

相關核銷報帳注意事項，敬請詳細參閱！

感謝各位師長與助教的配合！！

項目	需要的表單	說明
匯款/核銷用	廠商帳號表	1. 餐費或材料收據或發票請先確認購買廠商有無在學校建檔過，若未建檔的廠商，需建檔後才能報帳。若廠商以前曾經建檔過，就不必重複建檔。 2. 統一發票要輸入學校統編 06313774，且要有紙本才能報帳(雲端發票困難處理)。 3. 收據比發票不容易出錯，錯了也比較有機會拿回去換。 4. 蝦皮開立的發票不能報帳。 5. 敬請注意會計關帳時間，11 月 31 前完成報帳佳。 6. 若採買物品單筆金額超過一萬元，需要支出請示。
講師費	收據(居住者) 個人帳號表	1. 請講師填寫個人帳號表 2. 若講師確認以前曾經建檔過，就不必再填 3. 萬一不是居住者，有另外的收據格式 4. 收據欄位中，領款人一定要請講師親自簽名(上下兩聯)，其他資訊可手寫或事先輸入。 5. <u>外籍講師</u>：計畫補助之講師鐘點費為一堂 2000 元，外籍人士須扣除 6%稅額，核銷需準備護照或居留證影本。如果是老師代墊講師費，也要先扣掉 6% (2000 元 × 6% = 120 元)，淨付 1880 元。
交通費	交通費領據	1. 請講師簽名 2. 搭乘火車、高鐵，檢附來回票根或購票證明，僅能補助一般車廂座位價格。 3. 若有搭乘計程車，需另檢附<u>中正大學因公務搭乘計程車申請單</u>及<u>計程車收據</u> 4. 若講師自行開車，請用<u>客運或公車、火車</u>價格支付(一般經濟座位票價)

計程車	中正大學因公務搭乘計程車申請單	需要請計程車司機開立收據
住宿費	交通費領據	1. 以辦理國際職涯課程講座為目的提供補助，如邀請的講師有住宿需求，請於核銷時說明提供完整說明。 2. 建議以電話直接向旅館訂房，取得紙本住宿證明、發票單據以及打學校統編。透過網路訂房平台訂購，可能無法開立符合本校核銷規定的發票或住宿證明，敬請特別留意。