul style="list-style-type: none"> ■ 發票上的品項若為貨物代號或英文等，須逐一加註中文品名 ■ 發票上須具營業人蓋用統一發票專用章，內容包含店名、統一編號、聯絡電話、地址，並加蓋店家負責人私章 ■ 二聯式統一發票應附收執聯；三聯式統一發票應附收執聯及扣抵聯 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 買受人：高雄醫學大學 ■ 學校統一編號：76001900 ■ 日期（年、月、日）、中文品名、數量、單價、總價、合計金額皆須填寫清楚完整 ■ 數量及單價嚴禁以「一批」表示，須詳列明確之數量及金額 ■ 單據上如有任何塗改修正，宜請店家重開，否則須請店家在塗改處加蓋店家負責人私章 ■ 對於金額 2,000 元以上支出，應盡量取具統一發票核銷
收據	<p>收據上須具免用統一發票專用章，內容包含店名、統一編號、聯絡電話、地址，並加蓋店家負責人私章</p>	

備註：如遇資訊錯誤、不完整或塗改修正處未加蓋店家負責人章，則以退件處理或自行負擔該款項。