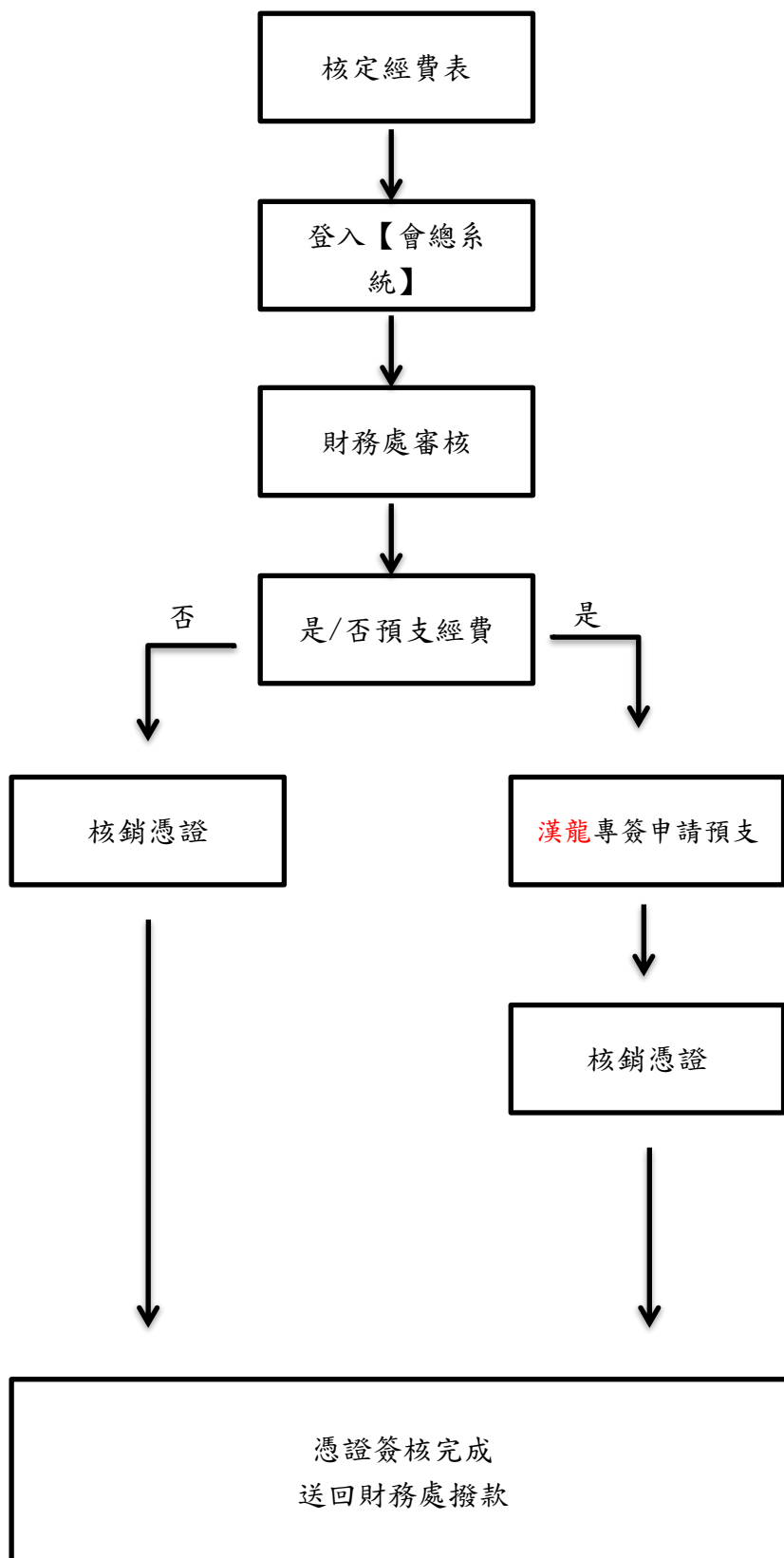


# 113 高教深耕-面向三-核銷經費流程說明

## 經費流程



## 一、核銷憑證注意事項：

同一批發票金額、物品 10,000 元以下自辦之小額物品得免附請購單，10,000 元(含)以上須事先填寫請購單【請注意請購單日期應在發票日期之前】。

請注意：(一)、10,000 元(不含)以下：免附上報價單，採購單位自行購置。

(二)、10,000 元(含)以上~30,000 元(不含)以下：自行詢取 1 家以上報價單，經比、議價之後自行購置。

【以下校長核准決行後，需把請購單轉交給採購組辦理採購購置流程】。

(三)、30,000 元(含)以上~150,000 元(不含)以下：自行詢取 2 家以上報價單，交由採購組經比、議價之後購置。

(四)、150,000 元(含)以上~1000,000 元(不含)以下：公開取得 3 家以上報價單，交由採購組經比、議價之後購置。

(五)、1000,000 元(含)以上：由採購單位辦理招標程序。

請購金額達新台幣 30,000 元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，請購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。

惟下列項目，請購金額未達新台幣五十萬元，請購程序完成後，可由請購單位辦理採購與核銷：

- 一、提貨券、禮券。
- 二、展場及場地租借相關費用。
- 三、會費、年費、報名費及考照相關費用。
- 四、機票、住宿、交通及旅行社代辦費用。
- 五、政府訂有公告牌價者。
- 六、公務車維修及維護保養費用。
- 七、交際禮品禮盒。
- 八、餐飲費用。
- 九、保險費用。

(經常門-業務費) 經費核銷證明文件及注意事項說明：

項目	注意事項說明	核銷證明相關附件
工讀費	<p>每人 <b>183</b> 元/時。【須編列補充保費】            申請金額= <b>183</b>*時數*天數            依據教育部及勞動部相關規範辦理。(每週不超過 40 小時)</p>	<p>1. 檢附【勞僱型工讀生-資料彙整表】、【勞僱型工讀生-勞動契約書】            (*於首次核銷月份提供影本一份，後面月份不需附上)            2. 【勞僱型工讀生-工作日誌表】            3. 【兼任助理勞保勞退明細】            (*可雇主勞保費、雇主勞退金同時進行核銷)</p>
雇主勞保費 雇主勞退金	<p>務必確實幫學生投保勞保，因勞保不追溯，【人資處】無法再幫學生追捕投保月份，投保問題請洽【人資處】。            *日期跨月份加保者，請注意投保日期區間是否有跨月份，以免多加保跨月份的日期勞保、勞退(如有多加保月份需計畫主持人自行負擔差額)</p>	<p>請於加、退保生效完成後，與【人資處】索取【兼任助理勞保勞退明細】，依明細資料黏貼於憑證上核銷管理費沖轉。            *請勿再繳回學校，依【兼任助理勞保勞退明細】核銷沖帳即可。</p>
雇主二代健保費 (補充保費)	<p><b>人事費相關：</b>工讀費、講座鐘點費、出席費、審查費、諮詢費、輔導費、指導費、裁判費等.....  <b>計算說明：</b>【雇主二代健保】依照實際人事費項目計算加總，當核銷完成人事費的項目後，至【專案預算控制表】匯出計畫，查看【科目名稱：513228 教學-業務-工作費】加總共核銷多少人事費用，總額再乘以 <b>2.11%</b>。</p>	<p>費用繳交至出納組，出納組會開立【白聯收據】，請依此收據辦理核銷。            (繳交時務必填寫清楚計畫名稱【ex: 112 高教深耕-面向三-3-2-1-產學處-雇主二代健保】)</p>
講座鐘點費	<p>申請金額= 每「節」單價*節數【須編列補充保費】            每節為 50 分鐘；連續上課 2 節為 90 分鐘，未滿者鐘點費應減半。依據講座鐘點費支給表辦理</p>	<p>領據(需備註<b>主題、日期、起訖時間</b>)            外聘國外專家：每小時 2,400、外聘：每小時 2,000、            內聘：每小時 1,000</p>
講座助理鐘點費		<p>協助教學並實際授課之人員，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p>



	差旅費報支要點」規定。	
印刷費	核實編列	海報、文宣品、手冊超過 2000 元請附上樣本。
膳食費	辦理各項活動、會議跨中午或晚間之餐費，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應。 ●半日活動：140 元/人 (午餐 100+點心 40)【不提供早餐】	活動成果報告書+ 附活動時程用餐名冊(簽到表)。
膳宿費	依學校「國內出差旅費報支要點」規定。	活動人員相關資料。
保險費	保險費最高保額為 400 萬	保險費收據、保險人員名冊、要保書。
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、碳粉匣、資料夾、郵資等屬之。	

各單位執行計畫期間，辦理各項活動(如競賽、講座、展演等)經費核銷時，請檢附相關成果報告書、活動照片、簡報資料，紙本與電子檔一併繳交至產學營運處。

## 二、預借經費說明：

1.如需預支經費辦理活動，除【人事費】不可預支外，請依照【經費明細表】核可項目金額預借。

1-1【人事費定義：鐘點費、工讀費、簽據人事領據等、(教學-人事-專案計畫)會計科目等.....為不可預支金額】

1-2【另特別說明：【雇主二代健保 2.11%】非為人事費，所以為可預支金額】

2.預借者上【漢龍公文系統】專簽辦理經費預支申請，校長核可後將【漢龍核准簽文】、【預支申請表】繳交回財務處，方能辦理預支撥款。(請勿去【會總系統】辦理預借申請)